



МОНГОЛ УЛСЫН  
САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2013 оны 03 сарын 29 өдөр

Дугаар 73

Улаанбаатар хот

Г Журам батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.6, 11 дүгээр зүйлийн 11.1.2, 11.1.15 дахь заалт, 42 дугаар зүйлийн 42.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. “Төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх журам”, түүний маягтуудыг 1 дүгээр хавсралтаар, “Төсвийн санхүүжилтийн болон зарцуулалтын эрхийн тухай журам”, түүний маягтуудыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан журмуудыг төсвийн өрөнхийлөн захирагч нарт болон аймаг, нийслэлийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтсүүдэд хүргүүлэн мөрдүүлэн ажиллуулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Төрийн сангийн газар /Ч.Тавинжил/, Төсвийн бодлого, төлөвлөлтийн газар /Ж.Ганбат/-т тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Батлагдсан журмуудын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төсвийн хяналт, эрсдлийн удирдлагын газар /Б.Батцэцэг/-т даалгасугай.

Дөрөв. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Сангийн сайдын 2010 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн 48 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төсвийн санхүүжилтийн болон зарцуулалтын эрхийн тухай журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.





## ТӨСВИЙН ЗАХИРАГЧИЙН ТӨСӨВТ ЗОХИЦУУЛАЛТ ХИЙХ ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмаар төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх, хязгаар, нөхцлийг тогтоохтой холбогдсон харилцааг зохицуулна.

ХОЁР. Нэр томъёо

- 2.1 Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 2.1.1 "Төсвийн төлөвлөлт хариуцсан нэгж" гэж Төсвийн захирагчийн төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтийн төлөвлөлт хариуцсан нэгжүүдийг;
- 2.1.2 "Нэгдсэн төсвийн асуудал эрхэлсэн нэгж" гэж Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Нэгдсэн төсвийн асуудал хариуцсан нэгжийг;
- 2.1.3 "Төсвийн төлөвлөлтийн систем" гэж төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалтыг хийхэд ашиглаж буй програм хангамжийг.

ГУРАВ. Төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх нөхцөл

- 3.1 Төсвийн захирагч дор дурдсан нөхцөлд хуульд заасны дагуу батлагдсан төсөвтөө зохицуулалт хийж болно:

- 3.1.1 Төсвийн тогтвортой байдлыг хангах, санхүү, төсвийн зохистой удирдлагыг хэрэгжүүлэх үүднээс төсөвт зохицуулалт хийх шаардлага гарсан;
- 3.1.2 Төсвийн захирагч болон түүний харъяа төсвийн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад хууль, тогтоомжийн дагуу өөрчлөлт орсон, шинээр үүссэн, өөрчлөн байгуулагдсан, татан буугдсан;
- 3.1.3 Улсын Их Хурал, Засгийн газраас баталсан хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд төсвийн зохицуулалт хийх зайлшгүй шаардлага гарсан;
- 3.1.4 Тухайн төсвийн захирагч, төсвийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд учирсан хүндрэлийг даван туулахад төсөвт зохицуулалт хийх шаардлага гарсан.

ДӨРӨВ. Төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх  
саналд тавигдах шаардлага

- 4.1 Төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх санал дараах шаардлагыг хангасан байна:

- 4.1.1 Төсвийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан төсвийн зарчмыг баримтлах;
- 4.1.2 Улсын Их Хурлаар батлагдсан тухайн жилийн төсвийн тухай хууль, бусад хуульд бүрэн нийцсэн байх;

- 4.1.3 Улсын Их Хурлаар батлагдсан тухайн жилийн төсвийн тухай хуульд тусгагдсан хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний нэр, төсөвт өртөг Төсвийн тухай хуулийн 42.7-т нийцсэн байх;
- 4.1.4 Төсвийн жилийн тодорхой сар, улирлуудад хэт ачаалал үүсгэхгүй, сар, улирлын онцлогт тохируулан жигд хуваарилсан байх;
- 4.1.5 Тухайн төсвийн захирагчийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөтэй нягт уялдсан байх;
- 4.1.6 Төсвийн тухай хуулийн 42.4-т заасны дагуу дээд шатны төсвийн захирагчийн зөвшөөрлийг авсан байх.

4.2 Төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх санал нь дараах агуулгатай байна:

- 4.2.1 Төсөвт зохицуулалт хийхийг хүссэн албан бичиг;
- 4.2.2 Холбогдох төсвийн захирагчийн шийдвэр, зөвшөөрөл;
- 4.2.3 Төсөвт зохицуулалт хийх шаардлага, нарийвчилсан тооцоо тайлбар;
- 4.2.4 Хэрэв төсвийн захирагчийн зардалд зохицуулалт хийх бол хойшлуулах боломжтой зардлын жагсаалт, тооцоо дүнгийн хамт.

#### ТАВ. Зардлын бүлэг хооронд зохицуулалт хийх

- 5.1 Төсвийн байгууллага энэ журмын 3.1-т заасан үндэслэлээр дээд шатны төсвийн захирагчаас зөвшөөрөл авсны дагуу 4.1-т заасан агуулга бүхий зардлын бүлэг хооронд хийх зохицуулалтын саналаа харьяа төрийн санд хүргүүлнэ.
- 5.2 Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сан нь төсвийн захирагчаас ирүүлсэн саналыг судлан үзээд зөвшөөрөгдсөн зардлын бүлэг хооронд тухайн зардлын бүлгийн батлагдсан төсвийн жилийн дүнгийн 120 хувиас хэтрэхгүй, 10 сая төгрөг хүртэлх зохицуулалтыг хийж, ТЗБ №1 маягтаар бүртгэн баталгаажуулна.
- 5.3 Энэ журмын 5.2 дахь заалтаар зохицуулах боломжгүй тохиолдолд орон нутгийн төсөвт хамаарах байгууллагын хувьд тухайн шатны Засаг даргын шийдвэрээр төсвийн сар, улирлын хуваарын өөрчлөлт оруулан шийдвэрлэнэ.
- 5.4 Төв төрийн сан нь аймаг, нийслэлийн төрийн сан болон төсвийн захирагчдаас ирүүлсэн хүсэлтийг судлан, зөвшөөрөгдсөн зардлын бүлэг хооронд тухайн бүлгийн батлагдсан төсвийн жилийн дүнгийн 120 хувиас хэтрэхгүй, 20.0 сая төгрөг хүртэлх зохицуулалтыг хийж, ТЗБ №1 маягтаар бүртгэн баталгаажуулна.
- 5.5 Төсвийн захирагч энэ журмын 5.2, 5.4 дэх заалтад зааснаас бусад зохицуулалтын саналаа харьяа төсвийн ерөнхийлөн захирагчид уламжлан төсвийн сар, улирлын хуваарын өөрчлөлт оруулан шийдвэрлүүлнэ.

## **ЗУРГАА. Төсвийн сар, улирлын хуваарыт өөрчлөлт оруулан зохицуулалт хийх**

- 6.1 Энэ журмын 3.1-т заасан үндэслэлээр төсөвт зохицуулалт хийх саналаа Төсвийн ерөнхийлөн захирагч Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад, орон нутгийн төсөвт хамаарахаар бол тухайн шатны Засаг даргад тус тус бичгээр хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 6.2 Төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх санал энэ журмын 4.1.2, 4.1.3-т заасан шаардлагуудыг хангаагүй тохиолдолд тухайн жилийн төсвийн тухай хуулийг баримтална. Саналыг тусгахдаа төсөвт зохицуулалт хийх саналд тусгагдсан төсвийн хуваарилалтын харьцааг үндэслэнэ.
- 6.3 Нэгдсэн төсвийн тогтвортой байдлыг хангах, нэгдсэн төсвийн тэнцлийг тодорхой түвшинд барих үүднээс төрийн сангийн нэгдсэн дансны үлдэгдлийг харгалзан Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээнд үндэслэн төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийж болно.
- 6.4 Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас ирүүлсэн төсөвт зохицуулалт хийх саналыг Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төсвийн төлөвлөлт хариуцсан нэгжүүд хянаж холбогдох тооцооллыг төсвийн төлөвлөлтийн системд бүртгэж нэгдсэн төсвийн асуудал хариуцсан нэгжид мэдэгдэнэ.
- 6.5 Улсын төсвөөс орон нутгийн төсөвт олгох шилжүүлгийн хуваарыт өөрчлөлт оруулах саналыг нэгдсэн төсвийн асуудал хариуцсан нэгж хянаж, тооцооллыг хийнэ.
- 6.6 Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Нэгдсэн төсвийн асуудал хариуцсан нэгж төсөвт зохицуулалт хийх саналыг нэгтгэн Сангийн сайдад танилцуулж төсвийн сар, улирлын хуваарыт өөрчлөлт оруулах асуудлыг Сангийн сайдын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.7 Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Нэгдсэн төсвийн асуудал хариуцсан нэгж төсөвт зохицуулалт хийсэн тухай бүртгэл хөтөлж, Төв төрийн санд тухай бүр бичгээр хүргүүлнэ.

## **ДОЛОО. Хязгаарлалт**

- 7.1 Монгол Улсын Нэгдсэн төсвийн тэнцлийг тодорхой түвшинд барих, төрийн сангийн нэгдсэн дансны үлдэгдлийг харгалзан төсөвт зохицуулалт хийх үйл ажиллагааг Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тодорхой хугацаагаар хязгаарлаж болох ба энэ тухай журмын 8.3-т заасны дагуу олон нийтэд мэдээллэх үүрэгтэй.

7.2 Орлого, зарлагыг эдийн засгийн ангилал хооронд шилжүүлэхэд дараах зүйлсийг хориглоно:

- 7.2.1 Зарцуулалт хойшлогдсон зэрэг шалтгаанаар ирээдүйд өглөг үүсгэх бол уг хөрөнгийг өөр хөтөлбөр, арга хэмжээнд шилжүүлэх;
- 7.2.2 Хойшлогдсон эсвэл зарцуулагдаагүй нэг удаагийн арга хэмжээний зардлыг бусад зардлын зүйлд шилжүүлэх;

7.2.3 Цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал болон тэтгэвэрт гарахад олгох нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмжийн зардлыг бусад зардалд шилжүүлэх;

7.2.4 Бусад төсөл, арга хэмжээний төсвөөс Төсвийн тухай хуулийн 43.1.2-т заасан төсөл, арга хэмжээний төсөвт шилжүүлэх.

7.3 Урсгал зардал, хөрөнгийн зардлын зүйлд сөрөг угтатай дун оруулахгүй байхаар төлөвлөнө. Зайлшгүй шаардлагатай бол төсвийн гүйцэтгэлийг хэвийн зохион байгуулах шуднаас Төв төрийн сангийн төсвийн хэрэгжилт хариуцсан нэгктэй харилцан зөвшилцөнө.

#### **НАЙМ. Олон нийтэд мэдээлэх**

8.1 Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Нэгдсэн төсвийн асуудал хариуцсан нэгж батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарь, түүнд хийсэн зохицуулалт, хязгаарлалтын талаар төрийн сангийн сүлжээнд байршишүүлж түгээнэ.

8.2 Аймаг, нийслэл, сум дүүргийн төсвийн төлөвлөлтийн хариуцсан нэгж тухай шатны төсвийн сар, улирлын хуваарь, түүнд хийсэн зохицуулалт, хязгаарлалтын тухай цахим хэлбэрээр болон бусад мэдээллийн хэрэгслийн олон нийтэд тухай бур мэдээлнэ.

8.3 Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Нэгдсэн төсвийн асуудал хариуцсан нэгж Улсын төсөв, Нийтийн даатгалын сангийн төсөв, Хүний хөгжил сангийн төсвийн сар, улирлын хуваарь, түүнд хийсэн зохицуулалт, хязгаарлалтын тухай цахим хэлбэрээр болон бусад мэдээллийн хэрэгслийн олон нийтэд тухай бур мэдээлнэ.

Сангиин сайдын 2013 оны 2 сарын 29 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

Маягт ТЗБ №1

Огноо

ЗАРДЛЫН БҮЛЭГ ХООРОНДЫН ШИЛЖҮҮЛЭГ

Төсөвт байгууллагын нэр .....

| Эдийн засгийн ангилал  | Жилийн батлагдсан төсөв | Гүйцэтгэл өссөн дүнгээр | Бүлэг хооронд зохицуулах санал | Хянасан |
|--|-------------------------|-------------------------|--------------------------------|---------|
| <b>1. Цалин, хөлс болон нэмэгдэл урамшил</b>                   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Үндсэн цалин   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Нэмэгдэл, урамшил  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Гэрээг ажлын цалин   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Унаа, хоолны хөнгөлөлт   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Үр дүнгийн урамшуулал  | -                       | -                       | -                              | -       |
| <b>2. Ажил олгогчос нийгмийн даатгалд төлөх шимтгэл</b>        | -                       | -                       | -                              | -       |
| Тэтгэвэр, тэтгээмжийн даатгалын шимтгэл                        | -                       | -                       | -                              | -       |
| Тэтгэврийн даатгал   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Тэтгээмжийн даатгал  | -                       | -                       | -                              | -       |
| ҮОМШ өвчиний даатгал   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Ажилгүйлийн даатгал  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Байгууллага төлөх ЭМД-лын хураамж                              | -                       | -                       | -                              | -       |
| <b>3. Байгууллагын тогтмол зардал</b>                          | -                       | -                       | -                              | -       |
| Гэрэл цахилгаан  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Түлш, халаалт  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Цэвэр, бохир ус  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Байрны түрээсийн хөлс  | -                       | -                       | -                              | -       |
| <b>4. Байтууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зардал</b>     | -                       | -                       | -                              | -       |
| Бичиг хэрэг  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Ном, хэвлэл авах   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Шуудан, холбоо   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Тээвэр (шатахуун)  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Биеийн тамирын уралдаан, тэмцээн                               | -                       | -                       | -                              | -       |
| <b>5. Эд хогшлын зардал</b>                                    | -                       | -                       | -                              | -       |
| Багаж, хэрэгсэл  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Тавилга  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Хөдөлмөр хамгааллын хэрэглэл                                   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Бага унэтэй, түргэн элгэдэх зүйлс                              | -                       | -                       | -                              | -       |
| Програм хангамж  | -                       | -                       | -                              | -       |
| <b>6. Томилот, зочны зардал</b>                                | -                       | -                       | -                              | -       |
| Дотоод албан томилот   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Гадаад томилот (арга хэмжээ)                                   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Гадаад зочны зардал  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Баяр наадмын зардал  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Давтан сургалтын зардал  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Төрийн албан хаагчдыг мэргэжил дээшшуулэх, мэргэшүүлэх зардал  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Гадаад сургалт, семинар оролцох зардал                         | -                       | -                       | -                              | -       |
| Сургалт, семинар зохион байгуулах зардал                       | -                       | -                       | -                              | -       |
| <b>7. Бусад бараа үйлчилгээний зардал</b>                      | -                       | -                       | -                              | -       |
| Үргслал засвар   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Төлбөр хураамж болон бусад зардал                              | -                       | -                       | -                              | -       |
| Төрийн өмнөөс гүйцэтгүүлсэн ажил үйлчилгээ                     | -                       | -                       | -                              | -       |
| Мэдээллийн технологийн үйлчилгээний хөлс                       | -                       | -                       | -                              | -       |
| Банк, санхүүгийн байгууллагын үйлчилгээний хураамж             | -                       | -                       | -                              | -       |
| Аудит, зэрэглэл тогтоох үйлчилгээний хөлс (дотоод)             | -                       | -                       | -                              | -       |
| Эд хөрөнгийн даатгал   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Тээврийн хэрэгслийн даатгал                                    | -                       | -                       | -                              | -       |
| Галын даатгал  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Харуул, хамгаалалтын хөлс                                      | -                       | -                       | -                              | -       |
| Тээврийн хэрэгслийн оношилгоо                                  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Нэг удаагийн тэтгээмж, урамшуулал                              | -                       | -                       | -                              | -       |
| Ажил олгогчоо олгох тэтгээмж, нэг удаагийн урамшуулал, дэмжлэг | -                       | -                       | -                              | -       |
| Нэг удаагийн буцалтгай тусламж                                 | -                       | -                       | -                              | -       |
| Эзлжийн амралтаар нутаг явах унааны зардал                     | -                       | -                       | -                              | -       |
| Төрийн албан хаагчийн гэр бүлд олгох мөнгөн тусламж            | -                       | -                       | -                              | -       |
| Эмчилгээний төлбөр   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Шагнал, урамшуулал   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Арилжааны даатгалын хураамж                                    | -                       | -                       | -                              | -       |
| Амь даатгал  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Гэнэтийн ослын даатгал   | -                       | -                       | -                              | -       |
| Газрын төлбөр  | -                       | -                       | -                              | -       |
| Тээврийн хэрэгслийн татвар                                     | -                       | -                       | -                              | -       |
| Мэдээлэл, сурталчилгааны зардал                                | -                       | -                       | -                              | -       |
| Товхимол, тараах материал                                      | -                       | -                       | -                              | -       |

ДАРГА

/Тамга /

Гарын үсэг

Нэр

Зөвшөөрөл олгосон:

ТӨЗ-ын төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч

Гарын үсэг

Нэр

Хянаж эрх олгосон.

Төрийн сангийн ерөнхий нягтлан бодогч

Гарын үсэг

Нэр

Төрийн сангийн мэргэжилтэн

Гарын үсэг

Нэр

Төсөв хоорондын шилжүүлгийн ваяучерийн дугаар

\*\*\*\*\*

**ТӨСВИЙН САНХУУЖИЛТИЙН БОЛОН ЗАРЦУУЛАЛТЫН  
ЭРХИЙН ТУХАЙ ЖУРАМ**



НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар төсвийн захирагчад төсвийн санхүүжилтийн болон зарцуулалтын эрх олгохгүй холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Хөрөнгө оруулалтын тесел арга хэмжээний санхүүжилт олгох харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

**ХОЁР. Нэр томъёо**

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 2.1.1. “Төрийн сан” гэж Төсвийн тухай хуулийн 36.1, 36.2-т заасныг;
- 2.1.2. “Төсвийн ерөнхийн захирагч” гэж Төсвийн тухай хуулийн 4.1.36-д заасныг;
- 2.1.3. “Төсвийн төвлөрүүлэн захирагч” гэж Төсвийн тухай хуулийн 4.1.37-д заасныг;
- 2.1.4. “Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн систем” гэж төрийн санийн нэгдсэн дансны төлбөр, тооцоог гүйцэтгэх, эрх олгох, төсвийн гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэхэд ашиглагдаж буй санхүүгийн програм хангамжыг/цаашид систем гэх/;
- 2.1.5. “Бүртгэлийн данс” гэж “Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам”-ын 1.2.4-т заасныг;
- 2.1.6. “Төсвийн сар, улирлын хуваарь” гэж Төсвийн тухай хуулийн 41.3-т зааснаар эрх бүхий этгээдийн баталсан төсвийн орлого, зарлагын эдийн застийн ангилгаарх сар, улирапд хуваарилсан дунг;
- 2.1.7. “Тусгай зориулалтын шилжүүлэг” гэж Төсвийн тухай хуулийн 4.1.23-т заасныг;
- 2.1.8. “Санхүүжилтийн эрх” гэж батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарьт багтаан төсвийн ерөнхий данснаас олгох санхүүжилтийн хязгаарыг;
- 2.1.9. “Зарцуулалтын эрх” гэж Төсвийн тухай хуулийн 4.1.43-т заасныг;

**ГУРАВ. Төсвийн санхүүжилт болон зарцуулалтын эрхийг олгоход**

**Баримтлах зарчим**

- 3.1 Төсвийн санхүүжилт болон зарцуулалтын эрх нь тухайн байгууллагын батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарьт нийцсэн байна.
- 3.2 Төсвийн тухай хуулийн 12.1.17, 34.3-т заасны дагуу төрийн сан нь төсвийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтгэй уялдуулан төсвийн санхүүжилтийн эрхийг доорх дарааллыг баримтлан олгоно.

- 3.2.1. Цалин, хөлс нэмэгдэл урамшил болон ажил олгогчоос төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэл;
- 3.2.2. Нийгмийн халамжийн болон тэтгэвэр, тэтгэмж;
- 3.2.3. Байгууллагын барилга, байгууламжийн ашиглалттай холбогдсон тогтмол зардал;
- 3.2.4. Хөтөлбөр арга хэмжээ;
- 3.2.5. Хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээ.

#### **ДӨРӨВ. Төсвийн санхүүжилтийн эрх нээх**

- 4.1 Төв төрийн сан нь Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийн дагуу улсын төсвийн байгууллагын санхүүжилтийн эрхийн тооцоог хийж ЗЭБ№1 маягтаар, улсын төсвээс орон нутагт олгох санхүүгийн дэмжлэгийг ЗЭБ№2 маягтаар, тусгай зориулалтын шилжүүлгийг ЗЭБ№3 маягтаар баталгаажуулан сар бүрийн ажлын эхний 5 өдөрт багтаан санхүүжилт, тайлан бүртгэлийн хэлтсийн мэргэжилтэн олгоно.
- 4.2 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь тусгай зориулалтын шилжүүлгийг санхүүжилт орсноос хойш аймаг, нийслэлийн зохих дансанд ажлын 2 өдөрт багтаан шилжүүлнэ.
- 4.3 Аймаг, нийслэлийн төрийн сан нь Засаг даргын баталсан төсвийн сар, улирлын хуваарийн дагуу санхүүжилтийн эрхийн тооцоог хийж, орон нутгийн төсвийн байгууллагын санхүүжилтийг сар бүрийн ажлын эхний 5 өдөрт багтаан ЗЭБ№1 маягтаар, тусгай зориулалтын шилжүүлгийг санхүүжилт орсноос хойш ажлын 2 өдөрт багтаан ЗЭБ№1 маягтаар тус тус баталгаажуулан аймаг, нийслэлийн төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч олгоно.
- 4.4 Сум, дүүргийн төрийн сан нь Засаг даргын баталсан төсвийн сар, улирлын хуваарийн дагуу сум, дүүргийн төсвийн байгууллагын санхүүжилтийн эрхийн тооцоог хийж санхүүжилтийг сар бүрийн ажлын эхний 5 өдөрт багтаан ЗЭБ№1 маягтаар, тусгай зориулалтын шилжүүлгийн санхүүжилт орсноос хойш ажлын 1 өдөрт багтаан ЗЭБ№1 маягтаар тус тус баталгаажуулан дүүргийн төрийн сангийн мэргэжилтэн, сумын төрийн сангийн төлөөлөгч нар олгоно.
- 4.5 Энэ журмын 4.3, 4.4-т заасан ЗЭБ№1 маягтанд аймаг, нийслэл, дүүргийн санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга, сумын Засаг дарга нэгдүгээр, аймаг, нийслэл, сум дүүргийн төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч хоёрдугаар гарын үсгийг зурж, төрийн сангийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 4.6 Орон нутгийн төрийн сан улсын төсвийн байгууллагад олгосон санхүүжилтийн эрхийн тооцоог улирал тутам ЗЭБ№4 маягтаар гаргаж, дараа улирлын эхний сарын 10-ны дотор Төв төрийн санд хүргүүлнэ. Төв төрийн сан нь тооцоог хянан баталгаажуулна.
- 4.7 Төсвийн захирагч Засгийн газрын тусгай сан болон төвлөрсөн арга хэмжээ буюу хөтөлбөрийн төсвийг арга хэмжээ, зориулалтаар СЭО№1 болон СЭО№2 маягтаар бэлтгэн төв төрийн санд төсвийн жилийн эхний сард багтаан ирүүлнэ/Сангийн сайдын баталсан сар, улирлын хуваарьт дэлгэрэнгүй ангиллаар батлагддаг тусгай сан, хөтөлбөр үүнд хамаarahгүй/.
- 4.8 Төсвийн байгууллага энэ журмын 4.7-д заасан төсвийн санхүүжилтийн эрхийг нээлгэх хүсэлтийг СЭО№3 маягтаар бэлтгэн төсвийн захирагчийн шийдвэр, холбогдох

материалын хамт төв төрийн санд ирүүлнэ. Төрийн сангийн тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ирүүлсэн хүсэлтийг ажлын З өдөрт хянан санхүүжилтийн эрхийг олгоно.

#### **ТАВ. Төсвийн зарцуулалтын эрх олгох**

- 5.1 Төв төрийн сан улсын төсвийн байгууллагын зарцуулалтын эрхийг батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарьт багтаан зардлын бүлэг болон эдийн засгийн ангиллаар тухайн сарын ажлын эхний 5 өдөрт багтаан системд бүртгэж оруулна.
- 5.2 Орон нутгийн төрийн сан нь орон нутгийн төсвийн байгууллага болон Төсвийн тухай хуулийн 15.2-д заасан төсвийн төвлөрүүлэн захирагчдын төсвийн байгууллагуудын зарцуулалтын эрхийг тухайн шатны Засаг даргын баталсан төсвийн сар, улирлын хуваарийг үндэслэн тухайн сарын ажлын эхний 7 өдөрт багтаан системд бүртгэж оруулна.
- 5.3 Төрийн сангаас олгосон зарцуулалтын эрх Төсвийн тухай хуулийн 12.1.17, 34.3-т зааснаас бусад тохиолдолд төсвийн жилийн туршид хүчин төгөлдөр байна.
- 5.4 Төсвийн байгууллага нь зардлын бүлгийн дүнд багтаан эдийн засгийн ангиллын дагуу зардал гаргах бөгөөд хугацаа хэтэрсэн өр, төлбөр үүсгэхгүйгээр хөтөлбөр, арга хэмжээний зорилтыг бүрэн хангахаар төсвийг зарцуулна.

#### **ЗУРГАА. Төвлөрүүлэн захирагчийн зарцуулалтын эрх**

- 6.1 Төсвийн тухай хуулийн 15.2-т зааснаас бусад төвлөрүүлэн захирагч нь харьяа төсвийн байгууллагын төсвийн сар, улирлын хуваарийг баталж, санхүүжилтийн эрхийг ЗЭБ№1 маягтаар, зарцуулалтын эрхийг ЗЭБ№5 маягтаар бэлтгэн сарын эхний ажлын 5 өдрийн дотор Төв төрийн санд хүргүүлнэ.
- 6.2 Төрийн сан нь энэ журмын 6.1-д заасан санхүүжилтийн болон зарцуулалтын эрхийн хүсэлтийг хянаж, ажлын 2 хоногт багтаан харьяа төсвийн байгууллагуудад санхүүжилтийн эрхийг хуваарилан зарцуулалтын эрхийг эдийн засгийн ангиллаар олгоно.
- 6.3 Төсвийн тухай хуулийн 15.2-т зааснаас бусад төвлөрүүлэн захирагч нь харьяа төсвийн байгууллагуудын оны эцсийн дансны үлдэгдлийг төвлөрүүлэхдээ тэдгээрт олгосон санхүүжилтийн болон зарцуулалтын эрхийг хорогдуулах замаар ЗЭБ№1, ЗЭБ№5 маягтаар бэлтгэж, тухайн санхүүгийн жилийн эцсийн гүйлгээ хаагдахаас ажлын 3 хоногийн өмнө Төв төрийн санд ирүүлнэ.

#### **ДОЛОО. Нэмэлт төсвийн зарцуулалтын эрх олгох**

- 7.1 Төсвийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлд заасан нэмэлт төсвийг төсвийн байгууллага тусгай дансаар дамжуулан эдийн засгийн ангиллаар зарцуулна.
- 7.2 Төсвийн байгууллага нь нэмэлт төсвийн зарцуулалтын эрхийг нээлгэх хүсэлтийг НТ№1 маягтын дагуу бэлтгэн дараах материалын хамт төв болон аймаг нийслэл, дүүргийн төрийн санд албан бичгээр ирүүлнэ.

- 7.2.1. Төсвийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлийн 47.1.1 ба 47.1.2-т заасан эх үүсвэрийн холбогдох баримт бичиг;
  - 7.2.2. Төсвийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлийн 47.1.3 ба 47.1.4-т заасан эх үүсвэрийн төсвийн захирагчийн шийдвэр, гэрээ;
  - 7.2.3. Нэмэлт төсвийг зарцуулах төсвийн захирагчийн баталсан төсөв, сарын хуваарь;
  - 7.2.4. орлогын гүйлгээний хуулга.
- 7.3 Төсвийн байгууллагын ирүүлсэн хүсэлтийг журмын 7.2-т заасны дагуу хянан эрхийг ажлын З өдөрт багтаан харьяалах төрийн сангийн ерөнхий нягтлан бодогч, төв төрийн сангийн тухайд хариуцсан мэргэжилтэн олгоно.
- 7.4 Төсвийн тухай хуулийн 47.2-т заасны дагуу төсвийн байгууллага нь нэмэлт төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг НТ№2 маягтаар гарган төсвийн сарын гүйцэтгэлийн хамт төсвийн тухай хуулийн 8.8.1-т заасан хугацаанд дээд шатны төсвийн захирагчид хүргүүлнэ.
- 7.5 Орон нутгийн төрийн сан нь нэмэлт төсвийн зарцуулалтын гүйцэтгэлийг эх үүсвэр тус бүрээр улирал тутам НТ№3 маягтын дагуу гарган төв төрийн санд хүргүүлнэ.
- 7.6 Төв төрийн сан нь орон нутгийн төрийн сангаас ирүүлсэн нэмэлт төсвийн зарцуулалтын тайланг хянаж Төсвийн тухай хуулийн 47.2-т заасны дагуу улсын төсвийн гүйцэтгэлд нэгтгэнэ.

#### **НАЙМ. Хяналт**

- 8.1 Төсвийн байгууллага нь олгосон санхүүжилтийг зориулалтын дагуу зарцуулахаас өөр бусад хөтөлбөр, арга хэмжээнд зарцуулахыг хориглоно.
- 8.2 Төрийн сан нь олгосон санхүүжилт, зарцуулалтын эрхийн холбогдох материалыг жил бүр архивын нэгж үүсгэн Архивын тухай хуулийн 23.1-д заасны дагуу харьяалах архивын байгууллагад хүлээлгэж өгнө.
- 8.3 Төрийн сан нь төрийн сангийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх журмын дагуу хяналт тавина.
- 8.4 Төв төрийн сангийн төсвийн санхүүжилт болон зарцуулалтийн эрх олгосон байдал, тэдгээрийн бүртгэл, тооцоонд Сангийн яамны Төсвийн хяналт, эрсдлийн удирдлагын газар хагас жил тутам хяналт тавина.
- 8.5 Төв төрийн сан орон нутгийн төрийн сангийн санхүүжилт, зарцуулалтын эрх олгосон үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

## БАТЛАВ: АЛБАН ТУШААЛ

Гарын үсэг

Нэр.

АЛБАН ТУШААЛ

Гарын үсэг

Нэр.

УЛСЫН (ОРОН НҮТГИЙН) ТӨСВИЙН БАЙГУУЛЛАГУУДАД САНХҮҮЖИЛТИЙН ЭРХ ОЛГОХ ЖАГСААЛТ

No. ....

## Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр

/ Төсвийн жил ..... Тайлант уе ..... /

20.. оны ...-р сарын ...-ны өлөр

/təgrərəʊp/

## Хянасан :

Албан тушаал

Гарын үсэг

Həp.

## ТБ2-ын шилжүүлгийн дугаар

\*\*\*\*\*

## Боловсруулсан:

Албан тушаал

Гарын үсэг

НЭР

Сангийн сайдын 2013 оны 03 сарын 29 өдрийн ....  
93 дугаар тушаалин 2-р хавсралт  
Маягт ЗЭБ №2

**БАТЛАВ: АЛБАН ТУШААЛ**

*Гарын үсэг*

Нэр.

**АЛБАН ТУШААЛ**

*Гарын үсэг*

Нэр.

**УЛСЫН ТӨСВООС .... ОНЫ ... ДУГААР САРД**  
**ОРОН НУТАГТ ОЛГОХ САНХҮҮГИЙН ДЭМЖЛЭГ № ...**

20.. оны ...-р сарын ...-ны одор

Данис: .....

| Д/Д             | Аймгийн нэрс | Жилийн батлагдсан төсөв | Эхний ... сарын батлагдсан төсөв /өссөн дүнгээр/ | Олгосон санхүүгийн дэмжлэг | Одоо олгох санхүүгийн дэмжлэг | Санхүүгийн дэмжлэг /өссөн дүнгээр/ | Бүртгэлийн дансны дугаар |
|-----------------|--------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| 1               |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 2               |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 3               |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 4               |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 5               |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 6               |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 7               |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 8               |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 9               |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 10              |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 11              |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 12              |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 13              |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 14              |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 15              |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 16              |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 17              |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 18              |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 19              |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 20              |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 21              |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| 22              |              |                         |  |                            |                               |                                    |                          |
| <b>Нийт дүн</b> |              | -                       | -  | -                          | -                             | -                                  | -                        |

Хянаасан :

Албан тушаал

*Гарын үсэг*

Нэр.

Боловсруулсан:

Албан тушаал

*Гарын үсэг*

Нэр.

Төрийн санд гүйлгээ хийсэн  
.....оны....сарын.....одөр  
Тэмдэг, гарын үсэг



..... Leebereinhe epoxoxydation 3axxparrhindn hcp / Tobernith kinu ..... , Tarnhart ye .....

.....tycran 30nyjratpih unutkayyirar No....

AJIBAH TYWAAJI

SATJAB: AJIBAH TYWMAJI

Japan Yes

Tappin Ycs

€H

€H

/Tecrinni kini ..... , Tanjat Yé ..... /

/ter'perēp/

Сангийн сайдын 2015 оны 03 сарын 29 одрийн  
73 дугаар тушаалын 2-р хавсралт  
Маягт ЗЭБ №4

Улсын төсвийн байгууллагад олгосон санхүүжилтийн эрхийн тооцоо

Аймгийн нэр

| д/д             | Төсвийн сронхийлон захирагч/ Байгууллагын нэр | Эхний үлдэгдэл | 20.. оны батлагдсан төсөв | 20.. онд олгосон санхүүжилт /Ургал/ | Төвлөрүүлсэн дүн           |   |                                     |   |                                 |                    |
|-----------------|---|----------------|---------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---|-------------------------------------|---|---------------------------------|--------------------|
|                 |   |                |                           |                                     | Санхүүжилтээс хасагдах дүн |   | Тайланд тусгагдах санхүүжилтийн дүн |   | Улсын төсөвт орлогод тооцох дун | Авлагад тооцох дун |
|                 |   | 1              | 2                         | 3                                   | 4                          | 5 | 6=4-5                               | 7 | 8                               | 9=4+5+7+8          |
| 1               | <b>Төсвийн сронхийлон захирагч</b>            |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 1               | Төсвийн байгууллагын нэр                      |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 2               | Төсвийн байгууллагын нэр                      |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 3               | Төсвийн байгууллагын нэр                      |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 4               | Төсвийн байгууллагын нэр                      |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 5               |   |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 6               |   |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 7               |   |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 8               |   |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 2               | <b>Төсвийн сронхийлон захирагч</b>            |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 1               | Төсвийн байгууллагын нэр                      |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 2               | Төсвийн байгууллагын нэр                      |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 3               | Төсвийн байгууллагын нэр                      |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 4               | Төсвийн байгууллагын нэр                      |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 5               |   |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 6               |   |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 7               |   |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| 8               |   |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |
| <b>Нийт дүн</b> |   |                |                           |                                     |                            |   |                                     |   |                                 |                    |

Тооцоог хийсэн:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Гарын үсэг

Огноо:

Нэр

Ерөнхий нягтлан бодогч

Гарын үсэг

Нэр

Хянасан :

ТСГ-ын СТБХ-ийн дарга

Гарын үсэг

Огноо:

Нэр

СТБХ-ийн мэргэжилтэн

Гарын үсэг

Нэр

Жич: \*7 дугаар багананд - 1. уг данс улсын төсөвт төвлөрүүлэх орлогын данс

2. Тухайн тайлант онд улсын төсвөөс санхүүжилт аваагүй данснаас татагдсан

Сангийн сайдын 2013 оны 25 сарын 29-рдийн  
73.. дугаар тушаалын 2-р хавсралт  
Маягт ЗЭБ№5



БАТЛАВ:

.....

Нэр /төсвийн төвлөрүүлэн захирагч/

### ТӨСВИЙН ЗАРЦУУЛАЛТЫН ЭРХИЙН ДЭД БАТАЛГАА

Төвлөрүүлэн захирагч байгууллагын нэр

.....

Хамрагдах хугацаа 20... оны ...-р сарын ...-нээс ... сарын ...

/тогтолцоо/

| Эдийн засгийн ангилал                                    | Мерийн дугаар | Эдийн засгийн ангилалын код | Жилийн батлагдсан төсөв | Эхний ... сарын батлагдсан төсөв | Эхний ... сарын зарцуулалтын баталгааны дүн | Тухайн сарын батлагдсан төсөв | Тухайн сарын зарцуулалтын эрхийн баталгааны дүн | Байгууллага 1 | Байгууллага 2 | Байгууллага 3 | Байгууллага 4 | Байгууллага 5 | Байгууллага 6 | Байгууллага 7 | Эхний ... сарын батлагдсан төсвийн үлдэгдэл |
|--|---------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---|
|  |               | 1                           | 2                       | 3                                | 4   | 5                             | 6   |               |               |               |               |               |               |               | /3=4+5-6/                                   |
| Нийт эх үүсвэрийн дүн /А1+А2+А3+А4/                      | A             |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Төсвийн санхүүжилтийн эрх                                | A1            |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Эрүүл мэндийн даатгалаас санхүүжих                       | A2            |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Үндсэн үйл ажиллагааны орлого                            | A3            |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Бусад орлого   | A4            |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Нийт зарлагын дүн /Б1+Б2+Б3+Б4/                          | B             |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Цалин, хөлс болон нэмэгдэл урамшил                       | B1            |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Ажил олгогчоос нийтмийн даатгалд төлөх шимтгэл           | B2            |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Бараа, үйлчилгээний бусад зарлалтууд                     | B3            |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Бичиг хөргө  |               |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Гэрээл цахилгаан   |               |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Түлш, халаалт  |               |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Тээвэр (шатахуун)  |               |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Шуудан, холбоо   |               |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Цэвэр бохир ус   |               |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Дотоод албан томилолт                                    |               |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Гадаад томилолт  |               |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Хинээл үйлдвэрлэлийн дадлага хийх                        |               |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Нормын хувцас, зөвлөн эдлэл                              |               |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Эм   |               |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Хоол   |               |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Ургал засвар   |               |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Төлбөр хураамж болон бусад                               |               |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Гадаад зочины зардал                                     |               |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Нэг удаагийн тэтгэмж урамшуулал                          | B4            |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |
| Нийт зарлагаас зөвшөөрөгдсөн жижиг мөнгөн сангийн хэмжээ | B             |                             |                         |                                  |   |                               |   |               |               |               |               |               |               |               |   |

Хүснэгт гаргасан:

Байгууллагын дарга

Гарын үсэг

Нэр.

Хянасан:

Тэмдэг

Ерөнхий /ахлах/ наяглан бодогч

Гарын үсэг

Нэр.

Төрийн сангийн газрын мэргэжилтэн

Гарын үсэг

Нэр.

20.. оны .. сарын ..-ны одор

Төсөв хоорондын шилжүүлгийн ваучерийн дугаар

\*\*\*



Сангийн сайдын 2013 оны 11 сарын 19 өдрийн  
73.. дугаар тушаалын 2-р хавсралт  
Маягт СЭО №1

## 20.. ОНЫ ТӨВЛӨРСӨН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨСВИЙН ЗАРЦУУЛАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр ..... /мян.төгрөгөөр/

| № | Арга хэмжээ   | 20.. он    |
|---|---|------------|
|   |   | Төлөвлөгөө |
| 1 | 1.1 /арга хэмжээний нэр/<br>эдийн засгийн ангилал   | -          |
| 2 | 2.1 /арга хэмжээний нэр/<br>эдийн засгийн ангилал<br>2.2 /арга хэмжээний нэр/<br>2.3 /арга хэмжээний нэр/<br>2.4 /арга хэмжээний нэр/ | -          |
| 3 | 3.1 /арга хэмжээний нэр/  | -          |
|   | Нийт дүн  | -          |

ДАРГА

Гарын үсэг

Нэр.

ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ:

Гарын үсэг

Нэр.



Сангийн сайдын 2013 оны 03 сарын 29 ддрийн  
73 дугаар тушаалын 2-р хавсралт  
Маягт СЭОН №2

БАТЛАВ: АЛБАН ТУШААЛ

Гарын үсэг

Нэр.

20.. ОНЫ ТӨВЛӨРСОН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨСВИЙН САР УЛИРЛЫН ХУВЛАРЬ

Төсвийн сронхийлон захирагчийн нэр .....

| №       | Арга хэмжээ                    | 20.. он | 1-p cap | 2-p cap | 3-p cap | 4-p cap | 5-p cap | 6-p cap | 7-p cap | 8-p cap | 9-p cap | 10-p cap | 11-p cap | 12-p cap |
|---------|--------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|
|         | Төлөвлөгөө                     |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
| 1       | 1.1. /арга хэмжээний нэр/      |         | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -        | -        | -        |
| 1.1.1   | 1.1.1. эдийн засгийн ангилал   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
| 1.1.2   | 1.1.2. эдийн засгийн ангилал   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
| 1.1.3   | 1.1.3. эдийн засгийн ангилал   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
| 2       | 2.1. /арга хэмжээний нэр/      |         | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -        | -        | -        |
| 2.1.1   | 2.1.1. эдийн засгийн ангилал   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
| 2.1.2   | 2.1.2. эдийн засгийн ангилал   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
| 2.1.3   | 2.1.3. эдийн засгийн ангилал   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
| 2.1.4   | 2.1.4. эдийн засгийн ангилал   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
| 2.1.5   | 2.1.5. эдийн засгийн ангилал   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
| 2.1.6   | 2.1.6. эдийн засгийн ангилал   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
|         | 2.2. /арга хэмжээний нэр/      |         | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -        | -        | -        |
| 2.2.1   | 2.2.1. эдийн засгийн ангилал   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
| 2.2.1.1 | 2.2.1.1. эдийн засгийн ангилал |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
| 2.2.1.2 | 2.2.1.2. эдийн засгийн ангилал |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
|         | 2.3./арга хэмжээний нэр/       |         | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -        | -        | -        |
| 2.3.1   | 2.3.1. эдийн засгийн ангилал   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
| 2.3.2   | 2.3.2. эдийн засгийн ангилал   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
| 2.3.3   | 2.3.3. эдийн засгийн ангилал   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |
|         | Нийт дүн                       |         | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -        | -        | -        |

ДАРГА

Гарын үсэг

Нэр.

ЕРОНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ:

Гарын үсэг

Нэр.

Сангийн сайдын 2013 оны 05 сарын 29 одрийн ....  
**23** дугаар тушаалын 2-р хавсралт  
 Мянгит СЭОН №3

**20.. ОНЫ ...-Р САРЫН ХОТОЛБОР АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ  
САНХҮҮЖИЛТИЙН ЭРХИЙН ХУСЭЛТ**

Төсвийн ерөнхийлон захирагчийн нэр .....

/төгрөгөөр /

| №        | Арга хэмжээ                      | 2013 оны<br>Төлөвлөгөө | Эхний ... сарын<br>батлагдсан<br>төсөв | Олгосон<br>санхүүжилт | Одоо олгох<br>санхүүжилт | Санхүүжилтийн<br>эрх /өссөн<br>дүнгээр/ | Тушаал, шийдвэр,<br>гэрээний дугаар |
|----------|----------------------------------|------------------------|--|-----------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>1.1. /арга хэмжээний нэр/</b> | -                      | -                                      | -                     | -                        | -                                       |                                     |
| 1.1.1    | эдийн засгийн ангилал            |                        |  |                       |                          |   |                                     |
| 1.1.2    | эдийн засгийн ангилал            |                        |  |                       |                          |   |                                     |
| 1.1.3    | эдийн засгийн ангилал            |                        |  |                       |                          |   |                                     |
| <b>2</b> | <b>2.1. /арга хэмжээний нэр/</b> | -                      | -                                      | -                     | -                        | -                                       |                                     |
| 2.1.1    | эдийн засгийн ангилал            |                        |  |                       |                          |   |                                     |
| 2.1.2    | эдийн засгийн ангилал            |                        |  |                       |                          |   |                                     |
| 2.1.3    | эдийн засгийн ангилал            |                        |  |                       |                          |   |                                     |
| 2.1.4    | эдийн засгийн ангилал            |                        |  |                       |                          |   |                                     |
| 2.1.5    | эдийн засгийн ангилал            |                        |  |                       |                          |   |                                     |
| 2.1.6    | эдийн засгийн ангилал            |                        |  |                       |                          |   |                                     |
|          | <b>2.2. /арга хэмжээний нэр/</b> | -                      | -                                      | -                     | -                        | -                                       |                                     |
| 2.2.1    | эдийн засгийн ангилал            |                        |  |                       |                          |   |                                     |
| 2.2.1.1  | эдийн засгийн ангилал            |                        |  |                       |                          |   |                                     |
| 2.2.1.2  | эдийн засгийн ангилал            |                        |  |                       |                          |   |                                     |
|          | <b>2.3./арга хэмжээний нэр/</b>  | -                      | -                                      | -                     | -                        | -                                       |                                     |
| 2.3.1    | эдийн засгийн ангилал            |                        |  |                       |                          |   |                                     |
| 2.3.2    | эдийн засгийн ангилал            |                        |  |                       |                          |   |                                     |
| 2.3.3    | эдийн засгийн ангилал            |                        |  |                       |                          |   |                                     |
|          | <b>Нийт дун</b>                  | -                      | -                                      | -                     | -                        | -                                       |                                     |

ДАРГА

Гарын үсэг

Нэр.

ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ:

Гарын үсэг

Нэр.

3 хувь үйлэдх

Сангийн сайдын 2013 оны 05 сарын 22 дөдрийн

73.. дугаар тушаалын 2-р хавсралт

Магн НТ№1

НЭМЭЛТ ТӨСВИЙН  
ЗАРЦУУЛАЛТЫН ЭРХИЙН ХҮССЛТ № ....

Байгууллагын нэр .....  
Дансны дугаар .....  
Тушаал шийдвэр дугаар /Гэрээний дугаар/ .....

Огноо .....

(тогтолцоогийн)

| № |  | Эрх олгосон<br>санхүүжилт | Одоо эрх олгох<br>санхүүжилт | Хянаж олгосон<br>эрхийн дүн | Санхүүжилтийн<br>эрх /бесен<br>дүнгээр/ |
|---|--|---------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | <b>ОРЛОГЫН ДҮН</b>   |                           |                              |                             |   |
|   | Төрийн болон орон нутгийн өмчтэй бус этгээдээс авсан хандив,<br>тусламж  |                           |                              |                             |   |
|   | Төсвийн жилийн явцад УИХ-с соёрхон баталсан ЗГ хоорондын гэрээ<br>болон ОУ-н байгууллагаас авах хөнгөлөлттэй зээл  |                           |                              |                             |   |
|   | ЗГНХ, Засаг даргын нооц хөрөнгө түүнтэй адилтгах ангилгдаагүй<br>нооц хөрөнгөөс зохих байгууллагын шийдвэрийн дагуу тухай төсвийн<br>захиргчид хуваарилсан хөрөнгө   |                           |                              |                             |   |
|   | Дээд шатны төсвийн захиргачаас төсөвт тусгагдсан төсвөөс доод<br>шатны төсвийн захиргчид хуваарилсан хөрөнгө   |                           |                              |                             |   |
|   | Төсвийн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд бий болсон<br>нэмэлт орлого  |                           |                              |                             |   |
|   | Төсвийн урамшуулал   |                           |                              |                             |   |
| 2 | <b>Бараа үйлчилгээний зардал</b>   |                           |                              |                             |   |
|   | 1.1 Цалин, холс болон нэмэгдэл урамшил   |                           |                              |                             |   |
|   | 1.2 Ажил олготоос нийгмийн даатгалд төлох шимтгэл  |                           |                              |                             |   |
|   | 1.3 Бараа, үйлчилгээний бусад зардал   |                           |                              |                             |   |
|   | Бичиг хэрэг<br>Гэрэл цахилгаан<br>Түлш, халаалт<br>Тээвэр (шатахуун)<br>Шуудан, холбоо<br>Цэвэр, бохир ус<br>Дотоод албан томилолт<br>Хичээл, үйлдвэрлэлийн дадлага хийх<br>Эд хогшил худалдан авах<br>Нормын хувцас, зөвлөн эдлэл<br>Хоол<br>Эм<br>Ургал засвар<br>Байрны түрээсийн хөлс<br>Бусад төсол арга хэмжээ<br>Татаас ба ургал шилжүүлэг<br>Шагнал урамшуулал<br>Нэг удаагийн тэтгэмж, урамшуулал |                           |                              |                             |   |
|   | <b>Нийт дүн</b>  |                           |                              |                             |   |

Жич: Энэхүү маягтыг 3 хувь үйлдэнэ

ДАРГА

Гарын үсэг

Нэр

ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ:

Гарын үсэг

Нэр

Хянаж эрх олгосон:

Албан тушаал

Гарын үсэг

Нэр

Сангийн сайдын 2016 оны 05 сарын  
29.. өдрийн 73 дугаар тушаалын 2-р  
хавсралт  
Маягт НТ№2

..... Нэмэлт төсвийн гүйцэтгэлийн ...-р сарын мэдээ  
/Байгууллагын нэр/

(өссөн дунгэрээр, мянган төгрөгөөр)

| А  | Мөр                    | Гүйцэтгэл  |   |
|--|------------------------|------------|---|
|  |                        | Төловлөгөө | В |
| Монгол хөрөнгийн 20.. оны 1-р сарын 1-ны үлдэгдэл  | 1                      |            |   |
| Үүнээс бүртгэлийн дансны үлдэгдэл  | 2                      |            |   |
| Бусад байгууллага иргэдээс авах авлагын эхний үлдэгдэл   | 3                      |            |   |
| Бусад байгууллага иргэдээс авах оглогийн эхний үлдэгдэл  | 4                      |            |   |
| <b>I ОРЛОГЫН ДҮН</b>   | <b>5=6+7+8+9+10+11</b> |            |   |
| Төрийн орон нутгийн өмчтэй бус этгээдээс авсан хандив, тусламж   | 6                      |            |   |
| Төсвийн жилийн явцад УИХ-с соёрхон баталсан ЗГ хоорондын гэрээ болон ОУ-н байгууллагаас авах хонголттэй зээл   | 7                      |            |   |
| ЗГНХ, Засаг даргын ноён хөрөнгө түүнтэй адилтгах ангилалдаагүй ноён хөрөнгөөс зохиц байгууллагын шийдвэрийн дагуу тухай төсвийн захирагчид хуваарилсан хөрөнгө | 8                      |            |   |
| Дээд шатны төсвийн захирагчаас төсөвт тусгагдсан төсвөөс доод шатны төсвийн захирагчид хуваарилсан хөрөнгө   | 9                      |            |   |
| Төсвийн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд бий болсон нэмэлт орлого   | 10                     |            |   |
| Төсвийн урамшуулал   | 11                     |            |   |
| <b>II НИЙТ ЗАРЛАГЫН ДҮН</b>  | <b>12=13+33</b>        |            |   |
| <b>A. УРСГАЛ ЗАРДЛЫН ДҮН</b>   | <b>13=14+37</b>        |            |   |
| 1. Бараа, үйлчилгээний зардал  | 14=15+16+17            |            |   |
| 1.1 Цалин, хөлс болон нэмэгдэл урамшил   | 15                     |            |   |
| 1.2 Ажил олгогчоо нийгмийн даатгалд толох шимтгэл  | 16                     |            |   |
| 1.3 Бараа, үйлчилгээний бусад зардал   | 17=18+..+32            |            |   |
| Бичиг хэрэг  | 18                     |            |   |
| Гэрэл цахилганаан  | 19                     |            |   |
| Түлш, халаалт  | 20                     |            |   |
| Тээвэр (шатахуун)  | 21                     |            |   |
| Шуудан, холбоо   | 22                     |            |   |
| Цэвэр, бохир ус  | 23                     |            |   |
| Дотоод албан томилолт  | 24                     |            |   |
| Хичээл, үйлдвэрлэлийн дадлага хийх   | 25                     |            |   |
| Эд хогшил худалдан авах  | 26                     |            |   |
| Нормын хувцас, зөвлөн эдлэл  | 27                     |            |   |
| Хоол   | 28                     |            |   |
| Эм   | 29                     |            |   |
| Ургал засвар   | 30                     |            |   |
| Байрны түрээсийн хөлс  | 31                     |            |   |
| Бусад төсөл арга хэмжээ  | 32                     |            |   |
| Татаас ба ургал шилжүүлэг  | 33=34+35               |            |   |
| Шагнал урамшуулал  | 34                     |            |   |
| Нэг удаагийн тэтгэмж, урамшуулал   | 35                     |            |   |
| Мөнгөн хөрөнгийн 20... Оны ...-р сарын 1-ний үлдэгдэл  | 36                     |            |   |
| Үүнээс дансны үлдэгдэл   | 37                     |            |   |
| Бусад байгууллага иргэдээс авах авлагын эцсийн үлдэгдэл  | 38                     |            |   |
| Бусад байгууллага иргэдээс авах оглогийн эцсийн үлдэгдэл   | 39                     |            |   |

Балансын шалгалт: Мөрийн дугаар 36=1+5-12 байна.

Дарга.....  
Тамга

Хянаж хүлээж авсан:

Нягтлан бодогч.....

Мэргэжилтэн.....

20..он..сар....өдөр

20..он..сар....өдөр

Сангийн сайдын 20... оны 03... сарын 29... одрийн ....  
**73** дугаар тушаалын 2-р хавсралт  
 Маягт НТ№3

/мянган төгрөөр

### ТӨСВИЙН БАЙГУУЛЛАГАД ОЛГОСОН НЭМЭЛТ ТӨСВИЙН ТАЙЛАН

Төрийн сангийн нэр

20.. оны ...-р сарын ...-ны өдөр

| №               | Төсвийн ерөнхийлөн захирагч/Байгууллага | Эхний үлдэгдэл | Санхүүжсэн эх үүсвэр |   |   |   |   |   |   | Нийт санхүүжилт | Зарцуулалт | Эцсийн үлдэгдэл |  |
|-----------------|---|----------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|-----------------|------------|-----------------|--|
|                 |   |                | 1                    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |                 |            |                 |  |
| A               | <b>ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛОН ЗАХИРАГЧ.....</b> |                |                      |   |   |   |   |   |   |                 |            |                 |  |
| 1               | Төсвийн байгууллагын нэр                |                |                      |   |   |   |   |   |   |                 |            |                 |  |
| 2               | Төсвийн байгууллагын нэр                |                |                      |   |   |   |   |   |   |                 |            |                 |  |
| 3               | Төсвийн байгууллагын нэр                |                |                      |   |   |   |   |   |   |                 |            |                 |  |
| 4               | Төсвийн байгууллагын нэр                |                |                      |   |   |   |   |   |   |                 |            |                 |  |
| 5               | Төсвийн байгууллагын нэр                |                |                      |   |   |   |   |   |   |                 |            |                 |  |
| <b>НИЙТ ДҮН</b> |   |                |                      |   |   |   |   |   |   |                 |            |                 |  |

Жич: Байгууллагын дансанд орж ирсэн тухайн арга хэмжээний санхүүжилт тус бүрээр бүртгэлийг хөтлөно

Журман 7.5-д заасны дагуу улирал тутам гаргаж дараа сарын 10-ны дотор төв төрийн санд хүргүүлэх

Бүртгэл хөтөлсон:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Нэр.

Хянасан:

ТСГ-ын СТБХ-ийн мэргэжилтэн

Нэр.