



МОНГОЛ УЛСЫН  
САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2014 оны 04 сарын 30 өдөр

Дугаар 95

Улаанбаатар хот

Журам батлах 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. “Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд мөрдөх журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

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

Гурав. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Сангийн сайдын 2012 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн 276 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД  Ч.УЛААН

САНГИЙН ЯАМНЫ АРХИВ  
ХУУЛБАР ҮНЭН  
Бүртгэлийн №...34...  
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга  
Архивын эрхлэгч   
Нийт 10 хуудас 2014 он 5 сар 5 өдөр



## 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 дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
  - 1.2.1 “Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн систем” /цаашид ЗГСУМС гэх/ гэж төсвийн байгууллагуудын бүртгэлийн дансаар санхүүжилт олгох, гүйлгээ хийх, тайлан авах, батлагдсан төсвийн хүрээнд төсвийн хэрэгжилтийг хангах зориулалт бүхий програм хангамж, сүлжээ болон техник хангамжийн нэгдлийг /цаашид систем гэх/ хэлнэ.
  - 1.2.2 “Системийн хэрэглэгчид” гэж системд нэвтрэх эрх бүхий төв төрийн сан, төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгж, аймаг, нийслэл, дүүргийн санхүү төрийн сангийн хэлтэс, сумын төрийн сангийн нэгж, төсөвт байгууллагын санхүүгийн эрх бүхий албан тушаалтныг хэлнэ.
  - 1.2.3 “Системийн функционал администратор” гэж системд системийн тохиргоо, өөрчлөлт хийх эрх бүхий мэргэжилтнийг хэлнэ.
  - 1.2.4 “Ажил үүргийн хуваарь” гэж системд хийж гүйцэтгэж болох ажлын үүрэг даалгаврыг хэлнэ.
  - 1.2.5 “Ажил үүргийн ангилал” гэж системд нэвтрэх эрх бүхий албан тушаалтны систем дээр хийж гүйцэтгэх ажлыг заагласан бүлгийг хэлнэ.
  - 1.2.6 “Төсвийн багц 2” /цаашид ТБ2 гэх/ гэж системд төсөвт байгууллагын дансны зарцуулах эрхийн нийт дүн, гүйцэтгэлийн нийт дүн, дансны үлдэгдлийг харуулах талбарыг хэлнэ.
  - 1.2.7 “Төсвийн багц 1” /цаашид ТБ1 гэх/ гэж системд төсвийн эдийн засгийн томсгосон ангилал бүрээр санхүүжилт, зарцуулах эрх, гүйцэтгэл, үлдэгдлийн дүнг харуулах талбарыг хэлнэ.
  - 1.2.8 “Төсөв” гэж системд төсвийн эдийн засгийн дэлгэрэнгүй ангилал бүрээр батлагдсан төсөв, зарцуулах эрхийн дүн, гүйцэтгэлийг харуулах талбарыг хэлнэ.
  - 1.2.9 “Төсвийн шилжүүлэг” гэж системд төсвийн эдийн засгийн дэлгэрэнгүй ангиллуудын зарцуулалтын эрхийг хооронд нь шилжүүлэх талбарыг хэлнэ.
  - 1.2.10 “ТБ1 шилжүүлэг” гэж системд төсвийн эдийн засгийн томсгосон ангиллуудын зарцуулалтын эрхийг хооронд нь шилжүүлэх талбарыг хэлнэ.
  - 1.2.11 “Зардлын ваучер” гэж системд төлбөрийн хүсэлтийн дагуу эдийн засгийн дэлгэрэнгүй ангиллын хүрээнд гүйлгээг оруулах талбарыг хэлнэ.

- 1.2.12 “Зардлын ваучер батлах” гэж системд оруулсан гүйлгээг баталгаажуулах талбарыг хэлнэ.
- 1.2.13 “Бэлнээр борлуулалт” гэж системд орлого орж ирснийг бүртгэх талбарыг хэлнэ.
- 1.2.14 “Зардлын Амлалт үүрэг” гэж системд улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах гэрээний бүртгэл болон түүний дагуу хийгдэх төлбөрийн амлалтыг бүртгэх талбарыг хэлнэ.
- 1.2.15 “Журнал ваучер” гэж системд хийгдэх бүртгэлийн бичилтүүдийн талбарыг хэлнэ.
- 1.2.16 “Хяналт модуль” гэж системд лавлах мэдээллийг оруулах, тохиргоо, хяналт хийх удирдлагын талбарыг хэлнэ.
- 1.2.17 “Хэрэглэгчийн бүлэг” гэж системд нэвтрэх эрх бүхий хэрэглэгчдийг модуль, данс, ерөнхийлөн захирагчаар хязгаарлах талбарыг хэлнэ.

### ХОЁР. СИСТЕМИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ

- 2.1 Төрийн захиргааны төв байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар, хэлтэс, аймаг, нийслэлийн санхүү төрийн сангийн хэлтсүүд харьяа аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сангийн нэгжүүдийг нэгтгэн шинэ оны системд нэвтрэх эрх бүхий хэрэглэгчдийн нэрсийн жагсаалтыг энэхүү журмын 3 дугаар бүлгийн ажил үүргийн ангиллын дагуу жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны дотор Төв төрийн санд албан бичгээр ирүүлнэ.
- 2.2 Шинэ оны Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд нэвтрэх эрх бүхий хэрэглэгчдийн нэгдсэн жагсаалт, ажил үүргийн хуваарийг төрийн сангийн нэгжүүдээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу системийн функционал администратор хянаж, дараа оны 1 дүгээр сарын 5-ны дотор Төрийн сангийн газрын даргаар батлуулна.
- 2.3 Системийн хэрэглэгчдийн журмын 2.2-т баталсан ажил үүргийн ангилал, хэрэглэгчийн бүлгийн дагуу системд нэвтрэх нэр, нууц үгийг системийн функционал администратор олгох бөгөөд хэрэглэгч системд нэвтэрсэн эхний үйлдлээр нууц үгийг шинэчилж сольсон байна.
- 2.4 Системд нэвтрэх эрх бүхий хэрэглэгчдийн ээлжийн амралт, гадаад болон дотоод томилолт, хүүхэд асрах чөлөөтэй, түр хугацааны чөлөөтэй байх хугацаанд системийн нэр, нууц үгээ шилжүүлэх тохиолдолд харьяа нэгжийн удирдах албан тушаалтны холбогдох тушаал шийдвэрийг үндэслэн эрхийг шинэ хэрэглэгчид шилжүүлж, тухай бүр харьяа аймаг, нийслэлийн санхүү, төрийн сангийн хэлтэст албан бичгээр мэдэгдэж байна. Хэрэглэгч системд нэвтэрсэн эхний үйлдлээр нууц үгийг шинэчилж сольсон байна.
- 2.5 Журмын 2.4-д заасан эрхийг бусдад шилжүүлэхдээ журмын 5.9 дэх заалтыг мөрдөж ажиллана.
- 2.6 Тухайн төсвийн жилийн системийн хэрэглэгч ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд тухайн хэрэглэгчийн эрхийг хязгаарлах, шинэ хэрэглэгчийг бүртгүүлэх тухай албан хүсэлтийг Төв төрийн санд аймаг, нийслэлийн санхүү төрийн сангийн хэлтэс, сум, дүүргийн хэрэглэгчийн хувьд харьяа аймаг, нийслэлийн санхүү төрийн сангийн хэлтсээр дамжуулан, Төрийн захиргааны төв байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар, хэлтэс холбогдох тушаал, шийдвэрийн хуулбарын хамт ирүүлнэ. Системийн функционал администратор ирүүлсэн хүсэлтийг хянаж, хавсралт 2-оор батлагдсан маягтын дагуу Төрийн сангийн газрын Төлбөр тооцооны хэлтсийн даргаар батлуулан, хэрэглэгчдийг системд бүртгэн оруулна.

- 2.7 Хэрэглэгчдийн нэр, нууц үгийг бусдад шилжүүлсэн тухай бүр энэ журмын хавсралтаар батлагдсан “Хэрэглэгчийн нэр, нууц үг шилжүүлэх маягт” /хавсралт-1/-ын дагуу бүрэн гүйцэт, үнэн зөв хөтлөн харьяа нэгжийн даргаар баталгаажуулж холбогдох тушаал, шийдвэрийн хуулбарын хамт хавсарган архивын нэгж үүсгэнэ.
- 2.8 Системийн хэрэглэгч өөрийн нууц үгээ алдсан, бусдад мэдэгдсэн байж болзошгүй гэж таамагласан даруйдаа нууц үгээ өөрчилж байна.
- 2.9 Хэрэглэгчдийн эрхийг дараах тохиолдолд системийн функционал администратор хязгаарлаж болно. Үүнд:
- 2.9.1 Төсвийн тухай хууль, журмыг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийг арилгах хүртэл хугацаанд;
  - 2.9.2 Жилийн эцэст төсөвт байгууллагын урсгал зардлын зарлагын гүйлгээ хаагдсан өдрөөс эхлэн;
  - 2.9.3 Төсвийн орлогын төлөвлөгөө тасарч, зарцуулах хөрөнгийн эх үүсвэргүйгээс төсөвт байгууллагын гүйлгээг түр хугацаанд хязгаарласан нөхцөлд;
  - 2.9.4 Системд үйлчилгээ хийхээр нэг хэрэглэгчийн горимд шилжсэн үед.
- 2.10 Орон нутгийн болон улсын төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын төсөвт байгууллагуудын тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хуваарийг эдийн засгийн дэлгэрэнгүй ангилал бүрээр ЗГСУМС рүү татан оруулах ажлыг системийн функционал администратор сар бүр хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 2.11 Системийн функционал администратор сар бүрийн, төсвийн жилийн ажлын сүүлийн өдрийн нийт орлогын гүйлгээ, хаалт хийгдсэний дараа системийн тайлант үеийг өндөрлөж, шинэ тайлант үеийг эхлүүлнэ.
- 2.12 Системийн функционал администратор Төрийн захиргаа удирдлагын газрын Санхүүгийн мэдээллийн технологийн хэлтэс /цаашид ТЗУГ-ын СМТХ гэх/-тэй хамтран системийн цогц байдлыг ажлын өдөр бүр хангаж байна.
- 2.13 Системийн функционал администратор системд бүртгэлтэй нийт дансдын үлдэгдлийг тайлант үеийг өндөрлөснөөс хойш хагас, бүтэн жилээр файл хэлбэрээр гарган авч, хадгална.
- 2.14 Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын төсөвт байгууллагын тухайн оны батлагдсан төсвийн хуваарийг үндэслэн тухайн аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын тамгын газрын Санхүү төрийн сангийн хэлтсийн мэргэжилтнүүд сар бүрийн санхүүжилтийн эрхийг Санхүү төрийн сангийн даргаар баталгаажуулна.
- 2.15 Журмын 2.10-д заасны дагуу системд татагдаагүй төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын орон нутгийн төсөвт байгууллагын төсвийн сар, улирлын хуваарийг аймаг, нийслэл, сум дүүргийн төрийн сангийн хэлтэс, нэгжийн төсвийн мэргэжилтэн тухай бүр нь төсвийн эдийн засгийн дэлгэрэнгүй ангилал бүрээр системд оруулна.
- 2.16 Төв төрийн сан, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сангийн гүйлгээний мэргэжилтнүүд хариуцаж буй төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын төсөвт байгууллагын данснаас гүйлгээг ТБ2, ТБ1, Төсвийн модулийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр гүйцэтгэнэ.
- 2.17 Төв төрийн сан, аймаг, нийслэл, дүүргийн төрийн сангийн холбогдох мэргэжилтнүүд аж ахуйн нэгж, байгууллагыг системд бүртгэхдээ “бэлтгэн нийлүүлэгч” цонхыг ашиглах бөгөөд аж ахуйн нэгж байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбарыг заавал үндэслэнэ.

## ГУРАВ. СИСТЕМД НЭВТРЭХ ХЭРЭГЛЭГЧДИЙН АЖИЛ ҮҮРГИЙН АНГИЛАЛ

Системд нэвтрэх эрх бүхий албан тушаалтан хариуцсан байгууллагын хүрээнд дараах ажил үүргийн хуваарьтай байна.

- 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 данс нээх болон бэлтгэн нийлүүлэгч оруулах, системийн хэрэглэгчийн бүртгэл хийх болон эрх тогтоох, системийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах
  - Сар бүр төсвийн хуваарийг төсвийн эдийн засгийн дэлгэрэнгүй ангиллын дагуу төрийн сангийн програм руу хөрвүүлэн оруулах ажлыг гүйцэтгэх
- 3.2 “4”- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд системд нэвтрэх эрх бүхий албан тушаалтан системд зөвхөн “харах” эрхтэйгээр оролцоно. Үүнд: төрийн сангийн дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн, Гадаад валютын гүйлгээ баталгаажуулах мэргэжилтэн, Төв төрийн сангийн газар, хэлтсийн дарга нар. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:
  - ТБ2, ТБ1, төсөв, Зардлын ваучер, Журнал ваучер болон системээс гарах тайлангуудыг зөвхөн харах эрхтэйгээр оролцоно.
- 3.3 “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.
- 3.4 “10”- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгжийн гүйлгээ баталгаажуулах мэргэжилтэн, аймаг, нийслэл, дүүргийн төрийн сангийн ерөнхий нягтлан бодогч, гүйлгээ баталгаажуулах мэргэжилтэн, сумын төрийн сангийн төлөөлөгч нар. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:
  - Төсөв, ТБ1, ТБ2, системээс гарах тайлангууд харах
  - Төсөв, төсөв хоорондын шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах
  - Журнал ваучер нэмэх, засах, устгах, хадгалах
  - Бэлтгэн нийлүүлэгч оруулах
  - Гүйлгээ баталгаажуулах, системээс гарах тайлангууд харах эрхтэйгээр оролцоно.
- 3.5 “12”- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд аймаг, нийслэл, дүүргийн төрийн сангийн төсвийн мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:
  - ТБ1 шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, хадгалах
  - Төсөв, төсөв хоорондын шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах
  - Төсөв, ТБ1, ТБ2, системээс гарах тайлангууд харах
- 3.6 “11”-системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Сумын төрийн сангийн гүйлгээний мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:
  - Төсөв, ТБ1, ТБ2, системээс гарах тайлангууд харах
  - Зардлын ваучер(гүйлгээ оруулах) нэмэх, засах, устгах, хадгалах
- 3.7 “14” системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Дүүргийн төрийн сангийн гүйлгээний мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:
  - Төсөв, ТБ1, ТБ2, системээс гарах тайлангууд харах

- Зардлын ваучер (гүйлгээ оруулах) нэмэх, засах, устгах, хадгалах
- 3.8 “15” системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Аймгийн төрийн сангийн гүйлгээний мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:
  - Төсөв, ТБ1, ТБ2, системээс гарах тайлангууд харах
  - Зардлын ваучер (гүйлгээ оруулах) нэмэх, засах, устгах, хадгалах
- 3.9 “16” системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Нийслэлийн төрийн сангийн гүйлгээний мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:
  - Төсөв, ТБ1, ТБ2, системээс гарах тайлангууд харах
  - Зардлын ваучер (гүйлгээ оруулах) нэмэх, засах, устгах, хадгалах
- 3.10 “17” системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгжийн гүйлгээний мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:
  - Төсөв, ТБ1, ТБ2, системээс гарах тайлангууд харах
  - Зардлын ваучер (гүйлгээ оруулах) нэмэх, засах, устгах, хадгалах
- 3.11 “21”- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Сангийн яамны Төрийн сангийн газрын санхүүжилт, тайлан бүртгэлийн хэлтсийн мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан ерөнхийлөн захирагчдын байгууллагуудын хүрээнд:
  - Төсөв, төсөв хоорондын шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, хадгалах
  - ТБ1 шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, хадгалах
  - Журнал ваучер нэмэх, засах, устгах, хадгалах
  - Төсөв, ТБ1, ТБ2, системээс гарах тайлангууд харах
- 3.12 “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, системээс гарах тайлангууд харах
  - Зардлын ваучер(гүйлгээ оруулах) нэмэх, засах, устгах, хадгалах
- 3.13 “29”- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Зарим төвлөрсөн төсөвт байгууллагуудын санхүүжилтийн мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагуудын хүрээнд:
  - Төсөв нэмэх, төсөв хоорондын шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах
  - ТБ1 шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, хадгалах
  - Төсөв, ТБ1, ТБ2, системээс гарах тайлангууд харах
  - Журнал ваучер нэмэх, засах, устгах, хадгалах
- 3.14 “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, системээс гарах тайлангууд харах

#### ДӨРӨВ. СИСТЕМИЙН ШИНЭ ОНЫ МЭДЭЭЛЛИЙН САН БЭЛДЭХ ТУХАЙ

- 4.1. Төрийн сангийн газар ЗГСУМС-ийн шинэ оны мэдээллийн сангийн схемийг ТЗУГ-ын СМТХ-д хүргүүлснээс хойш ажлын тав хоногийн дотор системийн шинэ оны мэдээллийн санг туршилтын орчинд бий болгон бэлдэж өгнө.
- 4.2. Төсвийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Нэгдсэн төсвийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны дотор шинэ төсвийн жилд шинээр байгуулагдсан болон татан буугдсан төсвийн байгууллагууд, шинээр нэмэгдсэн болон хасагдсан төсвийн эдийн засгийн ангиллуудын жагсаалтыг Төрийн сангийн газарт ирүүлнэ.

- 4.3. Системийн шинэ оны мэдээллийн санг системийн функционал администратор 12 дугаар сарын 25-ны дотор бэлдэж, ТЗУГ-ын СМТХ-т шинэ оны схемд оруулах хүсэлтийг хүргүүлнэ.
- 4.4. ТЗУГ-ын СМТХ нь шинэ оны мэдээллийн санг туршилтын орчиноос бодит горимд 1 дүгээр сарын 2-ны дотор шилжүүлэн улсын хэмжээнд төрийн сангийн нэгжүүдийн ажиллах нөхцлийг хангаж, шинэ он, түүнээс өмнөх 1 жилийн тайлангуудыг хөрвүүлэн, системээс болон цахим хэлбэрээр төсвийн байгууллагуудыг тайлан авах нөхцлийг бүрдүүлсэн байна.
- 4.5. Систем дээр гарсан алдааг системийн функционал администратор тухай бүрд нь дэлгэрэнгүй бүртгэлжүүлж ТЗУГ-ын СМТХ-т шилжүүлэх, улмаар ТЗУГ-ын СМТХ шийдвэрлэж алдааг засах боломжгүй бол системийн техникийн дэмжлэг үзүүлэх төвд холбогдож, зохих арга хэмжээ авч, арга хэмжээний тайланг Төрийн сангийн газарт ирүүлнэ.
- 4.6. ЗГСУМС-ийн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор програм хангамжийн үйлдвэрлэгчээс ирүүлсэн засвар, өөрчлөлт, дараагийн хувилбарыг туршилтын орчинд суулгах тохиолдолд Төрийн сангийн газрын системийн функционал администратор болон ТЗУГ-ын СМТХ-ын мэргэжилтэн нартай хамтарсан ажлын баг ажлын 5 хоногт туршин, туршилтын үр дүнг баримтжуулан холбогдох газар хэлтсийн удирдлагад танилцуулан, удирдлагын шийдвэрээр бодит горимд шилжүүлж байна.

#### ТАВ. СИСТЕМИЙН ХЯНАЛТ

- 5.1. Системд нэвтрэх эрх бүхий албан тушаалтан хэрэглэгчийн нэр, нууц үгийг энэ журмын 2.4, 2.5 дах заалтыг зөрчсөнөөс үүсч болох эрсдэлийг тухайн төрийн сан, системийн хэрэглэгч өөрөө хариуцна.
- 5.2. Төв төрийн сангийн дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн Төрийн сангийн газрын даргын баталсан хэрэглэгчийн ажил үүргийн ангилал, хуваарь, нэгдсэн жагсаалтын дагуу хагас жил тутам дотоод хяналт хийнэ.
- 5.3. Төрийн сангийн дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн ЗГСУМС-ийн хэрэглэгчийн ажил үүргийн ангилал, хуваарь, нэгдсэн жагсаалтыг улирал тутам хянаж, хэрэглэгчийн эрхийг түр хугацаанд шилжүүлсэн болон өөрчлөлтийн тайланг газар, хэлтсийн дарга нараар хянуулан, Төв төрийн санд дараа сарын 15-ны дотор хүргүүлнэ.
- 5.4. Системийн функционал администратор системийн хэрэглэгчдийн нэгдсэн хөдөлгөөний тайланг нэгтгэн архивын нэгж үүсгэнэ.
- 5.5. Төв төрийн сангийн Санхүүжилт, тайлан бүртгэлийн хэлтсийн мэргэжилтнүүд, Төлбөр тооцооны хэлтсийн мэргэжилтнүүд, Төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгж, аймаг, нийслэл, 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.
- 5.6. 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 тогтмол шалгаж ажиллана.
- 5.7. Төв төрийн сангийн Санхүүжилт, тайлан бүртгэлийн хэлтсийн мэргэжилтнүүд, Төрийн захиргааны төв байгууллагын мэргэжилтэн, аймаг, нийслэл, дүүргийн төрийн сангийн ерөнхий нягтлан бодогчид, сумын төрийн сангийн төлөөлөгч, (системийн функционал администратор төсөв импортлож оруулснаас үүсэх

ТБ2-н зөрүүнээс бусад тохиолдолд) ТБ1 шилжүүлэг, төсвийн шилжүүлгээс үүдэн гарах ТБ2-ын зөрүүг тухай бүрт нь засаж залруулах үүрэгтэй.

- 5.8. Системд данс нээхтэй холбоотойгоор зайлшгүй тавигддаг 0.01 төгрөгийг системийн функционал администратор тухайн жилийн эцэс өндөрлөхөөс өмнө засаж залруулах.
- 5.9. Журмын 3 дугаар зүйлд заасан эрхүүдийг нэг албан тушаалтанд давхардуулан олгохгүй бөгөөд өөрт оногдсон эрхээс өөр эрхээр системд нэвтэрч ажил үүрэг гүйцэтгэхийг хатуу хориглоно.
- 5.10. Энэхүү журмын заалтуудыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжинд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

-oOo-

Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд мөрдөх журмын 1 дүгээр хавсралт

Маягт-1

Түр хугацаагаар хэрэглэгчийн нэр,  
нууц үг шилжүүлэх хүснэгт

Хэрэглэгчийн нэр, нууц үг шилжүүлэх	
Төрийн сангийн нэгжийн нэр:.....	
Системд нэвтрэх нэр: .....	
Ажил үүргийн ангилал: .....	
Үндсэн хэрэглэгчийн овог, нэр: .....	
Түр орлон ажиллах хэрэглэгчийн овог, нэр: .....	
Шилжүүлсэн шалтгаан:	<input type="checkbox"/> Ээлжийн амралттай <input type="checkbox"/> Томилолттой <input type="checkbox"/> Чөлөөтэй <input type="checkbox"/> Өвчтэй <input type="checkbox"/> хүүхэд асрах чөлөөтэй <input type="checkbox"/> Бусад .....
Шилжүүлэх хугацаа: 20.. оны .. -р сарын .. –с 20.. оны .. –р сарын .. хүртэл	
Шилжүүлсэн он, сар, өдөр: .....	
Тушаалын дугаар: .....	<i>Тэмдэг, дардас</i>
Мэргэжилтний тэмдэг, дардасын дугаар:.....	
Бусад бичиг баримт:.....	
Удирдах албан тушаалтны гарын үсэг: .....	
Тамга, тэмдэг	..... <i>/ овог нэр, албан тушаал /</i>
Үндсэн хэрэглэгчийн гарын үсэг:	
Түр орлон ажиллах хэрэглэгчийн гарын үсэг:	

Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд мөрдөх журмын 2 дугаар хавсралт

Маягт-2

Ажлаас чөлөөлөгдсөн болон халагдсан хэрэглэгчийн нэр, нууц үг шилжүүлэх хүснэгт

Хэрэглэгчийн нэр, нууц үг шилжүүлэх	
Системд нэвтрэх нэр: .....	
Ажил үүргийн ангилал: .....	
Төрийн сангийн нэгжийн нэр: .....	
Хуучин хэрэглэгчийн овог, нэр: .....	
Шинэ хэрэглэгчийн овог, нэр: .....	
Шилжүүлсэн шалтгаан:	<input type="checkbox"/> чөлөөлөгдсөн <input type="checkbox"/> халагдсан <input type="checkbox"/> Бусад.....
Шилжүүлсэн он, сар, өдөр: .....	
Албан тоотын дугаар: .....	
Тушаалын дугаар: .....	
Бусад бичиг баримт:.....	
Удирдах албан тушаалтны гарын үсэг: .....	..... <i>/ овог нэр, албан тушаал /</i>
Системийн функционал администратор: .....	