



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2012 оны 12 дугаар
сарын 22-ны өдөр

Дугаар 205

Улаанбаатар
хот

Журам батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 37.2-ыг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас
ТОГТООХ нь:

1. “Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам”-ыг хавсралт ёсоор
баталсугай.
2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Сангийн сайд Ч.Улаанд
даалгасугай.



Монгол Улсын Ерөнхий сайд

Н.АЛТАНХУЯГ

Ч.УЛААН

Засгийн газрын 2012 оны 205 дугаар тогтоолын хавсралт

ТӨРИЙН САНГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн санд нээсэн төсвийн хэрэгжилт, төсөл хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг хангахтай холбоотой төсвийн ерөнхий данс болон бүртгэлийн дансны бэлэн, бэлэн бус төлбөр тооцоо болон бусад харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.2.1. "Төрийн сан" гэж Төсвийн тухай хуулийн 36.1-д заасныг;

1.2.2. "Төрийн сангийн нэгдсэн данс" (цаашид "ТСНД" гэх) гэж Төсвийн тухай хуулийн 4.1.41-д заасныг;

1.2.3. "Төсвийн ерөнхий данс" гэж Төсвийн тухай хуулийн 4.1.42-т заасныг;

1.2.4. "Бүртгэлийн данс" гэж Төрийн санд байршиж байгаа төсвийн байгууллагын дансыг;

1.2.5. "Тэтгэвэр, тэтгэмж хуваарилагч байгууллага" гэж аймаг, нийслэл, дүүрэг дэх тэтгэвэр, тэтгэмж, халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн олговрыг олгож байгаа нийгмийн даатгалын хэлтэс, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний албыг;

1.2.6. "Амлалт" гэж нийлүүлэгч байгууллагатай байгуулсан худалдан авах гэрээ хэлцэл, захиалгын дагуу ирээдүйд бараа, ажил, үйлчилгээ хүлээн авснаар үүсэх төлбөрийн үүргийг;

1.2.7. "Амлалтын бүртгэл" гэж төсвийн байгууллага нийлүүлэгчтэй байгуулсан худалдан авах гэрээ, хэлцэл, захиалгыг үндэслэн түүнд зарцуулагдах хөрөнгийг өөрийн батлагдсан төсвөөс нөөцлөх буюу тусгаарлан бүртгэх үйл ажиллагааг.

Хоёр. Төрийн сангийн нэгдсэн дансны төлбөр тооцоо

2.1. Төрийн сангийн нэгдсэн данс нь Монголбанкинд төгрөгөөр байршина.

2.2. Төрийн сангийн дансны бүртгэлийг холбогдох Төсвийн ерөнхийлөн захирагч тус бүрээр нэгтгэн хөтөлнө. Өдөр тутмын гүйлгээний хаалт хийсний дараа Монголбанк дахь ТСНД-ны үлдэгдэл, Төрийн сангийн системийн үлдэгдэлтэй тохирч байна.

2.3. Төв төрийн сан нь Монголбанк дахь ТСНД-ны үлдэгдэл, Төрийн сангийн системийн үлдэгдэлд зөрүү гарсан тохиолдолд шалтгааныг тодруулан, залруулах арга хэмжээ авна.

2.4. Төв төрийн сан нь ТСНД-ны үлдэгдлийг Монголбанктай тооцоо нийлж, сар бүр дансны үлдэгдлийн баталгааг гаргаж баталгаажуулна.

2.5. Төв төрийн сан, Монголбанкны хооронд жил бүрийн эхэнд банк хоорондын их дүнтэй (нэг сая төгрөг, түүнээс дээш үнийн дүнтэй гүйлгээ), бага дүнтэй (нэг сая төгрөг түүнээс доош үнийн дүнтэй гүйлгээ) гүйлгээг дамжуулах гэрээ байгуулж ажиллана.

2.6. Монголбанк ТСНД-наас банк хоорондын үйлчилгээний шимтгэлийг гэрээнд заасны дагуу суутган авч болно.

2.7. Төв төрийн сан нь Монголбанкны үйлчилгээний шимтгэлийг холбогдох баримтад үндэслэн шилжүүлнэ.

Гурав. Төсвийн ерөнхий дансны орлого, зарлага

3.1. Төсвийн тухай хуулийн 7.7, 44.6-г үндэслэн төсвийн жил дуусахад төсвийн захирагчийн дансны зарцуулаагүй үлдэгдлийг улсын төсвийн байгууллагын үлдэгдлийг Төв төрийн сангийн улсын төсвийн дансанд, орон нутгийн төсвийн байгууллагын үлдэгдлийг тухайн орон нутгийн төсвийн дансанд оны сүүлийн ажлын өдрийн банк хоорондын сүлжээгээр хамгийн сүүлийн орлого татсаны дараа төрийн сангуд шууд татан төвлөрүүлнэ.

Дөрөв. Төрийн сангийн бүртгэлийн данс

4.1. Төрийн сангийн нэгдсэн дансны тогтолцооны хүрээнд төсвийн байгууллага бүр бүртгэлийн данстай байна. Төрийн сан нь төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансыг батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу орлого, зарлагын гүйлгээг нь хянаж, төлбөр тооцоог ТСНД-аар хийж гүйцэтгэнэ.

4.2. Төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран төрийн санд дараах төрлийн данстай байж болно.

4.2.1. Төсвийн байгууллагын урсгал санхүүжилтийн данс;

4.2.2. Төсвийн байгууллагын хөрөнгө оруулалт, барьцаа, техник хяналтын данс;

4.2.3. Засгийн газрын тусгай сангийн данс;

4.2.4. Олон улсын гэрээнд тусгайлан заасан төслийн санхүүжилтийн данс;

4.2.5. Хуульд заасан бусад үйл ажиллагааны данс.

Тав. Төрийн санд бүртгэлийн данс нээх, хаах

5.1. Төрийн санд дараахь тохиолдолд шууд данс нээж болно:

5.1.1. улсын болон орон нутгийн төсвийн орлого, зарлагын данс, тухайн төсвийн жилд тусгагдсан шинэ нэр төрлийн татварын орлогын данс;

5.1.2. төсвийн байгууллагын бэлэн мөнгөний төлбөр тооцоог зохицуулах зорилгоор Төрийн сангийн кассын данс;

5.1.3. данс зөрүүтэй орж ирсэн орлогыг бүртгэх Төв төрийн сангийн түр саатлын данс;

5.1.4. Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд шинээр холбогдох сүмдүн орлого, зарлагын бүртгэлийн данс.

5.2. Төсвийн байгууллага бүртгэлийн данс нээлгэх хүсэлтийг харьялах төрийн сангийн нэгжид дараахь мэдээллийн хамт албан бичгээр хүргүүлнэ:

5.2.1. төсвийн байгууллагыг үүсгэн байгуулсан дээд шатны байгууллагын шийдвэрийн хуулбар;

5.2.2. дансны зориулалт, санхүүжилтийн эх үүсвэрийн талаарх шийдвэр.

5.3. Тусгай сангийн данс нээлгэх хүсэлтийг тухайн шатны Төрийн сан Төв төрийн санд дараахь мэдээллийн хамт албан бичгээр хүргүүлнэ:

5.3.1. тусгай сан байгуулах тухай эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн хуулбар;

5.3.2. тусгай сангийн зориулалт, санхүүжилтийн эх үүсвэрийн талаарх шийдвэр;

5.3.3. тусгай санг зарцуулахтай холбогдсон дүрэм, журмын хуулбар.

5.4. Төрийн сангийн бүртгэлийн дансыг дараахь тохиолдолд хаана:

5.4.1. төсвийн байгууллага нь Төрийн сан дахь өөрийн бүртгэлийн дансыг хаалгах болсон шалтгаан, үндэслэл, дансны үлдэгдлийн талаархи мэдээллийг тодорхой тусгасан албан хүсэлт ирүүлсэн;

5.4.2. тухайн байгууллагыг татан буулгасан, бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа төрийн байгууллагын ангиллаас бусад ангилалд шилжсэн шийдвэрийг эрх бүхий байгууллага гаргасан;

5.4.3. дээд шатны байгууллагаас мөн Төрийн сан тухайн дансыг цаашид ашиглах шаардлагагүй гэж үзсэн;

5.4.4. Үндэсний аудитын газраас тавьсан албан шаардлага, актыг үндэслэн.

5.5. Төсвийн байгууллагын албан ёсны нэр өөрчлөгдсөн тохиолдолд териин сан дахь тухайн байгууллагын бүртгэлийн дансны нэрийг өөрчлөх хүсэлтийг харьяалах Төрийн санд уг байгууллагын нэр өөрчлөгдсөн тухай дээд шатны байгууллагын шийдвэрийн хамт хүргүүлнэ.

5.6. Төсвийн байгууллагаас ирүүлсэн бүртгэлийн данс нээх, хаах болон нэр өөрчлөх тухай хүсэлтийг тухайн шатны Төрийн сан ажлын гурав хоногт багтаан хянаж, Төв төрийн санд албан бичгээр хүргүүлнэ. Төв төрийн сан тухайн шатны Төрийн сангаас ирүүлсэн хүсэлтийг хянаж ажлын гурав хоногийн дотор шийдвэр гаргаж хариу мэдэгдэнэ.

5.7. Хогоос алслагдсан Төрийн сангийн нэгж албан бичгийг шуудангаар болон факсаар ирүүлж болно.

5.8. Төв төрийн сан бүртгэлийн данс шинээр нээсэн, хаасан тухай шийдвэрийн огноогоор жагсаалт гарган дансны мэдээллийн санг үүсгэн нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, ирүүлсэн албан ёсны хүсэлт, холбогдох баримтын хамт архивын нэгж үүсгэж байна.

5.9. Төрийн сан нь өөрийн салбар нэгжийн бүртгэлд байгаа Төрийн сангийн бүртгэлийн дансны талаар хяналт тавин, бүртгэл хөтөлж архив үүсгэнэ.

5.10. Төрийн сангийн бүртгэлийн дансны дугаар, байгууллагын нэрийг хагас жил тутам Сангийн яамны цахим хуудсанд байршуулж, олон нийтэд ил тод мэдээлнэ.

Зургаа. Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансны орлого

6.1. Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансанд Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу төсвийн орлого, тусlamжийн орлого, туслах үйл ажиллагааны орлогыг хүлээн авна.

6.2. Улсын төсвийн болон орон нутгийн төсвийн орлогыг төсөвт төвлөрүүлэх үйл ажиллагааг төсвийн байгууллага хариуцан гүйцэтгэнэ.

Долоо. Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансны зарлага

7.1. Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансанд хяналт тавих, зарлагын гүйлгээ хийх эрхийг 2 гарын үсэгтэйгээр баталгаажуулна. 1 дүгээр гарын үсгийг төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тушаалаар эрх олгосон албан тушаалтан, 2 дугаар гарын үсгийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн хуульд заасны дагуу төсвийн ерөнхий, ахлах нягтлан бодогч гарын үсэг зурах эрх олгогдоно. Төсвийн ерөнхий, ахлах нягтлан бодогч нь харьяа төсвийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор тухайн байгууллагын нягтлан бодогч томилогдох хүртэл зарцуулалтын эрхийн хүрээнд түр хугацаагаар

бүртгэлийн данснаас зарлагын гүйлгээг холбогдох журамд заасан хугацаанд хийж болно.

7.2. Тухайн байгууллагын төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч, ахлах нягтлан бодогчийг Төсвийн тухай хуулийн 19.4, 19.5, 19.6-д заасны дагуу томилогдсоноор бүртгэлийн данснаас гүйлгээ хийх эрх үүснэ.

7.3. Төсвийн байгууллага гарын үсгийн баталгааг энэхүү журмын 3 дугаар хавсралтаар баталж, ТТ-3 маягтаар үйлдэн төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар баталгаажуулж, нотариатаар батлуулан энэхүү журмын 7.2-т заасан зөвшөөрлийн хамт харьяа Төрийн санд хүргүүлнэ.

7.4. Төсвийн байгууллага Төрийн сангаас өгсөн нэр, нууц үгийг ашиглан Сангийн яамны цахим хуудаснаас онлайн хуулга, тайланг авч өөрийн нягтлан бodoх бүртгэлийн мэдээлэлтэй тулган өдөр тутам хяналт тавьж ажиллана. Төрийн сангаас өгсөн нэр, нууц үгийг бусад этгээдэд өгөх, ашиглуулахыг хориглоно.

7.5. Тухайн байгууллага бүртгэлийн данснаас гүйлгээ хийхдээ байгууллагын 1 болон 2 дугаар гарын үсэг, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажсан төлбөрийн хүсэлтийг энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан ТТ-1 маягтын дагуу 2 хувь, бэлэн мөнгөний төлбөрийн хүсэлтийг энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан ТТ-2 маягтын дагуу 2 хувь үйлдэн харьяалагдах Төрийн санд хүргүүлнэ.

7.6. ТТ-1 маягт нь дараахь мэдээллийг агуулна:

- Төлбөрийн хүсэлтийн дугаар, огноо
- Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансны дугаар
- Төсвийн байгууллагын албан ёсны нэр
- Харилцагч Төрийн сангийн нэгжийн нэр
- Төлбөр хүлээн авагчийн улсын бүртгэлийн регистрийн дугаар
- Төлбөр хүлээн авагчийн нэр болон дансны дугаар
- Төлбөр хүлээн авагчийн банк
- Төлбөрийн нийт хэмжээ тоогоор болон үсгээр
- Төлбөрийн нийт дүн, эдийн засгийн ангилал болон үнийн дүнгийн задаргаа
- Гүйлгээний утга

7.7. ТТ-2 маягт нь дараахь мэдээллийг агуулна:

- Төлбөрийн хүсэлтийн дугаар, огноо
- Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансны дугаар
- Төсвийн байгууллагын албан ёсны нэр
- Харилцагч Төрийн сангийн нэгжийн нэр
- Төлбөрийн дүнг тоогоор болон үсгээр тавих
- Төлбөрийн нийт дүн, эдийн засгийн ангилал болон үнийн дүнгийн задаргаа

- Бэлэн мөнгө татан авах итгэмжлэгдсэн няравын овог, нэр
- Бэлэн мөнгө авах хүний регистр, төрийн сангаас олгосон итгэмжлэхийн дугаар.

7.8. Тухайн байгууллага төлбөрийн хүсэлтийг үндэслэх баримт, хяналтын хуудас (энэхүү журмын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан №ТТ-4 маягт)-ны хамт ирүүлэх үүргийг хүлээнэ. Үндэслэх баримтад: Төсвийн ерөнхий менежерийн тушаал, төсвийн задаргааг баталсан хавсралт, баталгаажуулсан цалингийн жагсаалт, товчоо (цалингийн жагсаалт болон товчоон доторхи мэдээллийн үнэн зөв байдлыг тухайн байгууллага хариуцна), ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх, бүтээгдэхүүн худалдан авахтай холбоотой гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээ, бараа, ажил, үйлчилгээ хүлээн авсан акт, нэхэмжлэх, бараа материалын орлого, зарлагын баримт эсхүл өр төлбөр байгааг нотолсон тооцоо нийлсэн акт, жижиг мөнгөн сангийн тайлан, арилжааны банк дахь бэлэн мөнгөний дансны хуулга болон бусад баримт бичиг хамаарна. Хуулийн дагуу тендер шалгаруулж, бэлтгэн нийлүүлэгчийг сонгосон бол Үнэлгээний хорооны шийдвэрийг холбогдох материалд хавсаргаж ирүүлнэ.

7.9. Хяналтын хуудас нь үндэслэх баримтын нэгдсэн товчоо буюу жагсаалт байх бөгөөд байгууллагын санхүүгийн алба, хэлтсийн дарга баталгаажуулж санхүүгийн тэмдэг дарсан байна. Энэхүү хяналтын хуудас нь Төрийн сан тухайн байгууллагын гүйлгээг төлбөрийн хүсэлтийн дагуу хийхдээ ямар баримтыг үндэслэн гүйлгээ хийснийг нотлох баримт болно.

7.10. Төсвийн байгууллага Төсвийн тухай хуулийн 37.1.5-д заасны дагуу төлбөр тооцоог түргэн шуурхай гүйцэтгэх зорилгоор байгууллагууд Төрийн сангаас батлагдсан загварын дагуу ТТ1, ТТ2 маягтын мэдээллийг цахим хэлбэрээр бэлтгэж урьдчилан илгээнэ.

7.11. Тухайн байгууллагын данснаас дараахь тохиолдолд орлого бууруулах гүйлгээ хийхийг зөвшөөрнө:

7.11.1. улсын болон орон нутгийн төсвийн орлогын төвлөрүүлэлт;

7.11.2. төсвийн ерөнхий дансанд үлдэгдлийг төвлөрүүлэх;

7.11.3. нэр, данс зөрүүтэй орлогыг;

7.11.4. нийгмийн даатгалын сан, даатгалын компаниас тухайн даатгуулагчтай холбоотой даатгалын төлбөрийг;

7.11.5. гадаад орон, олон улсын байгууллага, дээд шатны төсвийн эрх захирагчаас олгосон арга хэмжээний санхүүжилтийн зарцуулагдаагүй үлдэгдлийг санхүүжүүлсэн байгууллагад шилжүүлэх;

7.11.6. барьцаа хөрөнгийн зориулалтаар орж ирсэн орлогыг тухайн мөнгө тушаасан байгууллага, иргэнд шилжүүлэх;

7.11.7. ялтны хөдөлмөрийн хөлс;

- 7.11.8. тендерийн орлого;
- 7.11.9. шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэхийн орлого;
- 7.11.10. ажлын байр, сургалтын төлбөрийн буцаалт.

7.12. Төсвийн байгууллага орлогын хуулгыг өдөр тутам хянаж тодорхой бус орлогын талаар нягталж орлого бууруулах гүйлгээг гаргахдаа холбогдох нотлох баримт болон орлогын дэлгэрэнгүй хуулгыг төлбөрийн хүсэлтийн хамт хавсаргаж ажлын гурав хоногийн дотор Төрийн санд мэдэгдэн залруулах хүсэлт гаргана.

7.13. Дараахь тохиолдолд зарлагын гүйлгээ гаргахыг хориглоно:

- 7.13.1. Төсвийн тухай хуулийн 24.4, 25.10, 44.3-т заасан;
- 7.13.2. Төрийн санд тухайн төсвийн байгууллага нь ерөнхий нягтлан бодогч, тооцооны нягтлан бодогч болон төсвийн байгууллагын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөс бусад этгээдээр дамжуулан бүртгэлийн данснаас гүйлгээ хийлгэх;
- 7.13.3. Төрийн сан энэхүү журмын 7.11, 7.12-т зааснаас бусад тохиолдолд орлого бууруулах гүйлгээ хийх;
- 7.13.4. улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийж байгаа хөрөнгө оруулалтын зардлын гүйлгээг бэлнээр хийх;
- 7.13.5. энэхүү журмын 7.1, 7.2, 7.3-т заасан бүрдэл болоогүй гарын үсгээр гүйлгээ хийх;
- 7.13.6. Төсвийн тухай хуулийн 4.1.24-т заасан хөрөнгө оруулалтын зардлыг урсгал зардлаас гаргах;
- 7.13.7. Энэхүү журмын 7.8-д заасан анхан шатны баримт дутуу, иж бүрдэл болоогүй тохиолдолд.

7.14. Төрийн сан төсвийн байгууллагын данснаас нэр болон данс, эдийн засгийн ангилал зөрүүтэй, данс андуурч гаргасан зарлагын гүйлгээг төлбөрийн хүсэлтийг хавсарган мемориалын баримт үйлдэн 1 дүгээр гарын үсгийг тухайн Төрийн сангийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, 2 дугаар гарын үсгийг гүйлгээ хариуцсан мэргэжилтэн нар зурж баталгаажуулан залруулж, мемориалын нэг хувийг тухайн байгууллагад хүргүүлнэ.

Найм. Төрийн сангийн төлбөр тооцоо

8.1. Төрийн сан нь Төсвийн тухай хуулийн 37, 38 дугаар зүйлд заасны дагуу төсвийн байгууллагын орлого зарлагын өдөр тутмын гүйлгээг батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу хянаж, төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэнэ.

8.2. Төрийн сан төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог баталгаажуулж, ажлын гурав хоногт багтаан эцсийн төлбөр гүйцэтгэх үүргийг хариуцна.

8.3. Төрийн сангийн бэлэн мөнгөний чекний 1, 2 дугаар гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтныг Төв төрийн сангийн хувьд Сангийн сайдын тушаалаар, орон нутгийн Төрийн сангийн нэгжийн хувьд Засаг даргын захирамжаар томилно.

8.4. Төрийн сан төсвийн байгууллагын ирүүлсэн төлбөрийн хүсэлтийг холбогдох баримт, цахим хэлбэрээр шивсэн гүйлгээ, батлагдсан төсвийн зарцуулалтын эрх, эдийн засгийн ангиллын дагуу бүлгийн дүнгээр хянаж төлбөрийг гүйцэтгэнэ. Төлбөрийн хүсэлт, холбогдох баримт нь шаардлага хангаагүй, батлагдсан төсөв, эдийн засгийн ангилал, бүлгийн дүн нь төлбөр гүйцэтгэх хэмжээний эх үүсвэргүй тохиолдолд гүйлгээг буцаана.

8.5. Төсвийн байгууллага төлбөрийн хүсэлт ТТ-1 маягт, бэлэн мөнгөний хүсэлт ТТ-2 маягтыг 2 хувь ямар нэгэн засваргүй бичиж ирэх бөгөөд Төрийн санд нь төлбөрийг гүйцэтгэхдээ анхан шатны болон үндэслэх баримтуудыг хяналтын хуудастай тулган хянаж, Төрийн сангийн тэмдэг дарж, төлбөрийн хүсэлтийн нэг хувь дээр гарын үсэг зуран тэмдэг дарж баталгаажуулан төсвийн байгууллагад өгнө. Төлбөрийн хүсэлтийн 1 хувь, хяналтын хуудсын хамт Төрийн санд үлдэнэ.

8.6. Бэлэн мөнгөний хүсэлтийн 1 дүгээр хувийг үндэслэн бэлэн мөнгөний чекийг төсвийн байгууллагын бэлэн мөнгөний итгэмжлэгдсэн нярав бичиж, Төрийн сангийн эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулж, 1, 2 дугаар гарын үсэг зуруулж, тамга даруулна.

8.7. Төрийн сан бэлэн мөнгөний чекийн гүйлгээг хянаж, баталгаажуулан гарын үсэг зурж, чекийн тасалбар дээр тэмдэг дарж тухайн байгууллагын бэлэн мөнгөний итгэмжлэгдсэн няравт өгнө.

8.8. Төрийн сан төлбөрийн хүсэлт, бэлэн мөнгөний хүсэлтийг үндэслэн төсвийн байгууллагын зардал, өглөгийн бүртгэлийн бичилтийг цахим хэлбэрээр хийнэ.

8.9. Төрийн санд үлдэх төлбөрийн хүсэлт болон бэлэн мөнгөний хүсэлт, хяналтын хуудсыг тухайн өдрийн зарлагын гүйлгээний жагсаалттай тулгаж, өдөр тутмын мемориалын баримтад хавсаргана.

8.10. Төрийн сангийн хаалтыг дараахь үе шаттайгаар хийнэ:

8.10.1. сар бүрийн эцэст улсын төсвийн орлогын дансны хаалтын гүйлгээг тухайн сарын сүүлчийн ажлын өдөр банк хоорондын орлогын гүйлгээ импортолж дууссанаас хойш хоёр цагийн дотор хийж гүйцэтгэнэ. Төв төрийн санд бүртгэлтэй улсын төсвийн орлогын дансны хаалтын гүйлгээг мемориал бичиж шууд хаана.

8.10.2. сар бүрийн эцэст орон нутгийн төсвийн орлогын дансны хаалтын гүйлгээг тухайн сарын сүүлчийн ажлын өдөр банк хоорондын орлогын гүйлгээ импортолж дууссанаас хойш хоёр цагийн дотор хийж гүйцэтгэнэ. Орон нутгийн Төрийн санд бүртгэлтэй орлогын дансны хаалтыг тухайн орон нутгийн Төрийн сан бичиж шууд хаана.

8.11. Төрийн сан дахь бүртгэлийн дансанд арилжааны банкнаас ирүүлсэн данс тодорхойгүй орлогыг түр saatlyн дансанд бүртгэн, дараагийн ажлын өдөрт багтаан холбогдох арилжааны банкны ирсэн данс руу буцаан шилжүүлэх ажлыг Төв төрийн сан хариуцана.

8.12. Төрийн сангаас түр saatlyн дансны залруулгын гүйлгээг зөвхөн дараахь тохиолдолд өөр данс руу шилжүүлж болно:

8.12.1. Түр saatlyн дансанд бүртгэгдэн орж ирсэн данс тодорхойгүй гүйлгээг арилжааны банкны данс тодорхой болсон үед нь залруулан буцаана.

8.12.2. Түр saatlyн дансанд дансны дугаар, мөнгөн дүн зөрүүтэй орж ирсэн гүйлгээг дамжуулсан банк, гүйлгээ хийсэн харилцагч байгууллага, иргэнээс гүйлгээг залруулах хүсэлтийг албан ёсоор бичгээр ирүүлсэн тохиолдолд гүйлгээг хянаж, залруулан гаргаж болно.

8.13. Түр saatlyн данснаас 8.12-т заасан залруулгын гүйлгээ хийсэн тохиолдолд тус журмын 8.11-д заасан хугацаа зөрчигдсөн гэж үзэхгүй.

8.14. Түр saatlyн дансны нэгдсэн тайланг сар тутам гаргаж дараа сарын ажлын тав хоногийн дотор Төрийн сангийн газрын даргад, хагас бүтэн жилээр гаргаж дараа сарын ажлын арав хоногийн дотор Сангийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргад тус тус танилцуулна.

8.15. Түр saatlyн дансны тайланд хяналтын түвшний хуулга, орлого, зарлагын дэлгэрэнгүй хуулгыг хавсаргаж сар, хагас болон бүтэн жилээр үлдэгдлийг баталгаажуулж архивын нэгжийг дараа сарын ажлын арав хоногийн дотор архив үүсгэж хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгнө.

8.16. Дараахь зөрчлүүд илэрсэн тохиолдолд зөрчлийг арилгах хүртэл зарлагын гүйлгээг түр хугацаагаар зогсоно:

8.16.1. зөвшөөрөлгүйгээр арилжааны банкинд данс нээлгэн төсвийн орлогыг зарцуулсан тохиолдолд зөрчил арилгах хүртэл хугацаанд;

8.16.2. Төрийн сан, төсвийн байгууллагын харилцааг зохицуулсан журмыг зөрчсөн тохиолдолд зөрчил арилгах хүртэл хугацаанд;

8.16.3. төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг хууль, журамд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргаж ирүүлээгүй тохиолдолд тайлан, мэдээг ирүүлэх хүртэл хугацаанд;

8.16.4. дээд шатны төсвийн ерөнхийлөн захирагч өөрийн харьяа төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны дансыг түр хаалтых хүсэлтийг ирүүлсэн тохиолдолд;

8.16.5. тухайн төсвийн байгууллагын 1, 2 дугаар гарын үсэг зурах албан тушаалтны ажлаас чөлөөлөгдсөн өдрөөс дараагийн гарын үсэг баталгаажиж ирүүлэх хүртэл.

8.17. Төсвийн байгууллага 1, 2 дугаар гарын үсэг өөрчлөгдсөн шийдвэр гарсан өдөр энэ тухай Төрийн сангийн газарт албан бичгээр мэдэгдэх бөгөөд дээрх өөрчлөлтийг Төрийн санд мэдэгдээгүйгээс гарах үр дагавар, зөрчлийг Төрийн сан хариуцахгүй.

8.18. Төрийн сан нь тухайн төсвийн жилийн зарлагын гүйлгээг Монголбанкны банк хоорондын гүйлгээг хаах өдрөөс ажлын гурав хоногийн өмнөх өдрийн 12 цагт хаана.

Ес. Амлалтын бүртгэл

Амлалтын бүртгэлийн үйл ажиллагаа

9.1. Төсвийн эрх захирагч нар амлалтын бүртгэлийн үйл ажиллагааг удирдан явуулна.

9.1.1. төсвийн жилийн эхэнд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө болон батлагдсан төсвийг хэрхэн зүй зохистой удирдаж авлага, өр төлбөр шинээр үүсгэхгүй байх талаар төлөвлөгөө гаргаж мөрдүүлнэ;

9.1.2. тухайн жилд төсвийн байгууллагын нийлүүлэгчтэй байгуулсан худалдан авах гэрээ захиалгын үнийн нийт дүн нь жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд байна;

9.1.3. худалдан авах гэрээ захиалгын нөхцөл дэх бараа, ажил, үйлчилгээний төлбөр гүйцэтгэх хуваарь нь батлагдсан сар, улирлын зарцуулалтын эрхтэй нийцсэн байна.

9.1.4. энэхүү журмын 9.2 дахь заалтад хамаарахаас бусад тохиолдолд урсгал санхүүжилтийн данснаас Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу босго үнийн хэмжээнээс дээш үнийн дүнтэй худалдан авалтын гэрээ байгуулагдсан өдрөөс хойш ажлын тав хоногт багтаан энэхүү журмын 5 дугаар хавсралтаар баталсан амлалтын бүртгэлийн хуудас (маягт №ТТ-5)-ны хамт Төрийн санд хүргүүлж батлагдсан төсвөөс нөөц үүсгэн бүртгүүлнэ.

Амлалтын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хамрагдахгүй төлберүүд

9.2. Дараах төлбөрүүдийг амлалт үүсгэлгүйгээр гүйцэтгэж болно:

9.2.1. цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл, гэрэл цахилгаан, түлш халаалт, цэвэр, бохир ус болон албан томилолтын зардал, татаас болон шилжүүлгийн хуваарилалт;

9.2.2. улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, Засгийн газрын нөөц сангаас санхүүжиж байгаа бараа, ажил, үйлчилгээ.

Төлбөрийн гүйцэтгэл

9.3. Төсвийн байгууллага нь аливаа төлбөр гүйцэтгэхийн өмнө нийлүүлэгчээс бараа, ажил, үйлчилгээг тавьсан чанар шаардлагын дагуу хүлээн авсан байна.

9.4. Нийлүүлэгчээс зөвхөн хүлээлгэн өгсөн бараа, ажил, үйлчилгээний үнийн дунд тохирсон төлбөрийн нэхэмжлэхийг хүлээн авна.

9.5. Төлбөрийн нэхэмжлэхийг үндэслэн 9.1.4-т заасны дагуу нөөцөлсөн хөрөнгөөс төлбөрийг гүйцэтгэнэ.

Арав. Төсвийн байгууллагын гадаад валютын орлого,
зарлагын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх

10. Төсвийн байгууллагад холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу гадаад орноос төлсөн орлого, хандив, тусlamжийг хүлээн авах болон Монгол Улсад бүртгэлгүй бөгөөд тус улсын нутаг дэвсгэрээс гадна орших аж ахуйн нэгж, байгууллагатай хийх гадаад төлбөр тооцоог гүйцэтгэхэд дараахь зарчмыг мөрдөнө.

Төсвийн байгууллагын гадаад валютын орлого

10.1. Төсвийн байгууллага нь олон улсын гэрээ, хууль эрх зүйн актад тусгайлан гадаад валютын данстай байхаар заагаагүй бол Төв төрийн сангийн Монголбанк дахь гадаад валютын дансаар дамжуулан энэхүү журмын 10-т заасан орлогыг хөрвүүлж, хүлээн авна.

10.2. Төсөвт байгууллага Төв төрийн сангийн Монголбанк дахь гадаад валютын дансанд орсон орлогыг хөрвүүлэн авах тухай хүсэлтийг Төв төрийн сангийн treasury@mof.gov.mn цахим хаягаар дараахь мэдээллийн хамт ирүүлнэ:

10.2.1. валютын төрөл, хэмжээ;

10.2.2. зориулалт, холбогдох бусад баримт;

10.2.3. шилжүүлэгч байгууллагын нэр;

10.2.4. шилжүүлгийн баримтын хуулбар;

10.2.5. төгрөгөөр хүлээн авах Төрийн сан дахь бүртгэлийн дансны дугаар.

10.3. Төсвийн байгууллагын хүсэлтийг хүлээн авсанаас хойш ажлын гурав хоногт багтаан тухайн валют Төрийн сангийн гадаад валютын дансанд орж ирсэн өдрийн албан ёсны ханшаар тооцон хүлээн авагчийн Төрийн сан дахь бүртгэлийн дансанд шилжүүлнэ.

10.4. Төсвийн байгууллага Төрийн сангийн гадаад валют хүлээн авах дансны мэдээллийг дээрх цахим хаягт хүсэлт ирүүлэн авна.

10.5. Монголбанк дахь Төв төрийн сангийн дансанд орсон 6 сараас дээш хугацаанд хүлээн авагч нь тодорхойгүй гадаад валютын орлогыг тайлант хугацааны эцэст улсын төсвийн бусад орлогод бүртгэнэ.

10.6. Хүлээн авагч байгууллагын нэр болон Төрийн сан дахь бүртгэлийн дансны дугаарыг гүйлгээний утга хэсэгт тодорхой бичнэ.

Төсвийн байгууллагын гадаад валютын зарлага

10.7. Олон улсын гэрээ, хууль эрх зүйн актад тусгайлан гадаад валютын данстай байхаар заагаагүй болон харьяа Төрийн сан гадаад валютын төлбөр тооцооны дансгүй тохиолдолд төсвийн байгууллага Төв төрийн сангийн хөрвүүлгийн дансаар дамжуулан гадаад валютын төлбөр тооцоог гүйцэтгэнэ. Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн данснаас Төрийн сангийн Монголбанк дахь хөрвүүлгийн дансанд төгрөгийн гүйлгээ хийхдээ холбогдох гэрээ, баримт бичигт, шийдвэрийг үндэслэн хийнэ. Төсвийн байгууллага төлбөрийн хүсэлтийн гүйлгээний утга хэсэгт хүлээн авагчийн нэр, дансны дугаар, гадаад валютын төрөл, хэмжээг бөглөсөн байна.

10.8. Төсвийн байгууллага 10.7-д заасан хөрвүүлгийн гүйлгээ хийсний дараа тухайн өдөртөө багтан гадаад шилжүүлэг хийх хүсэлтийг дараахь баримт мэдээллийн хамт гадаад төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлнэ:

10.8.1. Хөрвүүлгийн дансанд шилжүүлэг хийсэн төлбөрийн баримт;

10.8.2. Хөрвүүлгийн дансанд гүйлгээний шимтгэл төлсөн төлбөрийн баримт;

10.8.3. хүлээн авагчийн нэхэмжлэх, дансны мэдээллийг энэ журмын 7 дугаар хавсралтаар баталж TT-7 маягтын дагуу англиар бөглөн ирүүлэх (Хүлээн авагчийн нэр, дансны дугаар, банкны нэр, swift код (swift), дамжуулагчийн банкны нэр, дансны дугаар, swift код);

10.8.4. холбогдох шийдвэр, гэрээ болон бусад баримт.

10.9. Гадаад төлбөрийг 10.8-д заасан баримтыг бүрэн ирүүлснээс хойш ажлын хоёр хоногт багтаан шилжүүлнэ.

10.10. Төсвийн байгууллага ажлын арван тав хоногийн дотор 10.8-д заасан мэдээллийг ирүүлээгүй болон дутуу ирүүлсэн тохиолдолд төгрөгийг төсвийн байгууллагын дансанд буцаан шилжүүлнэ.

10.11. Төсвийн байгууллагын Төрийн сангийн Монголбанк дахь хөрвүүлгийн дансанд шилжүүлсэн төгрөгтэй тэнцэх хэмжээний гадаад валютыг шилжүүлнэ.

10.12. Төсвийн байгууллага мэдээллийг буруу болон дутуу ирүүлсний улмаас гүйлгээ хүлээн авагчийн дансанд оролгүй буцсан, saatсан тохиолдолд гарах гүйлгээний шимтгэл, ханшийн зөрүүг төсвийн байгууллага хариуцна.

10.13. Төсвийн байгууллага гадаад валютаар хийгдэж байгаа төлбөртэй холбогдох хариуцлагыг хүлээнэ.

Арван нэг. Архивын баримт

11.1. Төв төрийн сан, аймаг, нийслэл, сум дүүргийн Төрийн сан өдөр тутмын мемориалын баримтыг ажлын гурав хоногийн дотор хянаж, архивын нэгж үүсгэнэ.

11.2. Төв төрийн сангийн өдрийн мемориалын бүрдүүлбэрт дараахь баримтууд орсон байна:

11.2.1. ТСНД-ны хураангуй тайлан;

11.2.2. Монголбанк дахь ТСНД-ны өдрийн хуулга;

11.2.3. Төрийн сан дахь кассын дансны хуулга;

11.2.4. арилжааны банк дахь кассын дансны хуулга;

11.2.5. Төрийн сангийн касс, харилцах дансны үлдэгдлийн тайлан;

11.2.6. их дүнтэй зарлагын гүйлгээний жагсаалт (зөвхөн Төв төрийн санд хамаарна);

11.2.7. тухайн өдрийн зарлагын гүйлгээний жагсаалт;

11.2.8. тухайн өдөр хийгдсэн гүйлгээний төлбөрийн хүсэлт, бэлэн мөнгөний хүсэлт болон бэлэн мөнгөний чекийн тасалбар, хяналтын хуудас;

11.2.9. шаардлагатай тохиолдолд гүйлгээний төлбөрийн хүсэлтэд холбогдох анхан шатны баримт, болон орлогын хуулга.

11.3. Банк хоорондын өдөр тутмын орлого, зарлагын гүйлгээний файлыг архив үүсгэж мэдээлэл технологийн хэлтэст хянуулан дискэнд бичиж хагас, бүтэн жилээр архивт хүлээлгэн өгнө.

11.4. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Төрийн сангийн өдрийн мемориалын бүрдүүлбэрт дараахь баримтууд орсон байна:

11.4.1. Төрийн сангийн үлдэгдлийн хуулга;

11.4.2. Төрийн сан дахь кассын дансны хуулга;

11.4.3. арилжааны банк дахь кассын дансны хуулга;

11.4.4. тухайн өдрийн зарлагын гүйлгээний жагсаалт;

11.4.5. тухайн өдөр хийгдсэн гүйлгээний төлбөрийн хүсэлт, бэлэн мөнгөний хүсэлт болон бэлэн мөнгөний чекийн тасалбар, хяналтын хуудас;

11.4.6. шаардлагатай тохиолдолд гүйлгээний төлбөрийн хүсэлтэд холбогдох анхан шатны баримт, болон орлогын хуулга.

11.5. Тухайн өдрийн мемориалын баримтыг дараахь нэр бүхий албан тушаалтан баталгаажуулна:

11.5.1. тухайн өдрийн зарлагын гүйлгээний жагсаалттай тулган шалгаж, архивын нэгж үүсгэсэн мэргэжилтэн;

11.5.2. хянаж хүлээн авсан архив хариуцсан мэргэжилтэн эсхүл ерөнхий нягтлан бодогч;

11.5.3. танилцсан Төлбөр тооцооны хэлтсийн дарга, орон нутгийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга нар баталгаажуулна.

11.6. Архивын нэгжийг Архивын хуулийн 23.1-д заасны дагуу харьяалах архивын байгууллагад хүлээлгэж өгнө.

11.7. гарын үсгийн баталгааг жил бүр архивын нэгж үүсгэн холбогдох архив хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгнө.

Арван хоёр. Тэмдэг, дардас тэдгээрийн
хадгалалт хамгаалалт

12.1. Төв төрийн сан, аймаг, нийслэл, дүүргийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс өөрийн тамгатай байна.

12.2. Төв төрийн сан, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн гүйлгээний мэргэжилтнүүд өөрийн тэмдэгтэй байна.

12.3. Орон нутгийн төрийн сангууд өөрсдийн тэмдэг, дардасын нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор Төв төрийн санд ирүүлж байна.

12.4. Төрийн санд ашиглагдаж байгаа тэмдэг, дардасын нэгдсэн бүртгэлийг Сангийн яамны Төрийн сангийн газар хөтөлнө.

12.5. Тэмдэг, дардасын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтыг тухайн эзэмшигч хариуцна.

12.6. Тэмдэг, дардасыг эзэмшигчээс өөр хүн ашиглахыг хориглоно.

12.7. Тэмдэг, дардасыг гээгдүүлсэн, бусдын тэмдэг, дардас, гарын үсгийг хууль бусаар ашигласан албан тушаалтан, мэргэжилтэнд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арван гурав. Хяналт

13.1. Төрийн сан нь Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх холбогдох журмын дагуу ажиллана.

13.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн Төрийн сангийн болон төсвийн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд Төсвийн тухай болон холбогдох бусад хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

-----оо-----

Маягт № ТТ-1

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны
журмын 1 дүгээр хавсралт

ТӨЛБӨРИЙН ХҮСЭЛТ №

20... оны ... сарын ... өдөр

Байгууллагын нэр	Данс	Дүн /тоогоор/
Код	Дебит	
Төрийн сангийн нэгж	Код	
Хүлээн авагчийн нэр	Кредит	
Код	Код	
Хүлээн авагчийн банк		Төлбөрийн эцсийн хугацаа
Мөнгөн дүн үсгээр		
Гүйлгээний утга	Гүйлгээний төрөл	
Амлалтын №: Нэхэмжлэл, гэрээ эсхүүл төлбөр гүйцэтгэх үндэслэл болох бичиг баримт	Эдийн засгийн ангиллын код	

Тамга

Дарга

Гарын үсэг

Нягтлан
бодогч.....

Төрийн санд гүйлгээ хийсэн
... оны ... сарын ... өдөр
тэмдэг, гарын
үсэг

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны
журмын 2 дугаар хавсралт

Маягт № ТТ-2

БЭЛЭН МӨНГӨНИЙ ХҮСЭЛТ №

20... оны ... сарын ... өдөр

Байгууллагын нэр	Дебит	Дүн /тоогоор/
Код	Дансны №	
Төрийн сангийн нэгж	Код	
Мөнгөн кассын нярав		
Бичиг баримтын №:	Чекийн №	
Бичиг баримтын төрөл, хүчинтэй байх хугацаа	Код	
	Гүйлгээний төрөл	
Мөнгөн дүн үсгээр	Эдийн засгийн ангиллын код	Дүн

Тамга

Дарга

Төрийн санд

гүйлгээ хийсэн

... оны ... сарын ... өдөр

.....

.....

Гарын үсэг

.....

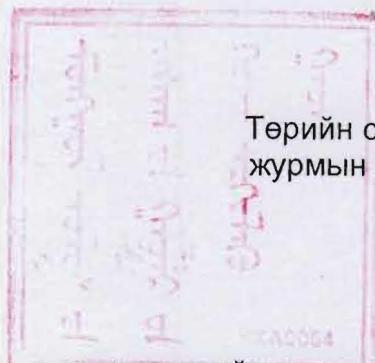
Няглан бодогч

тэмдэг, гарын үсэг

.....

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны
журмын 3 дугаар хавсралт

Маягт № ТТ-3



ТӨРИЙН САН

ГАРЫН ҮСГИЙН БАТАЛГАА

_____ (байгууллагын нэр) Манай _____ тоот
дансны мөнгөний болон тооцооны баримтуудад гарын үсэг зурах эрх бүхий хүмүүсийг
тодорхойлбол:

1-р гарын үсгийг _____ 2-р гарын үсгийг _____ нар зурна.

Нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг зурах эрхийг олгосон тушаал					Гарын үсгийн маяг	Тамга тэмдэг
		Албан газрын нэр	Дугаар	Он	Сар	Өдөр		

Батлав. / /

/Дээд шатны төсвийн
эрх захирагч /

Тусгай тэмдэглэгээ: Байнга

Түр

20... оны ... сарын ... өдөр

Маягт № ТТ-4



Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын 4 дүгээр хавсралт

ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

Байгууллагын нэр:

Дансны дугаар:

№	Үндсэн баримтууд	Огноо, дугаар	Төрийн сангийн тэмдэглэгээ / /
1	Тушаал, тушаалын хавсралт		
2	Ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх, бүтээгдэхүүн худалдан авахтай холбогдсон гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээ		
3	Бараа, ажил, үйлчилгээ хүлээн авсан акт		
4	Цалингийн баталгаажсан цэс, жагсаалт		
5	Нэхэмжлэх		
6	Томилолтын хуудас, томилолтын тооцоо		
7	Бараа материалын орлого, зарлагын баримт		
8	Өр, төлбөр байгааг нотолсон тооцоо нийлсэн акт		
9	Бусад баримт.....		

Ерөнхий/Ахлах нягтлан бодогч

Санхүүгийн тэмдэг нэр, гарын үсэг

Төрийн санд бүртгүүлсэн
... оны ... сарын ... өдөр
тэмдэг, гарын үсэг

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны
журмын 5 дугаар хавсралт

Маягт № ТТ-5



АМЛАЛТЫН БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС №

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Гэрээ Худалдан авалтын захиалга

Төсвийн ерөнхийлөн захирагч	
Байгууллагын нэр	
Төрийн сангийн нэгж	
Бүртгэлийн дансны код	
Бэлтгэн нийлүүлэгчийн нэр	
Татварын регистрийн дугаар	
Гэрээ/ХАЗ-ийн дугаар	
Гэрээний үйлчлэх хугацаа	
Эдийн засгийн ангилал	
Мөнгөн дүн	
Тодорхойлолт	

Дарга

Тамга нэр, гарын үсэг

Төрийн санд бүртгүүлсэн
... оны ... сарын ... өдөр
тэмдэг, гарын үсэг

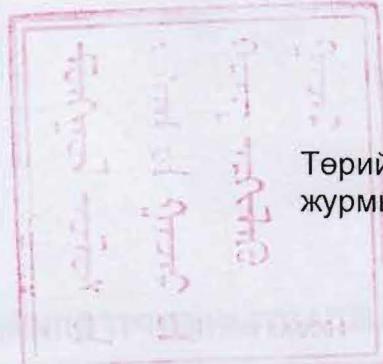
Ерөнхий няглан бодогч

**АМЛАЛТЫН БҮРТГЭЛИЙН
ДУГААР.....**

Төрийн санд бүртгэгдэж, амлалтын дугаар
олгогдсон тохиолдолд тухайн
байгууллагын батлагдсан төсвөөс
тусгаарлаж нөөц үүсгэв. Нөөцөлсөн
хөрөнгийг гэрээний нөхцөл биелсэн
тохиолдолд тухайн нийлүүлэгчид
төлбөрийг гүйцэтгэнэ.

Төлбөр гүйцэтгэх хуваарь	Төлөвлөгөө	Гүйцэтгэл	Гүйлгээ хийсэн огноо, тэмдэг, гарын үсэг

Маягт № ТТ-6



Төрийн сангийн үйл ажиллагааны
журмын б дугаар хавсралт

ДАНСНЫ ҮЛДЭГДЛИЙН БАТАЛГАА

-аас

(данс эзэмшигч байгууллагын нэр)

ТӨРИЙН САНГИЙН НЭГДСЭН

ДАНС

-д

Манай дугаар бүртгэлийн дансаар тухайн жилийн орлого,
зарлагын гүйлгээ, дансны эхний, эцсийн үлдэгдлийг дараах байдлаар баталсан
боловыг мэдэгдэж байна.

20... оны жилийн эхний үлдэгдэл	20... оны улсын төсөө	20... оны зарлага	20... оны жилийн эцсийн үлдэгдэл
	санхүүжилт орлого		-

Байгууллагын

Дарга.....

Тамга/тэмдэг/

Ерөнхий/Ахлах/
нягтлан бодог.....

Үлдэгдлийн баталгааг шалгасан Төрийн сангийн мэргэжилтний
тэмдэглэл:

Тэмдэг Гарын үсэг 20... оны ... сарын ... өдөр

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны
журмын 7 дугаар хавсралт

Маягт № ТТ-7

ТӨСВИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ГАДААД ВАЛЮТ ХӨРВҮҮЛГИЙН МЭДҮҮЛЭГ

№	Хүлээн авагчийн дансны мэдээлэл
1	Хүлээн авагчийн нэр
2	Хүлээн авагчийн банкны нэр
3	Банкны свифт дугаар
4	Хүлээн авагчийн дансны дугаар
5	Валютын төрөл, хэмжээ
6	Холбогдох бусад мэдээлэл

№	Дамжуулагчийн банкны дансны мэдээлэл
1	Дамжуулагчийн банкны дансны дугаар
2	Дамжуулагчийн банкны нэр
3	Дамжуулагчийн банкны свифт дугаар

Ерөнхий/Ахлах нягтлан бодогч /гарын үсэг/

Санхүүгийн тэмдэг