



ТӨРИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН АЛБАН МЭДЭЭЛЭЛ

Улаанбаатар хот

2000 оны хоёрдугаар сарын 25

№7 (144)

Гарчиг

Нэг. Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол

94. Дайчилгааны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай	Дугаар 200	121
Хоёр. Яам, агентлагийн акт		
95. Журам шинэчлэн батлах тухай (Сангийн сайдын 1999-7-8-ны тушаал)	Дугаар 111	138
96. Журамд өөрчлөлт оруулах тухай (Сангийн сайдын 1999-11-25-ны тушаал)	Дугаар 179	142
97. Маягт, аргачлал батлах тухай (Сангийн сайдын 1999-10-14-ний тушаал)	Дугаар 148	142

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

1999 оны 11 дүгээр сарын 24-ний өдөр

Дугаар 200

Улаанбаатар хот

Дайчилгааны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай

Дайчилгааны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. "Дайчилгааны зарлан мэдээлэл явуулах журам"-ыг 1 дүгээр хавсралтын, "Дайчилгааны нөөц бүрдүүлэх журам"-ыг 2 дугаар хавсралтын, "Хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өмчийг дайчилсан тохиолдолд нөхөх олговор төлөх журам"-ыг 3 дугаар хавсралтын, "Дайчилгаатай сургууль явуулах журам"-ыг 4 дүгээр хавсралтын, "Дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулсан бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтэнд цалин олгох хэмжээ, журам"-ыг 5 дугаар хавсралтын, "Техник хэрэгслийг дайчилгаатай сургуульд татан орол-

цуулсны хөлсийг төлөх журам"-ыг 6 дугаар хавсралтын, "Хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжээс дайчилсан санхүүгийн нөөцийг буцаан төлөх журам"-ыг 7 дугаар хавсралтын ёсоор тус тус баталсугай.

2. "Улсын дайчилгааны нэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулах бэлтгэлийг хангах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн"-ийг 8 дугаар хавсралтын ёсоор томилсугай.

3. Батлан хамгаалахын сайд Ш.Түвдэндоржид даалгах нь:

а/улсын дайчилгааны нэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулах бэлтгэл ажлыг арга зүй, зохион байгуулалтын хувьд удирдан, төлөвлөгдсөн арга хэмжээг уялдуулан зохицуулах талаар төрийн захиргааны



төв болон нутгийн захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгжээс зохиож байгаа ажилд хяналт тавьж, мэргэжлийн хувьд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлж байсугай;

б/улсын дайчилгааны нэгдсэн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах бэлтгэлийг 2000 онд багтаан хангасугай;

в/энэ тогтоолын 2 дугаар зүйлд зааснаар томилогдсон ажлын хэсгийг шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоо баримт, бусад мэдээллээр хангах арга хэмжээг 1999 оны IV улиралд багтаан авсугай;

г/улсын дайчилгааны нэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулах ажлын явцыг 2000 оны IV улиралд багтаан Засгийн газарт танилцуулсугай.

4. Яамныхаа Төрийн захиргааны удирдлагын газрын аль нэгэн ажилтанд дайчилгааны асуудлыг хариуцуулан ажиллуулахыг сайд нарт даалгасугай.

5. Монгол Улсын сайд, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нарт даалгах нь:

а/улсын дайчилгааны нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулах бэлтгэл ажлыг хангахтай холбогдсон тооцоо, судалгаа, бусад баримт бичиг, мэдээллээр шуурхай хангаж байсугай;

б/энэ тогтоолоор батлагдсан журмуудыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар харьяа байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлж байсугай.

6. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан дор дурдсан тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай:

а/“Дайчилгааны төлөвлөгөө батлах тухай” Сайд нарын Зөвлөлийн 1977 оны 7 дугаар сарын 25-ны өдрийн 235 дугаар тогтоол;

б/“Дайчилгааны төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, дайчилгааны даалгавар батлах тухай” Сайд нарын Зөвлөлийн 1981 оны 1 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 28 дугаар тогтоол;

в/“Бүтээгдэхүүний нөөцийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай” Сайд

нарын Зөвлөлийн 1981 оны 2 дугаар сарын 7-ны өдрийн 53 дугаар тогтоол;

г/“Шатахуун, тосолгооны материалын нөөцийн агуулахын барилга байгууламжийн ажлыг түргэтгэх талаар авах зарим арга хэмжээний тухай” Сайд нарын Зөвлөлийн 1982 оны 2 дугаар сарын 9-ний өдрийн 28 дугаар тогтоол;

д/“Экспортын барааны улсын нөөц бий болгох тухай” Сайд нарын Зөвлөлийн 1982 оны 5 дугаар сарын 31-ний өдрийн 130 дугаар тогтоол;

е/“Улс ардын аж ахуйн дайчилгааны төлөвлөгөө боловсруулах, түүний биелэлтийг хангах зарим арга хэмжээний тухай” МАХН-ын Төв хороо, Сайд нарын Зөвлөлийн 1982 оны 7 дугаар сарын 16-ны өдрийн 24 дүгээр тогтоол;

ж/“Үлгэрчилсэн дүрэм, заавар батлах тухай” Сайд нарын Зөвлөлийн 1985 оны 7 дугаар сарын 4-ний өдрийн 75 дугаар тогтоол;

и/“Заавар батлах тухай” Сайд нарын Зөвлөлийн 1985 оны 10 дугаар сарын 2-ны өдрийн 248 дугаар тогтоол;

к/“Дүрэм батлах тухай” Сайд нарын Зөвлөлийн 1985 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн 291 дүгээр тогтоол;

л/“Улсын нөөцөд материалын үнэт зүйл хуримтлуулах тухай” Сайд нарын Зөвлөлийн 1986 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдрийн 386 дугаар тогтоол;

м/БНМАУ-ын Улс ардын аж ахуйн ажиллах хүчний баталгаажилтын зохион байгуулалтын тухай” Сайд нарын Зөвлөлийн 1986 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 436 дугаар тогтоол.

Монгол Улсын

Ерөнхий сайд

Р.АМАРЖАРГАЛ

Батлан хамгаалахын

сайд

Ш.ТҮВДЭНДОРЖ

Засгийн газрын 1999 оны 200 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

ДАЙЧИЛГААНЫ ЗАРЛАН МЭДЭЭЛЭЛ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Дайчилгааны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан "Дайчилгааны зарлан мэдээлэл явуулах"-д энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

2. Дайчилгааны тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасан цогцолбор арга хэмжээг хэрэгжүүлэхийн тулд төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдэд дайчилгааны зарлан мэдээлэл /цаашид "зарлан мэдээлэл" гэнэ/-ийг шуурхай хүргэх, түгээхэд журмын зорилго оршино.

3. Зарлан мэдээллийг төрлөөр нь бүх нийтийн, хэсэгчилсэн, сургалтын, сургуулийн, хэлбэрээр нь нууц, ил гэж ялгана.

4. Дайчилгааны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд зааснаар Монгол Улсын Ерөнхийлөгчөөс дайчилгаа зарлах тухай зарлиг гаргасан тохиолдолд зарлан мэдээллийг дараахь байдлаар хүргэнэ:

а/ бүх нийтийн болон хэсэгчилсэн зарлан мэдээллийг Ерөнхийлөгчийн зарлигт заасныг үндэслэн нууц буюу илээр;

б/ сургалтын болон сургуулийн зарлан

мэдээллийг нууцаар;

в/ дайчилгааны бэлэн байдлыг шалгах тухай зарлан мэдээллийг нууцаар.

5. Зарлан мэдээлэл нь тусгай дохио, түлхүүр үг, кодоор нууцлагдсан байна.

6. Зарлан мэдээллийг илээр явуулахад өмчийн хэлбэр харгалзахгүйгээр холбооны болон мэдээллийн техник хэрэгслийг өргөнөөр ашиглана.

7. Сургалтын болон сургуулийн, түүнчлэн дадлага хийх, дайчилгаатай сургууль явуулах тухай зарлан мэдээллийг зөвхөн тухайн аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хамрагдах нутаг дэвсгэрт явуулна.

8. Зарлан мэдээллийг батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын удирдлага, хяналтын дор Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб эрхлэн зохион байгуулна.

9. Зарлан мэдээлэл хүлээн авсан төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд ногдсон үүргийн дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.

Хоёр. Зарлан мэдээллийн дохио

10. "Дайчилгааны зарлан мэдээллийн дохио" гэж аймаг, нийслэлийн цэрэг-иргэний хамгаалалтын штабыг байлдааны бэлэн байдлын зэргүүдэд шилжүүлэх, дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслийг дайчилгааны даалгаврын дагуу зэвсэгт хүчинд татан нийлүүлэх зорилгоор Зэвсэгт хүчний ерөнхий штабын даргын захирамжаар урьдчилан боловсруулсан дохио, түлхүүр үг, кодыг хэлнэ.

11. Урьдчилан бэлтгэж, битүүмжилж лацадсан зарлан мэдээллийн дохио нь Зэвсэгт хүчний ерөнхий штабын оперативын жижүүр, аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын нууцын шүүгээнд хадгалагдана.

12. Зарлан мэдээллийн дохионы дугтуй дээр шилжих нэр, дугтуй доторхи захирамжид таних нэр тус тус бичигдсэн байна.

13. Зарлан мэдээллийн дохиог хүлээн авагч нь таних нэргүй болон дугтуйд заасантай үл тохирох нэртэй дохиог Зэвсэгт хүчний ерөнхий штабын оперативын жижүүрээс яаралтай тодотгон баталгаажуулалгүйгээр хэрэгжүүлэхийг хориглоно.

14. Зарлан мэдээллийн дохионы агуулгыг Батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Зэвсэгт хүчний ерөнхий штабын зөвхөн эрх бүхий албан тушаалтнууд мэдэж байх үүрэгтэй.

15. Зарлан мэдээллийн дохионы агуулгыг мэдэж байвал зохих албан тушаалтны жагсаалтыг Батлан хамгаалахын сайдын тушаалаар батална.

16. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг дарга нь дохионы битүүмжлэл, нууцлалт, хадгалалтад байнга хяналт тавьж байх үүрэгтэй бөгөөд ээлжийн амралт, чөлөө авах, томилолтоор явахдаа зарлан мэдээллийн дохиог орлон ажиллах албан тушаалтандаа гарын үсэг зуруулан албан ёсоор хүлээлгэн өгч, буцаж ирсэн даруйдаа мөн журмаар хүлээн авч байна.

17. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг дарга сонгуульт хугацаа дууссан болон бусад шалтгаанаар ажлаа хүлээлгэн өгөхдөө ажил хүлээн авагчид битүүмжлэн лацадсан дохиог албан ёсоор заавал шилжүүлэн хүлээлцүүлж байх үүрэгтэй.

Гурав. Зарлан мэдээллийн тогтолцоо

18. "Дайчилгааны зарлан мэдээллийн тогтолцоо" гэж тайван цагт урьдчилан бүрдүүлсэн мэдээллийн сүлжээг хэлнэ.

19. Зарлан мэдээллийн тогтолцоог төвлөрсөн, дагнасан, орон нутгийн гэж ангилна.

20. Зарлан мэдээллийн төвлөрсөн тогтолцоонд төрийн захиргааны төв байгууллагууд, Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб, түүний нэгтгэл, ангиудын штаб, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын хоорондох мэдээлэл, холбооны сүлжээ хамаарна.

21. Зарлан мэдээллийн дагнасан тогтолцоонд төрийн захиргааны төв байгууллага, түүний харьяа байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хоорондох мэдээлэл, холбооны сүлжээ хамаарна.

22. Зарлан мэдээллийн орон нутгийн тогтолцоонд аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, баг, хорооны Засаг дарга, тэдгээрийн үйл ажиллагааны хүрээний байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн хоорондох мэдээлэл, холбооны сүлжээ хамаарна.

Дөрөв. Зарлан мэдээлэлд ашиглах техник хэрэгсэл

23. Зарлан мэдээлэлд дараахь техник хэрэгслийг ашиглана:

а/зэвсэгт хүчний удирдлага, холбооны дотоод сүлжээ;

б/улс, орон нутгийн цахилгаан холбооны суурин болон хөдөлгөөнт сүлжээ;

в/иргэний хамгаалалтын холбоо, зарлан мэдээллийн техник хэрэгсэл,

г/олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл; д/төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллагын мэдээлэл, холбооны дотоод сүлжээ;

е/холбооны хөдөлгөөнт хэрэгсэл болон бие хүн;

ж/мэдээлэл, холбоо, дохиоллын бусад хэрэгсэл.

24. Төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллагын эрх баригчид дайчилгааны зарлан мэдээллийн дохио хүлээн авмагц өөрийн гаргасан захирамж, шийдвэрээр тогтоосон дохионы хэрэгслийг 3-5 минутын турш ажиллуулж зарлан мэдээллийг дамжуулна.

Тав. Зарлан мэдээллийг хүргэх

25. Дайчилгаа зарлах тухай Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг гармагц Батлан хамгаалахын сайд дайчилгааны зарлан мэдээлэл явуулах тухай удирдамжийг Зэвсэгт хүчний ерөнхий штабт өгнө.

26. Зарлан мэдээллийг дор дурдсанаар хүргэнэ:

а/төвлөрсөн тогтолцооны хүрээнийхэнд Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб;

б/орон нутгийн тогтолцооны хүрээнийхэнд аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг дарга;

в/дагнасан тогтолцооны хүрээнийхэнд төрийн захиргааны төв байгууллагын эрх баригчид.

27. Зарлан мэдээллийг дамжуулагч байгууллага, албан тушаалтан хүлээсэн үүргийн дагуу энэ журамд заасан зарлан мэдээллийн техник хэрэгслийг дараалал харгалзахгүйгээр ашиглах эрх эдлэнэ.

28. Зарлан мэдээллийг дор дурдсан хүрээг хамруулан хүргэнэ:

а/бүх нийтийн дайчилгааны зарлан мэдээллийг орон даяар;

б/хэсэгчилсэн дайчилгааны зарлан мэдээллийг зөвхөн дайчилгаа зарласан нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд;

в/ сургалт, сургууль, дадлагын дайчилгааны зарлан мэдээллийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд.



29. Төрийн захиргааны төв байгууллагын удирдлага, аймаг, нийслэлийн Засаг даргад зарлан мэдээлэл хүргэх ажлыг Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб хариуцан тухайн байгууллагын болон Тамгын газрын жижүүрээр дамжуулан зохион байгуулна.

30. Зарлан мэдээлэл хүлээн авсан жижүүр холбогдох дарга /түүний эзгүйд орлогч/-д мэдээллийг шуурхай хүргэх үүрэгтэй.

31. Аймаг, нийслэлийн цэрэг-иргэний хамгаалалтын штабын дарга нь дайчилгааны зарлан мэдээллийн дохио, захирамж хүлээн авсан тухайгаа Зэвсэгт хүчний ерөнхий штабт байлдааны цагийн хугацаат мэдээний табелийн дагуу илтгэнэ.

32. Зарлан мэдээллийн дохио хүлээн авсан төрийн захиргааны төв байгууллагын удирдлага, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга дараахь арга хэмжээг нэн даруй хэрэгжүүлнэ:

а/харьяа байгууллага, сум, дүүрэг, баг, хороо, аж ахуйн нэгж, иргэдэд тогтоосон журмын дагуу зарлан мэдээллийг хүргэж, хариу авах;

б/өөрийн захирамжаар томилогдсон дайчилгааны комисс болон цугларах, шилжүүлэх байрын бүрэлдэхүүнд зарлан мэдээллийг хүргэж, үүрэгт ажилд нь шуурхай оруулах;

в/дайчилгааны нөөцийг зэвсэгт хүчинд татаж нийлүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулах.

33. Сум, дүүрэг, баг, хороо, аж ахуйн нэгж, байгууллагад зарлан мэдээлэл хүргэх үйл ажиллагаа нь тухайн аймаг, нийслэлийн Засаг даргын тогтоосон журмын дагуу, түүний хяналтын дор явагдана.

34. Зарлан мэдээлэл хүлээн авсан сум, дүүрэг, баг, хорооны Засаг дарга дараахь үүрэг хүлээнэ:

а/зарлан мэдээлэл хүргэх ажилд томилогдсон бие бүрэлдэхүүн, техникийг нэн даруй цуглуулж, тэдгээрийг ажилд нь оруулах;

б/дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүнд зарлан дуудах хуудсыг гардуулах ажлыг зохион байгуулах;

в/оногдуулан дансалсан техник хэрэгслийг эзэмшигч аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтан, иргэнд Засаг даргын албан бичгийг хүргүүлэх;

г/дайчилгааны нөөцийг тогтоосон хугацаанд заасан газарт хүргэх.

35. Дайчилгаа явуулах тухай аймаг, нийслэлийн Засаг даргын захирамж, дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүнд гардуулах зарлан дуудах хуудас, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс нийлүүлэх техникийн наряд, батламж бичгийг тайван цагт үйлдэж, дайчилгааны төлөвлөгөөтэй хамт хадгална.

36. Дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүнд дараахь таних тэмдэг бүхий зарлан дуудах хуудсыг гардуулна:

а/бүх нийтийн болон хэсэгчилсэн дайчилгааны зарлан мэдээллийн үед улаан өнгийн хөндлөн зураас бүхий зарлан дуудах хуудас;

б/дайчилгаатай сургуульд оролцуулах дайчилгааны зарлан мэдээллийн үед хөх өнгийн хөндлөн зураас бүхий зарлан дуудах хуудас;

в/дайчилгааны сургуульд оролцуулах зарлан мэдээллийн үед ногоон өнгийн хөндлөн зураас бүхий зарлан дуудах хуудас.

37. Оногдуулан дансалсан техник хэрэгслийг дайчлан татах үед дайчилгааны төрлөөс хамааруулан аймаг, нийслэлийн Засаг дарга дээр дурдсан гурван төрлийн зураас бүхий албан бичгийн хуудас хэрэглэнэ.

Долоо. Дайчилгаатай сургууль явуулах үеийн зарлан мэдээлэл

38. Дайчилгаатай сургуулийн зарлан мэдээллийг түүнд хамрагдах бие бүрэлдэхүүн, нутаг дэвсгэрийн хэмжээгээр хязгаарлан явуулна.

39. Дайчилгаатай сургууль явуулах үеийн зарлан мэдээлэлд Зэвсэгт хүчний ерөнхий штабаас тогтоосон дохио, түлхүүр үг, код хэрэглэнэ.

Найм. Зарлан мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх, бэлэн байдлыг хангах

40. Зарлан мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх, бэлэн байдлыг хангах талаар төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллага иргэдийн хүлээх үүргийг Дайчилгааны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасны дагуу эрх бүхий байгууллага тогтооно.

41. Дайчилгааны даалгавраар зарлан мэдээлэл явуулах үүрэг хүлээсэн байгууллага нь зарлан мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх, бэлэн байдлыг хангах үүрэгтэй.

42. Зарлан мэдээллийн тогтолцоог

бүрдүүлэх, бэлэн байдлыг хангах дайчилгааны даалгавар бүхий байгууллага, иргэнд мэргэжлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх үүргийг аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб хүлээнэ.

43. Зарлан мэдээллийн төвлөрсөн тогтолцооны бэлэн байдлыг Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб жилд 2 удаа, дагнасан болон орон нутгийн тогтолцооны бэлэн байдлыг төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага улиралд 1 удаа шалгаж, үүрэг зөвлөмж өгнө.

Ес. Зарлан мэдээллийн санхүүжилт

44. Дайчилгааны зарлан мэдээлэл явуулахтай холбогдсон бүх зардлыг зарлан мэдээлэл дамжуулах даалгавар бүхий төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагын төсвөөс санхүүжүүлнэ.

45. Зарлан мэдээллийн тогтолцооны бэлэн байдлыг шалгах зардлыг дараахь эх үүсвэрээс гарган санхүүжүүлнэ:

а/ төвлөрсөн тогтолцооныхыг Зэвсэгт хүчний ерөнхий штабын төсвөөс;

б/ дагнасан болон орон нутгийн тогтолцооныхыг тухайн эрх бүхий байгууллагын төсвөөс.

46. Дайчилгаатай сургууль явуулах үеийн зарлан мэдээллийн зардлыг тухайн сургуулийн төсвөөс санхүүжүүлнэ.

Арав. Бусад зүйл.

47. Холбоо, мэдээллийн хэрэгслийн болзошгүй саатлаас сэрэмжлэх арга хэмжээг аймаг, нийслэлийн Засаг дарга урьдчилан авах бөгөөд үүний тулд зарлан мэдээллийг явуулахад ашиглах хөдөлгөөнт хэрэгсэл /бие хүн/-ийг гүйцэтгэх үүрэгт нь зохицуулан сургаж

дадлагажуулсан байна.

48. Энэ журмыг зөрчсөн төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллагын эрх баригч, иргэдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ногдуулна.



Засгийн газрын 1999 оны 200 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт

ДАЙЧИЛГААНЫ НӨӨЦ БҮРДҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.Дайчилгааны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 4-т заасан "Дайчилгааны нөөцийг бүрдүүлэх"-д энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

2.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний өмчлөлд байгаа зэвсэгт хүчний дайчилгааны нөөцөд хамаарах зэвсэг, техник, нисэх онгоц, нисдэг тэрэг, төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүн, автомашин, мотоцикл, өөрөө явагч механизм, тэдгээрийн сэлбэг, зэвсэгт хүчний хэрэгцээнд шилжүүлэхээр дайчилгааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан эд хөрөнгө, хүнс, хувцас, шатахуун, тосолгооны материал, эмнэлгийн багаж хэрэгсэл, эм, ороох боох материал зэрэг эд хөрөнгө /цаашид "зэвсэг, техник, эд хөрөнгө" гэнэ/-ийг өмчийн хэлбэр харгалзахгүйгээр бүртгэж, дайчилгааны нөөцийг бүрдүүлэхэд энэ журмын зорилго оршино.

3.Дайчилгааны нөөцийг бүрдүүлэх Табель хэрэгслийн цувраажилт нь төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагын дайчилгааны төлөвлөгөөний бүрэлдэхүүн хэсэг байна.

Хоёр.Зэвсэгт хүчний дайчилгааны нөөцийг бүрдүүлэх

7.Харьяалах аж ахуйн нэгж, байгууллагаа даалгаваржуулах замаар төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага дайчилгааны нөөцийг бүрдүүлэх ажлыг эрхлэн зохион байгуулна.

8.Дайчилгааны нөөц бүрдүүлэх үүрэг бүхий аж ахуйн нэгж, байгууллага нь хуваарьт нөөцийг Засгийн газраас тогтоосон хугацаанд заавал бүрдүүлж, зохих захиргааны байгууллагадаа илтгэх үүрэгтэй.

9.Аж ахуйн нэгж, байгууллага дайчилгааны нөөц бүрдүүлэхэд зориулсан зэвсэг, техник, эд хөрөнгийг бөөнөөр үйлдвэрлэн Засгийн газраас тогтоосон хуваарийн дагуу дайчилгааны нөөцөд гэрээгээр нийлүүлж болно.

10.Засгийн газраас хуваарилсан хөрөнгө хүрэлцэхгүй тохиолдолд нөөц

4.Батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь дайчилгааны нөөцийг бүрдүүлэх жил бүрийн хуваарийг улсын дайчилгааны нэгдсэн төлөвлөгөөний бүрэлдэхүүн хэсэг болгон боловсруулж Засгийн газарт оруулан батлуулсны үндсэн дээр түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

5.Дайчилгааны нөөц бүрдүүлэх үүрэг хүлээсэн төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллага нь тухайн нөөцийг төлөвлөгөөний дагуу бүрдүүлэх, хадгалах, арчлан хамгаалах ажлыг Засгийн газрын хяналтын дор зохион байгуулан хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

6.Тухайн жилийн дайчилгааны нөөцийн бүрдүүлэлтэд хамаарах зэвсэг, техник, бусад эд хөрөнгийн хяналтын тоо, түүнийг санхүүжүүлэх эх үүсвэр, хадгалах байршлыг батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар жил бүрийн IV улиралд багтаан тогтооно.

бүрдүүлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллага дайчилгааны даалгавраар хүлээсэн үүргийн дагуу өөрийн хөрөнгөөр тухайн нөөцийг бүрдүүлж, гаргасан хөрөнгөө Засгийн газраас нэхэмжлэн авч болно.

11.Тогтоосон хэмжээ, хугацаа, хуваарийн дагуу дайчилгааны нөөцийг бүрдүүлээгүй аж ахуйн нэгж, байгууллагаар уг нөөцийг нөхөн бүрдүүлүүлэх арга хэмжээг Засгийн газраас авна.

12.Дайчилгааны нөөц бүрдүүлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллага нь нийлүүлэх зэвсэг, техник, эд хөрөнгийг тогтоосон хуваарь, хугацааны дагуу нөөцийн агуулахад хүргэж өгнө.

13.Дайчилгааны нөөцийн бүрдүүлэлтэд орох хүнсний бүтээгдэхүүн, эм, ороох боох материал нь дараахь шаардлагыг хангасан байна:



а/шинэ байх;

б/нэр төрөл, хэмжих нэгж, тоо хэмжээ, нэгжийн үнэ тодорхой байх;

в/үйлдвэрлэсэн буюу бэлтгэсэн байгууллагын нэр, он, сар, өдөр, хадгалах хугацааг сав, баглаа боодлын гадна талд тодорхой заасан байх;

г/улсын стандартын шаардлагыг бүрэн хангасан байх;

д/чанарын шинжилгээний дүн, он, сар, өдөр тодорхой байх;

е/сав, баглаа боодол нь бүрэн бүтэн байх.

14. Дайчилгааны нөөцөд зэвсэг, техник, эд хөрөнгийг шилжүүлэхэд хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн байгууллага, ажилтны нэр, албан тушаалыг тодорхой заасан нотломж бичгийг нууцын зэрэгтэйгээр 5 хувь үйлдэж, гарын үсэг зуралцсан байх бөгөөд түүнийг дор дурдсанаар тус бүр нэг хувийг хадгалуулна:

а/төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны холбогдох байгууллагад;

б/батлан хамгаалах болон санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв

байгууллагад;

в/хүлээлгэн өгсөн, хүлээн авсан аж ауйн нэгж, байгууллагад.

15. Дайчилгааны нөөцөд хүлээн авсан эд хөрөнгөд чанарын шинжилгээ хийснийг нотолсон бичиг баримтыг хүлээн авагчийн нотломж бичигт хавсаргасан байна.

16. Дайчилгааны нөөцийг бүрдүүлэх үүрэгтэй төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага нь тухайн нөөцийг шилжүүлсэн өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор багтаан батлан хамгаалах болон санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад нотломжийг шилжүүлэн хадгалуулна.

17. Засгийн газрын шийдвэрээр дайчилгааны нөөцийн зэвсэг, техник, эд хөрөнгөөс шаардлагатай үед тодорхой хэмжээгээр зарцуулж болох бөгөөд нөөц бүрдүүлэгч уг зарцуулсан зэвсэг, техник, эд хөрөнгийг 3 сарын дотор багтаан дайчилгааны нөөцөд нэр төрөл, хэмжээгээр нь нөхөн бүрдүүлэх үүрэгтэй.

Гурав. Дайчилгааны нөөцийн зэвсэг, техник, эд хөрөнгийн үнэлгээ

18. Дайчилгааны нөөцөд хүлээн авах, түүнчлэн нөөцөөс зарцуулах зэвсэг, техник, эд хөрөнгийг зах зээлийн тухайн үеийн үнээр үнэлнэ.

19. Дайчилгааны нөөцийн зэвсэг, техник, эд хөрөнгийн талаархи тайлан, мэдээ нууц байна.

Дөрөв. Бусад зүйл

20. Дайчилгааны нөөц хадгалахад зориулсан агуулах, барилга байгууламжийг улсын төсөвт тусгуулан бариулах, засварлах ажлыг батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хариуцна.

21. Дайчилгааны нөөцийг бүрдүүлэх журмыг зөрчих, дайчилгааны нөөцөөс дутагдуулах, тэдгээрийн чанарыг алдаг-

дуулах, тогтоосон хугацаанд нь бүрдүүлэхгүй байх, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэргүйгээр дайчилгааны нөөцийн нэр төрөл, тоо хэмжээг өөрчлөх, улсын нууц задруулах зэрэг зөрчил гаргасан албан тушаалтанд зохих хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ногдуулна.



Засгийн газрын 1999 оны 200 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт

ХУВИЙН ХЭВШЛИЙН БАЙГУУЛЛАГА АЖ АХУЙН НЭГЖ, ИРГЭДИЙН ӨМЧИЙГ ДАЙЧИЛСАН ТОХИОЛДОЛД НӨХӨХ ОЛГОВОР ТӨЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Дайчилгааны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 8-д заасан "Хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний өмчийг дайчилсан тохиолдолд нөхөх олговор төлөх"-д энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

2. Дайчилгааны хуульд заасан үндэслэлээр зэвсэгт хүчний нэгтгэл, ангиудыг дайчилгаагаар өргөтгөн зохион байгуулах шаардлага гарсан үед хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд /цаашид "байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн" гэнэ/-ийн өмчийг дайчлан аваад нөхөх олговор төлөх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

3. Нөхөх олговортойгоор дайчлах өмчид байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний өмчийн нисэх онгоц, нисдэг тэрэг, автомашин, мотоцикл, өөрөө явагч механизм зэрэг бүх төрлийн тээврийн хэрэгсэл /цаашид "тээврийн хэрэгсэл"

гэнэ/, үл хөдлөх болон хөдлөх эд хөрөнгө хамаарна.

4. Нөхөх олговор төлөхөд өмчөө дайчлуулсан байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний аливаа алдагдал, хохиролд хүргэхгүй байх зарчмыг баримтална.

5. Өмчөө дайчлуулсан байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнд нөхөх олговор төлөх тухай батламжийг тухайн төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллага олгоно. Батлам-жид дайчлагдсан өмчийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, нөхөн төлөх олговрын хэмжээг тодорхой зааж, түүнийг талуудын эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан байна.

6. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний өмчийн дайчлагдсан тээврийн хэрэгсэл, үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгөд нөхөн төлөх олговрын хэмжээг батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно.

Хоёр. Нөхөн төлөх олговрын хэмжээг тооцох

7. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний дайчлагдсан өмчийн нөхөн төлөх олговрын хэмжээг дор дурдсанаар тооцно:

а/эд хөрөнгө /хүнс, хувцас, шатахуун, тосолгооны материал, эм, ороох боох материал, техникийн сэлбэг, бусад эд хөрөнгө зэрэг/-ийг зах зээлийн тухайн үеийн үнээр;

б/тээврийн хэрэгсэл, аэродром, техник хангалтын төхөөрөмжийг даатгалынх нь үнэлгээгээр;

в/үл хөдлөх хөрөнгө /газар, барилга

байгууламж, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж/-ийг үл хөдлөх хөрөнгийн баталгаажсан үнэлгээгээр;

г/хувийн өмчийн морь, ажлын бусад мал, ердийн хөсгийн тоног хэрэгслийг зах зээлийн тухайн үеийн үнээр.

8. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний өмчөөс зэвсэгт хүчний зайлшгүй хэрэгцээнд зориулан бүрмөсөн шилжүүлсэн газар, барилга байгууламж, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмжийн нөхөн төлөх олговрын хэмжээ нь тэдгээрийн баталгаажсан үнэлгээтэй тэнцүү байна.

Гурав. Нөхөх олговрыг мөнгөн болон биет хэлбэрээр төлөхөд хамаарах өмч

9. Нөхөх олговрыг мөнгөн хэлбэрээр төлөх өмчид дараахь тээврийн хэрэгсэл,

эд хөрөнгө хамаарна: а/устаж үгүй болсон буюу цаашид



ашиглах боломжгүй болсон тээврийн хэрэгсэл;

б/эдэлж, ашигласан эд хөрөнгө;

в/агт морь, ажлын бусад мал, ердийн хөсгийн тоног хэрэгсэл.

10.Нөхөх олговрыг биет хэлбэрээр төлөх өмчид дараахь тээврийн хэрэгсэл, үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгө хамаарна:

а/ашиглагдаагүй үлдсэн нэгдүгээр

зэргийн хувцас, эмнэлгийн багаж хэрэгсэл, ороох боох материал, техникийн сэлбэг, бусад эд хөрөнгө;

б/хэрэглээгүй үлдсэн хүнс, шатахуун, тосолгооны материал, эм, бусад зүйл; в/үүрэг гүйцэтгэх боломжтой тээврийн хэрэгсэл;

г/газар, барилга байгууламж;

д/үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж.

Дөрөв.Нөхөх олговрыг төлөх

11.Засгийн газраас тогтоосон жишиг үнэ, дайчлагдсан өмчид олгосон батламжийг үндэслэн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний нөхөх олговрыг өмчийг нь дайчилсан төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага төлнө.

12.Улс орны эдийн засаг, санхүүгийн нөхцөлөөс шалтгаалан дайчилгаа цуцлагдсанаас хойш 1-3 жилд багтаан нөхөх олговрыг төлнө.

13.Энэ журмын 10 дугаар зүйлд дурдсан тээврийн хэрэгсэл, үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгийг биет хэлбэрээр буцааж өгснөөр тэдгээрийн нөхөн олговрыг төлсөнд тооцно.

14.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний дайчлагдсан барилга байгууламж, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж цохилтод өртсөний улмаас ашиглах боломжгүй болсон бол түүнийг төсвийн хөрөнгөөр сэргээн засварлаж өгөх буюу баталгаажсан үнэлгээтэй нь тэнцэх хэмжээтэй нөхөх олговрыг өмчлөгчид төлнө.

15.Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэний нөхөх олговорт төлөх мөнгийг тухайн өмчийг дайчилсан төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагын нэр дээр гаргасан батламж, батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн байгууллагын захиалгыг үндэслэн шилжүүлнэ.

16.Төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага нь аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэний дайчлагдсан өмчид нөхөх олговор төлөх асуудлыг хариуцан зохион байгуулна.

17.Дайчлагдсан агт морь, ажлын бусад мал, ердийн хөсгийн тоног хэрэгслийг өмчлөгч нь зөвшөөрвөл зэвсэгт хүчний хэрэгцээнд бүрмөсөн шилжүүлэн авч, энэ журамд заасны дагуу нөхөх олговрыг төлж болно.

18.Дайчлагдсан өмчид нөхөх олговор төлөх ажилд батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хяналт тавина.

Тав.Бусад зүйл

19.Өмч нь дайчлагдсан аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнд төлөх нөхөх олговрын эх үүсвэрийг улсын төвлөрсөн төсвөөс санхүүжүүлнэ.

20.Өмчөө дайчлуулсан аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэн нөхөх олговор төлөхтэй холбогдсон гомдлоо батлан

хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, шүүхэд гаргаж болно.

21.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, иргэнд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



Засгийн газрын 1999 оны 200 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

ДАЙЧИЛГААТАЙ СУРГУУЛЬ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.Дайчилгааны тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан "Дайчилгаатай сургууль явуулах"-д энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

2.Зэвсэгт хүчний нэгтгэл, ангийг дайчилгаагаар өргөтгөн зохион байгуулах, оногдуулан дансалсан дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслийг энэ ажилд зориулан татаж нийлүүлэх, тэднийг гүйцэтгэх үүрэгт нь сургаж дадлагажуулах, түүнчлэн дайчилгааны бэлэн байдлыг шалгах ажлыг зохицуулахад журмын зорилго оршино.

3.Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб дайчилгаатай сургуулийг хариуцан зохион байгуулах бөгөөд уг сургуулийг явуулахаас нэг жилийн өмнө шаардагдах дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэ-

хүүн, техник хэрэгсэл болон хөрөнгийн тооцоог гаргаж батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад оруулж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлсний үндсэн дээр сургуулийн тухайн жилийн сургалт, бэлтгэлийн ерөнхий арга хэмжээний төлөвлөгөөндөө тусган хэрэгжүүлнэ.

4.Дараа жилийн дайчилгаатай сургууль явуулах хугацаа, түүнд оролцуулах дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслийн тоо, шаардагдах хөрөнгийн хэмжээг батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар нэг жилийн өмнө тогтооно.

Хоёр.Дайчилгаатай сургууль явуулах бэлтгэл хангах

5.Дайчилгаатай сургууль явуулах бэлтгэл хангахад батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага дараахь үүрэг гүйцэтгэнэ:

а/дайчилгаатай сургууль явуулах хугацаа, түүнд татан оролцуулах оногдуулан дансалсан дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүн, техник хэрэгсэл, шаардагдах хөрөнгийн тооцоог гаргаж саналаа Засгийн газарт оруулан энэ журмын 3 дугаар зүйлд заасан хугацаанд багтаан шийдвэрлүүлэх;

б/дайчилгаатай сургуулийн зардлыг батлан хамгаалах арга хэмжээний тухайн жилийн төсөвт тусгуулах;

в/Зэвсэгт хүчний ерөнхий штабт дайчилгаатай сургуулийн бэлтгэлийг хангах асуудлаар чиглэл өгөх.

б.Дайчилгаатай сургууль явуулах бэлтгэл хангахад аймаг, нийслэлийн Засаг дарга дараахь үүрэг гүйцэтгэнэ:

а/Зэвсэгт хүчний ерөнхий штабаас хүргүүлсэн цэрэгт бүртгэгдсэн мэргэжлийн код, захиалгын дагуу дайчилгаатай

сургуульд оролцуулах бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүнийг дайчлан татах бэлтгэлийг хангах ажлыг зохион байгуулах;

б/дайчилгаатай сургуульд оролцуулах дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслийг дайчлан татахад шаардагдах төсвийн төслийг Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд оруулан шийдвэрлүүлэх;

в/дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүнийг дайчлан татах асуудлаар цэрэг-иргэний хамгаалалтын штабын албан тушаалтнуудад үүрэг, чиглэл өгөх;

г/дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулахаар товлосон дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүнийг урьдчилсан байдлаар эмнэлгийн үзлэгт хамруулан өвчтөнийг эрүүлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

д/дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулахаар товлосон техник хэрэгсэлд засвар, үйлчилгээ хийлгэж, бүрэн бүтэн байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах;

е/дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулах техник хэрэгслийг өмчлөгч байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй байгуулах гэрээний маягтыг бэлэн болгох.

7.Дайчилгаатай сургууль явуулах бэлтгэлийг хангахад Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб дараахь үүрэг гүйцэтгэнэ:

а/дайчилгаатай сургууль явуулах төлөвлөгөө боловсруулан гаргах;

б/дайчилгаатай сургууль явуулах сургуулийн дохио, захирамжийг бэлтгэх;

в/дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулах дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүний захиалгыг бүртгэгдсэн цэргийн мэргэжлийн кодоор нь, техник

хэрэгслийг марк, зориулалтаар нь гаргаж аймаг, нийслэлийн цэрэг-иргэний хамгаалалтын штабт хүргүүлэх;

г/дайчилгаатай сургууль явуулахад шаардагдах төсвийн төслийг боловсруулж батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад оруулах;

д/дайчилгаатай сургууль явуулах нэгтгэл, ангийн бэлтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах.

8.Дээр дурдсан байгууллага, албан тушаалтан дайчилгаатай сургуулийн бэлтгэлийг сургууль эхлэхээс 45-аас доошгүй хоногийн өмнө хангаж дуусгасан байна.

Гурав.Дайчилгаатай сургууль явуулах

9.Дайчилгаатай сургуулийг Засгийн газраас тогтоосон хугацаанд, урьдчилан товлосон нутаг дэвсгэрт батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын хяналтын дор Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб удирдан зохион байгуулж явуулна.

10.Зэвсэгт хүчний ерөнхий штабаас сургуулийн дохио, захирамжийг холбогдох аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, нэгтгэл, ангийн захирагчид хүргүүлэн мэдээлснээр дайчилгаатай сургууль эхэлнэ.

11.Дайчилгаатай сургууль явуулах үед аймаг, нийслэлийн Засаг дарга дараахь үүрэг гүйцэтгэнэ:

а/цугларах, шилжүүлэх байрын бүрэлдэхүүнд үүрэг өгч ажилд нь оруулах;

б/оногдуулан дансалсан дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүнийг дайчилгаатай сургууль явуулах нэгтгэл, ангиудын байлдааны цагийн орон тооны дагуу удирдамжаар тогтоосон хугацаанд дайчлан татаж, эрүүл мэндийн үзлэгт оруулах;

в/эрүүл мэндээр тэнцэгсдийг тогтоосон хугацаанд холбогдох бичиг баримттай нь үүрэг гүйцэтгэх нэгтгэл, ангиудад хүргүүлэх;

г/дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулах техник хэрэгслийн өмчлөгчтэй нь гэрээ байгуулан үүрэг гүйцэтгэх нэгтгэл, ангиудад хүргүүлэх;

д/батлагдсан төсвийг захиран зарцуулах.

12.Дайчилгаатай сургууль явуулах үед Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб, түүний харьяа нэгтгэл, ангийн захирагч нар дараахь үүрэг гүйцэтгэнэ:

а/хүн, техник хүлээн авах байрын бие бүрэлдэхүүнд үүрэг өгч, ажилд нь оруулах;

б/дайчилгаагаар татагдан ирсэн дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүнийг холбогдох бичиг баримттайгаар хүлээн авч, оногдуулан дансалсан албан тушаалд нь хуваарилах, сургалт явуулж үүрэг гүйцэтгүүлэх;

в/дайчилгаагаар татагдан ирсэн техник хэрэгсэлд үзлэг хийн гэрээнийх нь хамт хүлээн авч, үүрэг гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

г/батлагдсан төсвийг захиран зарцуулах.

13.Сургуулийн удирдамж, төлөвлөгөөнд заасан үйл ажиллагаа бүрэн хэрэгжсэнээр дайчилгаатай сургууль дуусна.

Дөрөв. Дайчилгаатай сургуулийн дүн гаргах

14. Дайчилгаатай сургууль дууссан тухай нотломж, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг сургууль дууссанаас хойш нэг сарын дотор багтаан Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб гаргаж Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Зэвсэгт хүчний ерөнхий командлагч болон батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

15. Батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага

дайчилгаатай сургуулийн дүн, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг Засгийн газарт илтгэх хуудсаар танилцуулна.

16. Дайчилгаатай сургуулийн дохио, удирдамж, мэдээ, судалгаа, дүнгийн тухай нотломж, илтгэх хуудас, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан нууц байна.

17. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Засгийн газрын 1999 оны 200 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралт

ДАЙЧИЛГААТАЙ СУРГУУЛЬД ТАТАН ОРОЛЦУУЛСАН БЭЛТГЭЛ ОФИЦЕР, ЦЭРГИЙН БЭЛТГЭЛ ҮҮРЭГТЭНД ЦАЛИН ОЛГОХ ХЭМЖЭЭ, ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Дайчилгааны тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасан "Бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтэнд цалин олгох"-д энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

2. Дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулсан бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтэн /цаашид "дайчлагдсан бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтэн" гэнэ/-д цалин олгох асуудлыг түүний ажилладаг үндсэн байгууллага, аж ахуйн нэгж болон дайчилгаатай сургууль явуулсан цэргийн нэгтгэл, анги хариуцна.

3. Дайчилгаатай сургуулийн үед гүйцэтгэсэн үүргийн байдлыг үнэлэх зарчмаар бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтэнд цалин олгох зарчмыг баримтална.

4. Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб дайчилгаатай сургууль явуулахаас нэг жилийн өмнө уг сургуульд татан оролцуу-

бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтний тоо болон тэдэнд олгох цалингийн тооцоог гаргаж, саналаа боловсруулан батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад оруулна.

5. Дараа жилийн дайчилгаатай сургууль явуулахад татан оролцуулах бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтэнд олгох цалинд зарцуулах хөрөнгийн хэмжээг батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар нэг жилийн өмнө тогтооно.

6. Засгийн газраас тогтоосон хөрөнгийн хэмжээг үндэс болгон батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулсан бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтэнд олгох цалинд зарцуулах хөрөнгийг төсөвтөө тусган хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авна.

Хоёр. Дайчлагдсан бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтэнд олгох цалин

7. Дайчилгаатай сургуульд оролцуулахаар дайчлагдсан бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтэнд дараахь хэлбэрийн цалинг олгоно:

а/үндсэн байгууллагаас олгох цалин;

б/цэргийн цолны цалин;

в/мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл цалин.

8. Бэлтгэл офицер, цэргийн нэмэгдэл үүрэгтний дайчилгаатай сургуульд оролцсон хугацааны цалинг уг сургууль явуулсан цэргийн нэгтгэл, ангийн тодорхойлолтыг үндэслэн түүний ажилладаг байгууллага Дайчилгааны тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлд зааснаар олгоно.

9. Дайчлагдсан бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтэнд оногдуулан дансалсан албан тушаалын цолны болон мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл цалинг дайчилгаатай сургууль явуулсан цэргийн нэгтгэл, анги олгоно.

10. Дайчлагдсан бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтний мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл цалинг түүний мэргэжлийн зэргийн үнэмлэхийг үндэслэн олгоно.

11. Бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтэн дайчилгаатай сургуульд оролцож байх үедээ өвчилж, эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлсэн бол эмнэлгийн магадлагааг үндэслэн түүний ажилладаг байгууллага холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгоно.

12. Бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтэнд цэргийн цолны болон мэргэж-

лийн зэргийн нэмэгдэл цалинг сургуулийн төгсгөлд олгоно.

13. Бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтэн дайчилгаатай сургуульд оролцож байх үедээ сахилга, хариуцлага алдсан буюу үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн нь цэргийн нэгтгэл, ангийн тодорхойлолтоор нотлогдсон бол цалинг бууруулан олгох эрхийг байгууллагын эрх баригч эдэлж болно.

14. Дайчилгаатай сургуульд оролцсон бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтэнд удаан жилийн нэмэгдэл цалин олгохгүй.

15. Дайчилгаатай сургуульд оролцсон бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтний өвчтэй байсан хугацаа нь сургуулийн нийт хугацааны гуравны хоёроос хэтэрсэн бол түүнд цэргийн цолны болон мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл цалинг олгохгүй.

Дөрөв. Бусад зүйл

16. Дайчилгаатай сургуульд оролцсон бэлтгэл офицер, цэргийн бэлтгэл үүрэгтэн цалинтай холбогдсон гомдлоо батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, шүүхэд гаргаж болно.

17. Энэ журмыг зөрчсөн байгууллага, цэргийн нэгтгэл, ангийн захирагч болон бусад албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Засгийн газрын 1999 оны 200 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт

ТЕХНИК ХЭРЭГСЛИЙГ ДАЙЧИЛГААТАЙ СУРГУУЛЬД ТАТАН ОРОЛЦУУЛСНЫ ХӨЛСИЙГ ТӨЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Дайчилгааны тухай хуулийн 32 дугаар зүйлийн 5 дахь хэсэгт заасан "Техник хэрэгслийг дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулсны хөлсийг төлөх"-д энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

2. Дайчилгааны нөөцөд хамаарах нисэх онгоц, нисдэг тэрэг, төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүн, автомашин, мотоцикл, өөрөө явагч механизм, бусад техник хэрэгсэл /цаашид "техник хэрэгсэл" гэнэ/-ийг дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулсны хөлсийг төлөх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

3. Зэвсэгт хүчний ерөнхий штабын төлөвлөгөөгөөр аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн дайчилгааны нөөцөд

хамаарах техник хэрэгслийг дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулж энэ журамд заасны дагуу хөлсийг нь төлнө.

4. Техник хэрэгслийг дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулсны хөлсийг төлөхдөө аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийг аливаа алдагдал, хохиролд хүргэхгүй байх зарчмыг баримтална.

5. Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб нь дайчилгаатай сургууль явуулахаас нэг жилийн өмнө уг сургуульд татан оролцуулах техник хэрэгсэл, тэдгээрт төлөх хөлсний тухай саналаа боловсруулж батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад оруулна.

6. Батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн



төрийн захиргааны төв байгууллага Зэвсэгт хүчний ерөнхий штабаас ирүүлсэн дараа жилийн дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулах техник хэрэгсэлд төлөх хөлсний хэмжээг хянан үзэж, Засгийн газарт оруулан батлуулсны

үндсэн дээр дайчилгааны бэлтгэлийг хангах төсөвт тусгуулна.

7.Техник хэрэгслийг дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулсны хөлсийг Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб энэ журамд заасны дагуу тооцон олгоно.

Хоёр.Хөлсний хэмжээг тооцох

8.Техник хэрэгслийг дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулсны хөлсийг хоногоор тооцно.

9.Техник хэрэгслийг дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулсны хоногийн хөлсийг Аж ахуйн нэгж, байгууллагын орлогын албан татварын хуулийн 5 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн үндсэн хөрөнгийн элэгдэл, хорогдлын шимтгэл тооцох аргаар бодно.

10.Төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүний хөлсийг батлагдсан тарифаар тооцно.

11.Техник хэрэгслийг дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулах үүрэг хүлээсэн аймаг, нийслэлийн цэрэг-иргэний хамгаалалтын штаб энэ журмын 9 дүгээр зүйлд зааснаар тооцож өмчлөгч буюу эзэмшигчтэй гэрээ байгуулна.

12.Гэрээг 4 хувь үйлдэх бөгөөд Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб, цэрэг-иргэний хамгаалалтын штаб, өмчлөгч буюу эзэм-шигч, дайчилгаатай сургууль явуулах цэргийн нэгтгэл, ангид хадгална.

Гурав.Дайчилгаатай сургуульд оролцуулсны хөлсийг төлөх

13.Техник хэрэгслийг дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулсны хөлсийг тэдгээрийн үүрэг гүйцэтгэсэн байдлыг харгалзан дайчилгаатай сургууль явуулсан нэгтгэл, анги энэ журмын дагуу төлнө.

14.Техник хэрэгслийн хөлсийг дайчилгаатай сургууль дууссан өдрөөс хойш нэг

сарын дотор багтаан холбогдох байгууллага,аж ахуйн нэгж, иргэнд тэдгээрийн үйлчлүүлдэг буюу харьяалсан банкаар дамжуулан бэлэн бусаар төлж дуусгана.

15.Техник хэрэгслийг дайчилгаатай сургуульд оролцуулсны хөлс төлөлт нь Зэвсэгт хүчний ерөнхий штабын удирдлага, хяналтын дор явагдана.

Дөрөв.Бусад зүйл

16.Техник хэрэгслийг дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулсны хөлсийг дайчилгааны бэлтгэлийг хангах төсвөөс гаргана.

17.Дайчлан татсан техник хэрэгсэл дайчилгаатай сургуулийн явцад гэмтсэн, эвдэрсэн нь эзэмшигчийн буруутай холбоотой биш бол хохирлыг Дайчилгааны хуульд заасны дагуу Зэвсэгт хүчний ерөнхий штаб дайчилгааны бэлтгэлийг хангах төсвөөс тухайн техник хэрэгслийн баталгаажсан болон даатгуулсан үнэлгээг үндэслэн төлнө.

18.Дайчилгаатай сургуульд татан оролцуулсан техник хэрэгслийг шата-

хуун, тосолгооны материалаар хангах асуудлыг дайчилгаатай сургууль явуулах цэргийн нэгтгэл, анги зохих журмын дагуу хариуцна.

19.Техник хэрэгслээ дайчилгаатай сургуульд оролцуулсан байгууллага, аж ахуйн нэгжийн эрх бүхий албан тушаалтан, иргэн энэ журамд заасан хөлс төлөлттэй холбогдсон гомдлоо батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, шүүхэд гаргаж болно.

20.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



Засгийн газрын 1999 оны 200 дугаар тогтоолын 7 дугаар хавсралт

ХУВИЙН ХЭВШЛИЙН БАЙГУУЛЛАГА, АЖ АХУЙН НЭГЖЭЭС ДАЙЧИЛСАН САНХҮҮГИЙН НӨӨЦИЙГ БУЦААН ТӨЛӨХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.Дайчилгааны тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан "Хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжээс дайчилсан санхүүгийн нөөцийг буцаан төлөх"-д энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

2.Дайчилгааны тухай хуульд заасан үндэслэлээр зэвсэгт хүчний нэгтгэл, ангиудыг байлдааны цагийн орон тооны дагуу нөхөн хангах, дайчилгааны арга хэмжээг санхүүжүүлэхэд зориулан хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжээс санхүүгийн нөөцийг дайчлаад буцаан төлөх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

3.Хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжээс санхүүгийн нөөцийг энэ журмын 2 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр буцаан төлөх нөхцөлтэйгөөр

дайчлах тухай шийдвэрийг төр, төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага гаргана.

4.Дайчилж болох санхүүгийн нөөцөд хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжид бэлэн байгаа болон тэдгээрийн банк дахь мөнгө, банкинд хадгалуулсан алт, мөнгө, бусад эрдэнэсийн зүйл хамаарна.

5.Хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжээс дайчилсан санхүүгийн нөөцийг буцаан төлөхөд тухайн байгууллага, аж ахуйн нэгжийг аливаа алдагдал, хохиролд хүргэхгүй байх зарчмыг баримтална.

6.Хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжээс дайчилсан санхүүгийн нөөцийг буцаан төлөх үйл ажиллагаа нь Засгийн газрын удирдлага, хяналтын дор явагдана.

Хоёр.Дайчилж болох бэлэн болон банк дахь мөнгөнд хамаарах хөрөнгө

7.Хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн дайчилж болох бэлэн мөнгөнд дараахь хөрөнгө хамаарна:

а/касст байгаа бэлэн мөнгө;

б/мөнгөний ордер /авиз/;

в/банкнаас гаргасан бэлэн мөнгөний чек;

г/компаниудын чек, вексель зэрэг эрхийн бичгүүд.

8.Хувийн хэвшлийн байгууллага, аж

ахуйн нэгжээс дайчилж болох банк дахь мөнгөнд дараахь хөрөнгө хамаарна:

а/харилцах болон чекийн данс дахь мөнгө;

б/хугацаатай хадгаламж;

в/банкны тусгай харилцахад байгаа мөнгө;

г/үнэт цаасны зах зээлд зориулан харилцах дансанд байгаа мөнгө;

д/гадаадад хадгалуулсан мөнгө.

Гурав.Санхүүгийн нөөцийг дайчлах, буцаан төлөх

9.Хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн нөөцийг энэ журмын 3 дугаар зүйлд зааснаар гаргасан шийдвэрийн дагуу дайчлахдаа нийслэл, аймгийн цэрэг-иргэний хамгаалалтын штаб батламж гарган өгнө.

10.Хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн нөөцийг

дайчилсан тухай батламжид дайчилсан хөрөнгийн хэмжээ, төрөл, буцаан төлөх хугацааг тодорхой зааж, түүнийг талуудын эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан байна.

11.Дайчилсан санхүүгийн нөөцийг буцаан төлөх үндэслэл нь санхүүгийн

нөөцийг дайчилсан тухай батламж байх бөгөөд батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжээс дайчилсан санхүүгийн нөөцийг буцаан төлөх асуудлаар дайчилгаа цуцлагдсанаас хойш 6-12 сарын дотор багтаан санал боловсруулж Засгийн газарт оруулна.

12. Засгийн газар хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжээс дайчилсан санхүүгийн нөөцийг төлөхөд шаардагдах хөрөнгийг гаргуулах тухай асуудлаа Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлж шийдвэрлүүлнэ.

13. Улсын Их Хурлын шийдвэрийг үндэслэн хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн касс т байсан бэлэн мөнгө, харилцах болон чекийн дансанд байсан мөнгийг эхний ээлжинд төлнө.

14. Хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжээс дайчилсан мөнгөний ордер /авиз/, банкнаас гаргасан бэлэн мөнгөний чек, хугацаатай хадгаламж зэргийг цохилтод өртсөн улсын чухал объектуудыг

сэргээн босгосны дараа төлнө.

15. Хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжээс дайчилсан гадаадад хадгалуулсан мөнгө, компаниудын чек, шилжих вексель зэрэг эрхийн бичгүүд, хувьцаа, бонд, алт, мөнгө, эрдэнэсийн бусад зүйлийг улсын хэмжээнд сэргээн босголтын ажил дууссаны дараа биет байдлаар буюу батламжид заасан мөнгөн хэмжээгээр тооцож төлнө.

16. Дайчилсан хувьцаа, бонд, векселийг эргүүлж авах нөхцөлтэйгөөр худалдсан гэрээний дагуу тоо ёсоор худалдан авч, тухайн байгууллага, аж ахуйн нэгжид төлнө.

17. Дайчилсан санхүүгийн нөөцийг буцаан төлөхөд хүү тооцохгүй.

18. Дайчилсан санхүүгийн нөөцийг Засгийн газраас баталсан график-төлөвлөгөөний дагуу зохих байгууллага, аж ахуйн нэгжид төлөх ажлыг санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага үйлчлүүлдэг банкаар нь дамжуулан гүйцэтгэнэ.

Дөрөв. Бусад зүйл

19. Хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж дайчилсан санхүүгийн нөөцийг буцаан төлөхтэй холбогдсон гомдлоо Засгийн газарт, эсвэл шүүхэд

гаргаж болно.

20. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Засгийн газрын 1999 оны 200 дугаар тогтоолын 8 дугаар хавсралт

УЛСЫН ДАЙЧИЛГААНЫ НЭГДСЭН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ БЭЛТГЭЛИЙГ ХАНГАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Ахлагч	-Засгийн газрын гишүүн, Батлан хамгаалахын сайд	-Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаал- лын яамны Төрийн нарийн
Орлогч	-Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга	бичгийн дарга;
Гишүүд	-Үндэсний статистикийн газрын дарга (зөвшилцсөнөөр);	-Гэгээрлийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга;
	-Сангийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга;	-Байгаль орчны яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга;
	-Гадаад харилцааны яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга;	-Төрийн өмчийн хорооны дарга;
	-Хууль зүйн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга;	-Зөвсэгт хүчний ерөнхий штабын дарга.
	-Батлан хамгаалах яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга;	Нарийн
	-Хөдөө аж ахуй, үйлдвэрийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга;	бичгийн
		дарга
		-Батлан хамгаалах яамны Стратегийн удирдлага, төлөвлөлтийн газрын дарга

МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

1999 оны 7 дугаар сарын 8-ны өдөр

Дугаар 111

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 1999 оны 6 дугаар сарын 30-ны өдрийн хуралдааны тэмдэглэлийг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "эд мөнгөний хонжворт сугалаа гаргах, төлбөрт таавар тоглоомыг эрхлэн явуулах журам"-ыг хавсралтын ёсоор шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Сангийн сайдын 1992 оны 3 дугаар сарын 9-ний өдрийн 59 дүгээр тушаал, 1999 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн 44 тоот тушаалын 1 дэх заалт тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД

Я. ОЧИРСҮХ

Сангийн сайдын 1999 оны 7 дугаар сарын 8-ны өдрийн 111 тоот тушаалын хавсралт

ЭД МӨНГӨНИЙ ХОНЖВОРТ СУГАЛАА ГАРГАХ, ТӨЛБӨРТ ТААВАР ТОГЛООМ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдээс эд мөнгөний хонжворт сугалаа гаргах /цаашид сугалаа гэх/, аж ахуйн нэгжүүдээс төрөл бүрийн төлбөрт таавар тоглоом /цаашид төлбөрт таавар тоглоом гэх / эрхлэн явуулах үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж сугалаа эрхлэн гаргахад Сангийн яамнаас, аж ахуйн нэгж төлбөрт таавар тоглоом эрхлэн явуулахад тухайн аймаг, нийслэл, сум дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн Хуралдаанаар хэлэлцэн тус тус зөвшөөрөл олгоно.

3. Сугалаа болон төлбөрт таавар тоглоомын дэвсгэрт, тасалбарыг ард иргэдэд тэдний сайн дурын үндсэн дээр худалдан борлуулна. Сугалааны төлбөрт таавар тоглоомын борлуулалтын нийт орлогын 50 /тавь/-иас доошгүй хувийг хонжворт олгож байхаар зохион байгуулна.

4. Байгууллага, аж ахуйн нэгж нь сугалаа, төлбөрт таавар тоглоом явуулах тухай хүсэлт энэхүү журмыг үндэслэн өөрсдийн зохион байгуулах үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон журам, тооцоо танилцуулгыг боловсруулан зөвшөөрөл олгох эрх бүхий байгууллагад ирүүлж шийдвэрлүүлнэ.

4.1. Зөвшөөрөл өгч буй байгууллага,

эд мөнгөний хонжворт сугалаа, төлбөрт таавар тоглоом эрхлэн явуулах талаар зөвшөөрлийн гэрчилгээ олгоно.

4.2. Эд мөнгөний хонжворт сугалаа, төлбөрт таавар тоглоомын нэр төрөл, холбогдох үйл ажиллагаа эрхлэх хугацаа зэргийг зөвшөөрлийн гэрчилгээн дээр тодорхой заасан байна.

5. Зөвшөөрөл олгосон байгууллага нь сугалаа, төлбөрт таавар тоглоом эрхлэн явуулах байгууллагатай гэрээ байгуулан энэхүү нийтлэг журам заалтуудыг хэрэгжүүлэх, тэдгээрийн санхүүгийн үзүүлэлтүүдийн талаар мэдээлэл авч хяналт тавина.

6. Байгууллага аж ахуйн нэгж нь үйл ажиллагаагаа цаашид үргэлжлүүлэхийг хүсвэл зөвшөөрлийн хугацаа дуусгавар болохоос 1 сарын өмнө санхүүгийн тайлан мэдээ, хяналт шалгалтын байгууллагын дүгнэлт, үргэлжлүүлэх хүсэлт зэргээ зөвшөөрөл олгосон эрх бүхий байгууллагад ирүүлж шийдвэрлүүлнэ.

7. Хонжворт сугалаа, төлбөрт таавар тоглоом эрхлэн явуулж байгаа байгууллагууд нь Монгол Улсын Аж ахуйн нэгж, байгууллагын орлогын албан татварын хууль болон Монгол Улсын хүн амын орлогын албан татварын хуулийн дагуу татвар төлнө.



Хоёр. Эд мөнгөний хонжворт сугалаа болон Хонжворын тохирол гаргах

8. Байгууллага, аж ахуйн нэгж нь хүн амын ахуй, соёлын үйлчилгээг сайжруулах, хот, суурин газрыг тохижуулах, байгаль орчныг хамгаалах, бүх нийтийг хамарсан биеийн тамрын уралдаан тэмцээн, урлаг, соёлын томоохон арга хэмжээг зохион байгуулах, хүүхэд, эх нялхсын эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, нийгмийн халамжийн хөрөнгийн эх үүсвэрийн зарим хэсгийг бүрдүүлэх зорилгоор эд мөнгөний хонжворт сугалааг Сангийн яамны зөвшөөрөлтэйгээр эрхлэн гаргана.

9. Сугалааг Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээр үйл ажиллагаа явуулж буй энэ журмын 1 дэх заалтад заасан байгууллага, аж ахуйн нэгж эрхлэн гаргана.

10. Борлуулалтын нийт орлогоос хонжворт ногдох хэсэг, баримтаар нотлогдох зардлыг хасч, энэ журмын 7-д заасан татварыг төлж үлдэх хувийг энэ журмын 8-д заасан хөрөнгийг бүрдүүлэхэд зориулан сугалаа эрхлэн гаргаж буй байгууллага, аж ахуйн нэгжийн мэдэлд үлдээн.

11. Сугалааг худалдан авсан иргэдийг эрсдлээс хамгаалах үүднээс шаардлагатай нөхцөлд сугалааны борлуулалтын орлогын 30 хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн хөрөнгийг сугалаа гаргах байгууллага аж ахуйн нэгж нь өөрийн харилцагч банкинд данс нээж тусгайлан байршуулсан байна. Тохирлыг олгож дуустал энэ данснаас зарлагын гүйлгээ хийхгүй байх талаар Сангийн яам, сугалаа гаргаж буй байгууллага, аж ахуйн нэгж, банк гурвалсан гэрээ байгуулна.

12. Сангийн яамны холбогдох хэлтэс сугалааны зөвшөөрөл хүссэн байгууллага аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн хүсэлт, сугалаа явуулах журмыг судлан үзэж, дүгнэлт гарган Сангийн сайдын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж 1 сарын дотор шийдвэрлүүлнэ.

13. Сугалаа гаргах хүсэлт ирүүлж байгаа байгууллага, аж ахуйн нэгж нь дор дурьдсан бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

1. Сугалаа эрхлэн гаргах хүсэлт
2. Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ
3. Хамтран ажиллах байгууллагатай үйлдсэн гэрээ

4. Сугалаа явуулах журам, танилцуулгын хамт 5. Өр төлбөрийн зөрчилгүй байдлын талаар татварын албаны тодорхойлолт

6. Харилцагч бакны баталгаа
7. Эдийн засгийн цагдаагийн албаны тодорхойлолт

Зөвшөөрөл авахад "Тэмдэгтийн хураамжийн тухай" хуулийн 5 дугаар зүйлийн 10-т заасны дагуу тусгай зөвшөөрлийн хураамж төлсөн байна.

Сангийн яам нь гаргасан хүсэлт, шаардагдах бичиг баримтыг судалж үзээд зохих шаардлага хангаагүй гэж үзвэл үндэслэлийг тайлбарлаж зөвшөөрөл олгохоос татгалзах эрхтэй.

14. Монгол улсын нутаг дэвсгэр дээр үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл бүхий гадаадын болон гадаадын хөрөнгө оруулалттай байгууллага, аж ахуйн нэгж нь дээрхи шаардлагыг хангаж, тодорхой зорилгыг хэрэгжүүлэх эх үүсвэр бүрдүүлэх үүднээс хонжвор сугалаа эрхлэх гаргахыг зөвшөөрч болно.

15. Сугалаа гаргаж буй байгууллага, аж ахуйн нэгж нь Сангийн сайдаас олгосон зөвшөөрлийн гэрчилгээг үндэслэн Үндэсний татварын ерөнхий газрын Улсын бүртгэлийн албанд бүртгүүлнэ.

16. Сугалааны дэвсгэртийн борлуулах үнийг эрхлэн гаргаж буй байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдах зөвлөлийн хуралдаанаар шийдвэрлэх бөгөөд дэвсгэртийн нүүрэн хэсэгт байгаа сери, билетийн дугаар нь давхардахгүйгээр хийгдсэн, сугалааны дэвсгэртийн нүүрэн хэсэгт хонжворын тохирол олгох хугацааг тодорхой заасан байна.

17. Сугалааны дэвсгэрт нь өнгө үзэмжтэй, дууриалган хэвлэх боломжгүй нууцлалын зэрэглэлтэй үсэг, тоо, зураг агуулсан үнэт цаасны хэлбэртэй байна. Сугалааны дэвсгэртийг "Үнэт цаас хэвлүүлэх журам"-ын дагуу хэвлүүлнэ.

18. Сугалаа борлуулах ажлыг тухайн байгууллага, аж ахуйн нэгж нь хөрөнгө хариуцах чадвартай итгэмжлэгдсэн хүмүүстэй гэрээ байгуулан борлуулна.

19. Сурталчилгаа болон борлуулалтын ажлыг сугалаа эрхлэн гаргаж буй байгууллага, аж ахуйн нэгж тухайн сугалааны журамд заасан эдийн

засаг үр ашгийн тооцоо, судалгааны үндсэн дээр оновчтой зохион байгуулна.

20. Сугалаа эрхлэн гаргаж буй байгууллага, аж ахуйн нэгж нь борлуулагч-даас тогтоосон хугацаанд буцааж тушаагаагүй сугалааны дэвсгэртэй мөнгөн хөрөнгөтэй адилтан үзэж, борлуулсанд тооцож үнийг нь борлуулагчаар төлүүлнэ.

21. Сугалааг эрхлэн гаргаж буй байгууллага, аж ахуйн нэгж нь сугалааны борлуулалтын орлогыг харилцагч банкинд тусгай харилцах дансанд төвлөрүүлэн, бэлэн буюу бэлэн бусаар гүйлгээг хийнэ. Сугалааны борлуулалт, үр дүн, тохирол гаргалт, хонжвор олголт бусад санхүүгийн тайлан мэдээг Сангийн яаманд улирал бүр ирүүлнэ.

22. Сугалааны хонжворыг хоёр хэлбэрээр олгоно. Үүнд:

1/ сайн дурын үндсэн дээр газар дээр нь олгох

2/ тогтоосон тодорхой хугацааны дараа тусгай комиссын бүрэлдэхүүнтэй зохион байгуулалттай олгох.

23. Сугалааны үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих комиссыг сугалаа гаргагч байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдлагын шийдвэрээр байгуулна. Комиссын гишүүдэд гүйцэтгэх захирал, нягтлан бдогч нар заавал багтана. Комиссын гишүүний үүрэгт ажлыг холбогдох албан тушаалтнууд хавсран гүйцэтгэж болно.

24. Сугалаа гаргаж буй байгууллага, аж ахуйн нэгжийн зохион байгуулах болон хяналтын комисс нь дараах үйл ажиллагааг эрхлэн явуулна. Үүнд:

а/ Сугалааны зохион байгуулах болон хяналтын комисс нийт бүрэлдэхүүнээрээ хонжворын тохирол гаргахад хоёроос доошгүй хоногийн өмнө борлогдоогүй дэвсгэртийн жагсаалтыг сери, дэвсгэртийн дугаараар гаргаж, акт үйлдэж, хүчингүй болгоно. Актыг 2 хувьийлдэж, хүчингүй болгосон дэвсгэртийн жагсаалтыг тухайн комисс

цагдаагийн байгууллагаас телеелегч оролцуулан устгал хийж тэмдэглэл хөтөлнө.

б/ Сугалаа гаргаж буй байгууллага, аж ахуйн нэгж нь нийт борлогдсон болон тохирол олгох сугалааны бүх серийн дугаарыг цахим тооцоолуурт оруулан нэг хувийг уян дискэнд хуулбарлан сугалааны хонжвор нийтэд зарлагдсанаас хойш 1-3 жилийн хугацаанд хадгална.

в/ Цахим тооцоолуурын санамжинд байгаа хувийг хэвлэн, зохион байгуулж буй байгууллагын тамга тэмдгийг дарж баталгаажуулсан байна.

г/ Зохион байгуулах комисс нь тухайн сугалааны сурталчилгааг явуулах, борлуултанд хяналт тавихын зэрэгцээ, тохирол гаргах өдрийг товлон хонжвор гаргахтай холбогдсон бүх төрлийн зардлыг тооцож тайлагнах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

25. Сугалааны хонжворын тохирол гаргах хугацааг сугалааны дэвсгэрт дээр тодорхой зааж, борлуулалтын үед нийтэд зарлахын зэрэгцээ олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн ямар хэрэгслээр хэзээ нэвтрүүлэх тухай сугалааны журамд тодорхой заасан байна.

26. Хонжворын тохирлын албан ёсны жагсаалтыг нийтлүүлэх ажлыг зохион байгуулах комисс хариуцах бөгөөд уг жагсаалтанд комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурна.

27. Сугалааны хяналтын комисс нь тухайн сугалааны үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналт тавьж, санхүүгийн тайлан мэдээг гаргуулан орлого зарлагын байдалд хяналт тавина.

28. Сугалааны зардалд сугалааны дэвсгэрт хэвлүүлэх, тээвэрлэх, зар сурталчилгаа явуулах, худалдан борлуулах, хонжворын тохирол гаргахтай холбогдсон зардлууд хамаарагдана.

29. Сугалааны хонжворын тохирлын жагсаалтыг хэвсралт №1, 2-оор гаргасан байна.

Гурав. Төрөл бүрийн төлбөрт таавар, тоглоом эрхлэн явуулах

30. Аж ахуйн нэгж нь тодорхой санхүүгийн эх үүсвэр бүрдүүлэх чөлөөт цагийг ая тухтай өнгөрүүлэх, нийгмийн эмзэг хэсэгт зориулан хөрөнгө хуримт-

луулах болон, тахир дутуу хүмүүсийг дэмжих зорилгоор аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн хуралдааны шийд-



вэрийн үндсэн дээр төлбөрт таавар, тоглоом эрхлэн явуулж болно.

31. Төлбөрт, таавар тоглоомын төрөлд спортын болон компьютерын тоглоом, цагираг шидэх, биллярд тоглуулах, шагай харвах, морь уралдуулах, хийн буудлага, аттракцион, автомат тоглоом, бинго гэх мэт хүний окун ухаан, азыг сорих, биеийн тамирын чадавхийг шаардсан тоглоомууд орно.

32. Төлбөрт таавар тоглоомыг эрхлэн явуулах зөвшөөрөл хүссэн аж ахуйн нэгж нь үйл ажиллагааныхаа журам тооцоо, танилцуулгыг боловсруулан зөвшөөрөл олгох эрх бүхий байгууллагад хүсэлт тавихдаа энэхүү журмын 33, 34 дэх заалтуудад заасан шаардлагыг хангасан байна.

Гэхдээ тухайн журмандаа тэдгээрийн мөн чанар, зориулалт, арга хэлбэр, хонжворын хэмжээ, хугацааг тодорхойлон мөрийтэй тоглоомоос ялгарах онцлогыг заасан байна.

33. Төлбөрт таавар тоглоом явуулах аж ахуйн нэгж нь өөрсдийн харьяа цагдаагийн байгууллагаас гэмт хэргийн зөрчилтэй эсэх талаар тодорхойлолт гаргуулж ирүүлсэн байна.

34. Төлбөрт таавар тоглоомыг эрхлэн явуулах зөвшөөрлийг олгохдоо эрүүл ахуй, чөлөөт цагийн орчин нөхцөл нь зөвшөөрөгдөх шаардлагад нийцсэн эсэх талаар холбогдох эрүүл ахуйн байгууллагын шинжилгээ, дүгнэлтийг үндэслэсэн байна.

35. Төлбөрт таавар, тоглоомын орлогоос хонжворт ногдох хэсэг, баримтаар нотлогдох зардлыг хасч, энэ журмын 7-д заасан татварыг төлнө.

36. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн санхүүгийн хэлтэс нь төлбөрт таавар, тоглоом явуулах хүсэлт гаргаж буй байгууллага аж ахуйн нэгжийн боловсруулсан төлбөрт таавар тоглоом явуулах журам, төлбөр,

тооцоо, хонжворт олгох арга хэлбэрийг судлан үзэж дүгнэлт гарган Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн Хуралдаанд оруулан хэлэлцүүлж 15 хоногийн дотор шийдвэрлүүлнэ.

37. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн хуралдааны тогтоол, зөвшөөрлийг үндэслэн Аймаг, нийслэл, сум дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар нь зөвшөөрлийн бичиг олгох бөгөөд зөвшөөрлийн бичиг авсан аж ахуйн нэгж нь аймаг нийслэл, сум, дүүргийн санхүүгийн байгууллагатай гэрээ байгуулан ажиллана.

38. Төлбөрт таавар, тоглоом явуулах зөвшөөрөл, батлагдсан журам, үнэ, тариф, хонжворт олгох барааны нэрсийн жагсаалт зэргийг тоглоом явуулж буй өрөөний хананд ард иргэд танилцаж болохуйц ил тод байрлуулсан байна.

39. Аж ахуйн нэгж нь эрхлэн явуулж байгаа төлбөрт таавар, тоглоомд оролцогчдод батлагдсан тусгай билет, жетон болон тоглоомонд оролцох эрх олгох бусад хэрэгслийг тухайн тоглоомын онцлогоос хамааран төлбөрт тааварт тоглоом явуулах журмандаа тодорхой заасан байна.

40. Төлбөрт таавар тоглоомын хонжворт олгох барааны жагсаалтаас хонжворт олгосон барааны нэрийг тухай бүр хасаж байна.

41. Төлбөрт таавар, тоглоомын үйл ажиллагааны нээлт болон хаалтын үед зохион байгуулагчид бүрэн бүрэлдэхүүнээрээ байх ба хайрцаг, билет, эд барааг цоожилж лацдан, түлхүүр, лацны тэмдгийг тус бүр нэг хүн хадгална.

42. Төлбөрт, таавар тоглоом эрхлэн явуулах хугацаа дууссаны дараа харъяа санхүүгийн байгууллагадаа тайлангаа ирүүлэн байгуулсан гэрээг дүгнэж дуусгавар болгоно.

Дөрөв. Хяналт шалгалт, үүрэг хариуцлага

43. Энэхүү журмын биелэлтэд сугалаа, төлбөрт таавар тоглоом эрхлэн зөвшөөрөл олгосон эрх бүхий байгууллага, Үндэсний Татварын ерөнхий газар, Санхүүгийн улсын хяналт шалгалтын газартай хамтран гэрээнд хүлээсэн үүргийн биелэлтэд хяналт тавина.

44. Сугалаа, төлбөрт таавар тоглоом эрхлэн гаргах зөвшөөрлийг олгосон байгууллага нь энэхүү журам болон гэрээнд заагдсан нөхцлүүд зөрчигдсөн буюу биелэгдээгүй тохиолдолд олгосон зөвшөөрлөө хүчингүй болгох эрх эдэлнэ.

Тав. Хориглох зүйлүүд

45. Хонжворт сугалаа болон төлбөрт таавар тоглоомыг эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрөлгүй эрхлэн явуулахыг хориглоно.

46. Хонжворт сугалаа, төлбөрт таавар тоглоомыг иргэд хувиараа эрхлэн гаргахыг хориглоно.

47. Төлбөрт таавар тоглоомд төрөл

бүрийн мөрийтэй тоглоомыг хамааруулан тоглохыг хатуу хориглоно.

48. Сугалааны хонжворын тохиролд олгохоор заасан эд мөнгөний хонжворыг сугалаа, билет дутуу борлуулагдсан гэдэг шалтгаанаар тоо, хэмжээг нь багасгахыг хориглоно.

Хавсралт №1

Эд мөнгөний хонжворт сугалааны
хонжворын тохирлын жагсаалт

№	Серийн дугаар	Билетийн дугаар бичнэ	Хонжворыг бичнэ	№	Серийн дугаар	Билетийн дугаар бичнэ	Хонжворыг бичнэ
---	---------------	-----------------------	-----------------	---	---------------	-----------------------	-----------------

Жич: Энэ жагсаалтыг 2 хувь хийж нэг хувийг архивт шилжүүлнэ.

Хавсралт №2

Эд мөнгөний хонжворт сугалааны хонжворын
тохирлын серийн дугаар ба хонжвор бүртгэх дэвтэр

№	Серийн дугаарыг бичнэ	Билетийн дугаар бичнэ	Хонжворыг бичнэ	№	Серийн дугаар	Билетийн дугаарыг наана	Хонжворыг бичнэ
---	-----------------------	-----------------------	-----------------	---	---------------	-------------------------	-----------------

Жич: Энэ дэвтрийг архивт шилжүүлнэ.

МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

1999 оны 11 дүгээр
сарын 25-ны өдөр

Дугаар 179

Улаанбаатар
хот

Журамд өөрчлөлт оруулах тухай

ТУШААХ нь:

Нэг. Сангийн сайдын 1999 оны 7 дугаар сарын 8-ны өдрийн 111 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Эд мөнгөний хонжворт сугалаа гаргах, төлбөрт таавар тоглоомыг эрхлэн явуулах журам"-ын 4,11,12,21 дүгээр заалтуудад "Сангийн яам" гэснийг "Үндэсний Татварын Ерөнхий газар" гэж өөрчилсүгэй.

Хоёр. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан орон тоо, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэхийг Үндэсний Татварын Ерөнхий газар/Д. Батжаргал/-т үүрэг болгосугай.

САЙД

Я. ОЧИРСҮХ

МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

1999 оны 10 дугаар
сарын 14-ний өдөр

Дугаар 148

Улаанбаатар
хот

Маягт, аргачлал батлах тухай

Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн 4дүгээр зүйлийн 2дахь заалт, Хоршооны тухай хууль, Хоршоог хөгжүүлэх нийгмийн хэмжээний хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Монголын хоршоодын холбоодтой зөвшилцсөнийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хоршооны үйл ажиллагаанд мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн дансны заавар, түүнийг хэрэглэх журам, санхүүгийн тайлан-

гийн маягт, түүнийг нөхөх аргачлалыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг 1999 оны 11дүгээр сарын 1-нээс эхлэн мөрдөж ажиллахыг хоршоодын удирдлагад зөвлөсүгэй.

3. Энэ журмын биелэлтэнд байнгын хяналт тавьж ажиллахыг Бүртгэл магадлагааны хэлтэс/Р. Батжаргал/-т даалгасугай.

САЙД

Я. ОЧИРСҮХ

Сангийн сайдын 1999 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 148 тоот тушаалын хавсралт

Хоршоонд хөтлөгдөх нягтлан бодох бүртгэлийн дансны заавар

Энэхүү зааврыг Монгол Улсын хоршооны хуулийн дагуу зохион байгуулагдсан хоршоо болон дундын хоршоонд мөрдөнө. Хоршоодын холбоод нь төрийн бус байгууллагад мөрдөх холбогдох заавар журмыг мөрдөнө.

Хоршоонд хөтлөгдөх нягтлан бодох бүртгэлийн дансны заавар нь нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт болон сангийн сайдын 1995 оны 40 дүгээр тушаалаар баталсан "Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөх Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны үлгэрчилсэн заавар, түүнийг хэрэглэх журам"-тай нийцсэн, хоршооны үйл ажиллагааны онцлогийг бүрэн тусгасан байна.

Дансны заавар нь хоршооны нягтлан бодох бүртгэлийг гараар болон компьютераар боловсруулахад чиглэгдсэн

байна.

Дансыг кодчилох аргачлал нь улсын хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээлийн систем бүрдүүлэх зорилгод нийцсэн байна.

Хоршооны дансны үндсэн ангиллын кодын дугаар буюу эхний 2 орон нь улсын хэмжээнд мөрдөгдөх ижил дугаартай байх бөгөөд дараагийн орнууд буюу дансны дэд ангиллын кодын дугаар нь тухайн хоршооны үйл ажиллагааны чиглэлд зориулагдсан байна.

Хоршоонд хөтлөгдөх данс нь балансын болон орлого үр дүнгийн дансуудаас бүрдэнэ.

Хөрөнгө, өр төлбөр, хоршоологчдын өмчийн дансууд нь балансын дансдад хамаарагдан тайлангийн эцэст үлдэгдэлтэй гарах бөгөөд орлого, зардал, үр дүнгийн дансууд тайлангийн эцэст орлого зардлын нэгдсэн дансанд хаагдаж үлдэгдэлгүй гарна.

Хоршоонд мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн дансны жагсаалт

А. Балансын данс

д/д	Дансны бүлэг, нэр	Дансны үндсэн ангиллын кодын дугаар	Дансны дэд ангиллын кодын дугаар	Дансны дэд ангилалд код өгөх чиглэл
1.	Нэг, Хөрөнгө А. Эргэлтийн хөрөнгө Мөнгөн хөрөнгө Кассад байгаа бэлэн мөнгө	10...	...01...	Төгрөгийн болон валютын касс гэж ангилан хөтөлнө.
2.	Банкинд байгаа бэлэн мөнгө	11...	...01...	Данс нээсэн банк тус бүрээр төгрөгийн валютын гэж ангилан хөтөлнө.
3.	Авлагын данс	12...	...01...	Худалдан авагчид, хувь хүн, бусад авлага зэрэг авлагын төрлөөр нь ангилан бүртгэнэ.
4.	Урьдчилгаа	13...	...01...	Бэлтгэн нийлүүлэгчид гэрээ гүйцэтгэгчид болон хувь хүнд олгосон урьдчилгаа зэргийг түүний төрлөөр нь ангилан бүртгэнэ.

5.	Бараа материал	14 01 ...	Нярав, эд хариуцагчийн нэрээр данс нээж хөтөлнө. Үйлдвэрлэлийн нэр төрлөөр ангилан данс нээнэ. Эд хариуцагч, нярав нарын нэрээр нээж хөтөлнө. Эд хариуцагчийн нэрээр нээж хөтөлнө. Хатуу, шингэн тулш болон эд хариуцагчийн нэрээр нээж хөтөлнө. Сэлбэгийн төрөл, эд хариуцагчийн нэрээр нээж хөтөлнө. Материалын нэр төрөл эд хариуцагчийн нэрээр
6.	Түүхий эд материал Дуусаагүй үйлдвэрлэл	14 ...	... 10 ...
7.	Бэлэн бүтээгдэхүүн	15 ...	... 01 ...
8.	Бараа	15 ...	...
9.	Сав баглаа, боодол	15 ...	...
10.	Түлш, шатахуун	15 ...	...
11.	Сэлбэг хэрэгсэл	15 ...	...
11.	Хангамжийн материал	15 ...	...
12.	Мал амьтад	15 ...	...
13.	Б. Үндсэн хөрөнгө, түүний элэгдэл Үндсэн хөрөнгө	20 ...	... 01 ...
14.	Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл	20 ...	...
15.	Биет бус хөрөнгө	21 ...	... 01 ...
16.	Хөрөнгө оруулалт	22 ...	... 01 ...
17.	Хоёр. Эх үүсвэр, өр төлбөрүүд Өглөг	31 01 ...	Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага, хувь хүний болон бусад өглөг зэргийг төрлөөр нь ангилан бүртгэнэ. Худалдан авагч байгууллагаас урьдчилж төлсөн орлогыг бүртгэнэ. Өөрийн хөрөнгийг гишүүдээс нийлүүлсэн хувь хөрөнгө, гишүүдийн элсэлтийн татвар, Нөөц санд хуваарилсан хөрөнгө, бэлгэлзлийн болон хандивын хөрөнгө, тайлангийн үеийн цэвэр ашиг гэж ангилан бүртгэнэ.
18.	Урьдчилж төлөгдсөн орлого	32 ...	... 01 ...
19.	Өөрийн хөрөнгө	41 ...	... 01 ...
20.	Нэг. Борлуулалтын орлого			
21.	Борлуулалт Борлуулалтын хөнгөлөлт	51 ... 52 ...	... 01 01 ...



22.	Хоёр. Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг	61 ...	... 01 ...	Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртгийг түүний нэр төрлийн нь бүртгэнэ.
23.	Борлуулалтын ба удирдлагын зардал	70 ...	... 01 ...	Удирдлагын болон борлуулалтын ажиллагаатай холбоотой зардлыг зардлын зүйл тус бүрээр ангилан бүртгэнэ.
24.	Үйл ажиллагааны бус орлого	88 ...	... 01 ...	Орон сууц, гуанз, амралт, сувилал, хүү, ханшийн зөрүү г. мэтийн орлогыг төрлөөр нь ангилан бүртгэнэ.
25.	Үйл ажиллагааны бус зарлага	87 ...	... 01 ...	Үйл ажиллагааны орлогуудтай холбоотой үйл ажиллагааны бус зарлагуудыг төрөл тус бүрээр нь ангилан бүртгэнэ.
26.	Орлогын албан татвар	91 ...	... 01 ...	Төлвөл зохих орлогын татварыг бүртгэнэ.
27.	Орлого, зарлагын нэгдсэн данс	92 ...	... 01 ...	

Нэг. Хөрөнгө

А. ЭРГЭЛТИЙН ХӨРӨНГӨ

Хоршооны үйл ажиллагааны нэг мөчлөгт болон тайлант хугацаанд зарцуулах эсвэл зориулалтаар ашиглах мөнгөн хөрөнгө, богино хугацаат хөрөнгө оруулалт, авлага, түүхий эд материал, үйлдвэрлэл, бэлэн бүтээгдэхүүн, бараа, бусад хангамжийн зүйлс, урьдчи-

лан төлсөн төлбөрүүд зэрэг нь эргэлтийн хөрөнгөнд хамрагдана. Үйл ажиллагааны нэг мөчлөг буюу үйл ажиллагаа гэдэг нь үйлдвэрлэлд хэрэглэх бараа материал, түүхий эдийг олж бэлтгэхээс эхлээд үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүнийг борлуулж, түүнийг мөнгө болгон хөрвүүлэх хүртэлх хугацаа юм.

1. МӨНГӨН ХӨРӨНГӨ

1.1. Мөнгөн хөрөнгөнд хамрагдах зүйлс

Хоршооны кассад бэлэн байгаа болон харилцах дансан дахь төгрөг, гадаадын валют, тусгай зориулалт бүхий мөнгөн сан, мөнгөтэй адилтгах бусад зүйлс /төлбөрийн хэлбэрээр ашиглах боломжтой сертификат, чек, цахим карт гэх мэт/ -ийг мөнгөн хөрөнгөнд хамруулана.

1.2. Үнэлгээ

Мөнгө ба түүнтэй адилтгах зүйлсийг нэрлэсэн үнээр бүртгэнэ.

Бусад орны мөнгөн тэмдэгтийг гадаадын валют гэх бөгөөд түүгээр хийгдсэн гүйлгээг тухайн үеийн Монгол банкны албан ханшаар төгрөгт

шилжүүлэн бүртгэнэ.

1.3. Санхүүгийн тайланд тусгах Мөнгөн хөрөнгө нь балансын "Эргэлтийн хөрөнгө" гэсэн бүлгийн эхний зүйл болж нэрлэсэн үнээр тусгагдана.

1.4. Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлийн журналын бичилт нь.

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын бизнесийн үйл ажиллагаа /бараа, бүтээгдэхүүний борлуулалт ба ажил үйлчилгээ/-наас орох мөнгөн хөрөнгө, төлбөр

Үүнийг : Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Борлуулалт /Авлага/

Банкнаас авсан зээл болон бусад үйл ажиллагаанаас орсон мөнгөн орлогыг

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Холбогдох данс



Байгууллага, хүмүүсээс худалдан авсан бараа, материал үйлчилгээний төлбөрийг:

Дт. Хөрөнгө

Кт. Мөнгөн хөрөнгө

Татвар, цалин гэх мэт бусад мөнгөн зарлагыг:

Дт. Татварын өглөг /цалингийн өглөг/ бусад холбогдох дансад

Кт. Мөнгөн хөрөнгө гэж тус тус бичилт хийнэ.

2. БОГИНО ХУГАЦААТ ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ

2.1. Богино хугацаат хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаа

Илүүдэл мөнгөн хөрөнгөө ашиг олох зорилгоор зарцуулж байгаа үйл ажиллагааг богино хугацаат хөрөнгө оруулалт гэх бөгөөд үүний үндсэн хэлбэр нь:

-хугацаат хадгаламж,

-түргэн хөрвөх /борлогдох/ үнэт цаас худалдан авах,

-урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын тайлант үед ногдох хэсгийг санхүүжүүлэх зэрэг болно.

2.2. Үнэлгээ

Үнэт цаасыг өртөг болон зах зээлийн үнийн аль багаар үнэлнэ.

2.3. Санхүүгийн тайланд тусгах

Балансад "Эргэлтийн хөрөнгө" гэсэн бүлгийн хоёрдугаар зүйлд тусгана.

2.4. Богино хугацаат хөрөнгө оруулалтын бүртгэлийн журналын бичилт нь:

Хадгаламж хэлбэрийн хөрөнгө оруулалтыг

Дт. Хадгаламж.

Кт. Мөнгөн хөрөнгө

Хүүгийн орлого

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Хүүгийн ашиг /Бусад ашиг/

Худалдан авсан түргэн хөрвөх үнэт цаас /Үнэт цаасны төрлөөр/

Кт. Мөнгөн хөрөнгө

Ногдол ашиг, эсвэл хүүгийн орлого

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Ногдол, эсвэл хүүгийн ашиг

/Бусад шиг/

Алдагдал хүлээвэл:

Дт. Бусад алдагдал

Кт. Түргэн хөрвөх үнэт цаас

Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын тайлант үед ногдох хэмжээгээр:

Дт. Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт

Кт. Урт хугацаат хөрөнгө оруулалт

гэж тус тус бичнэ.

3. АВЛАГА

3.1. Авлагад хамрагдах зүйлс:

Зээлээр худалдсан бараа, бүтээгдэхүүн болон үзүүлсэн ажил үйлчилгээний хээ төлбөрийг худалдан авагч, бусад харилцагч этгээдээс нэхэмжлэн авах дүнг авлагаар тооцож бүртгэнэ.

Нэг жилийн дотор төлөгдөх авлагыг богино хугацаат авлага гэнэ. Урт хугацаат авлагыг эргэлтийн бус хөрөнгөнд хамааруулна. Авлагыг дотор нь худалдааны ба худалдааны бус гэж ангилна. Бизнесийн хэвийн ажиллагааны үед худалдан авагчдад бараа, үйлчилгээг зээлээр өгөх буюу гүйцэтгэснийг худалдааны авлага гэнэ. Үүнд, зээлээр борлуулсан эд хогшил, ажиллагсад болон хувьцаа эзэмшигчид авсан урьдчилгаа, түр ажиллагсад урьдчилан төлсөн хөлс, татварын илүү төлөлт, ногдол ашиг ба хүүгийн авлага зэрэг авлагыг хамааруулна.

3.2. Үнэлгээ

Авлагыг хүлээн авахаар урьдчилан тооцсон цэвэр боломжит хэмжээгээр үнэлэгдэнэ. Өөрөөр хэлбэл, нийт авлагаас хөнгөлөлт, найдваргүй авлагын нөөцийн дүнг хасаж цэвэр авлагыг гаргана.

3.3. Санхүүгийн тайланд тусгах

Балансад "Эргэлтийн хөрөнгө" гэсэн бүлгийн 3 дугаар зүйлд:

-авлага

-найдваргүй авлагын нөөц

-цэвэр авлага гэж ангилж үзүүлнэ.

Зээлээр худалдсан бараа материалын үнэ, үзүүлсэн ажил үйлчилгээний хөлсийг хэдий хугацаанд ямар хэлбэрээр авах тухай аж ахуйн гэрээнд тодорхой тусгаж, хугацаанаас өмнө төлсөн үед үнийн дүнгийн тодорхой хувиар хөнгөлөлт үзүүлж, хугацаанд нь төлж чадахгүй бол хэтэрсэн хоног тутамд хүү ногдуулахаар гэрээнд зааж өгнө.



3.4. Авлагын бүртгэлийн журналын бичилт нь:

А. Худалдааны авлагын бүртгэл

Зээлээр борлуулсан бүтээгдэхүүн бараа, ажил үйлчилгээ:

Дт. Авлага

Кт. Борлуулалт

Худалдан авагч нь төлбөрөө гэрээнд заасан хөнгөлөлттэй хугацаанд хийсэн бол дансны бичилт нь:

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Борлуулалтын хөнгөлөлт

Кт. Авлага

Худалдан авагчаас төлсөн төлбөрийн хэмжээгээр:

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Авлага

Төлбөрийн хугацааг хэтрүүлж хүү төлбөл:

Дт. Хүүгийн зардал

Кт. Мөнгөн хөрөнгө

Гэрээнд заасан шаардлага хангаагүй бүтээгдэхүүн нийлүүлснээс бараа материалын үнийг нь бууруулах, эсвэл буцаасан барааг:

Дт. Борлуулалтын хорогдол ба буцаалт

Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Авлага

Борлуулалтын хөнгөлөлт, Буцааж ирсэн борлуулалт, Үнийн бууралт зэрэг нь борлуулалтын дансны сөрөг тохируулах дансууд юм. Найдваргүй авлагын нөөцийг борлуулалтын орлогын, эсвэл нийт авлагын дүнгийн тодорхой хувиар бодож, тооцоолох бөгөөд энэ хэмжээгээр:

Дт. Найдваргүй авлагын зардал

Кт. Найдваргүй авлагын нөөц

Найдваргүй болсон авлагаас холбогдох хууль тогтоомжийн шийдвэрээр буцаан авсан тохиолдолд найдваргүй авлагын нөөцийн дансанд дараах бичилт хийнэ.

Дт. Найдваргүй авлагын зардал

Кт. Найдваргүй авлагын зардал

Шүүхийн шийдвэрээр нэхэмжлэн авах боломжгүй болсон авлагыг найдваргүй авлагад тооцож данснаас хасахдаа:

Дт. Найдваргүй авлагын нөөц

Кт. Авлага

Найдваргүй авлагын нөөц байгуулаагүй үед үүссэн найдваргүй авлагыг данснаас хасахад:

Дт. Найдваргүй авлагын зардал

Кт. Авлага

Гадаад валютаар үүссэн авлагыг гүйлгээ гарсан өдөр мөрдөж буй Монголбанкны /цаашид албан гэх/ албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлэн бүртгэлд тусгана. Төлбөр хүлээн авсан өдрийн валютын албан ханш нь гүйлгээ гарсан өдрийн ханшаас хэлбэлзсэн хэмжээгээр ханшийн зөрүү бий болно. Ханшийн зөрүү нь ашигтай буюу алдагдалтай гарна. Ханшийн зөрүүг:

Ашигтай бол:

Дт. Мөнгө

Кт. Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн ашиг

Алдагдалтай бол:

Дт. Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн алдагдал

Кт. Авлага

Мөн гадаад валютаар гарсан авлагын үлдэгдлийг санхүүгийн тайланд тайлан гарах үеийн албан ханшаар шилжүүлэх бөгөөд гарсан ашиг алдагдлыг бүртгэлд дээрхийн адилаар тусгана.

Б. Авлагын вексель гэдэг нь төлбөр гүйцэтгэх хугацаа дуусмагц төлбөр төлөгчөөс үл маргах журмаар мөнгөн төлбөр нэхэх эрхийг нэхэмлэгчид олгосон баримт юм. Векселээр тооцоо хийх үед өр барагдуулах хугацаанаас хамааруулан авлагын хүүг тооцдог. Авлагын векселийн хөнгөлөлт, хасагдуулгын бичилт нь дараах хэлбэртэй байдаг.

-Борлуулсан бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний үнэнд худалдан авагч нь вексель өгсөн бол:

Дт. Авлагын вексель

Кт. Борлуулалт

-Тухайн тайлангийн хугацаанд авахаар тооцсон хүүгийн хэмжээгээр:

Дт. Авлагын векселийн хүү

Кт. Хүүгийн орлого

-Авлагын векселийн төлбөр болон тооцсон хүүг нь төлсөн бол:

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Авлагын вексель

Авлагын векселийн хүү

В. Бусад авлагын бүртгэл

-БМҮ бүхий зүйлийг зээлээр борлуулбал:

Дт. Бусад авлага

Кт. Холбогдох хөрөнгийн дансаас

-Авахаар тооцоолсон ногдол ашиг, хүүгийн орлогыг:

Дт. Ногдол ашиг /Хүү/-ийн авлага

Кт. Бусад ашиг



4. БАРАА МАТЕРИАЛ ҮНЭ БҮХИЙ ЗҮЙЛ

4.1. Бараа материал үнэ бүрий зүйл /цаашид БМҮБЗ гэнэ/

Хоршооны бараа материал үнэ бүхий зүйлийн бүртгэлийн зохион байгуулалт нь аж ахуй, нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа БМҮБЗ-ийн зохион байгуулалттай үндсэндээ ижил бөгөөд стандарт нь Сангийн сайдын 1995 оны 40 дүгээр тушаалаар баталсан БМҮБЗ-ийн бүртгэлийн журамтай нийцсэн байна. Хоршооны БМҮБЗ-д үйлдвэрлэл, үйлчилгээний болон гадагш борлуулах зориулалтаар ашиглагдаж байгаа биет зүйлс хамаарагдана: Үүнд:

-Эзэмших эрхийг нь хараахан олж авч чадаагүй боловч хүлээн аваад хариуцлагатай хадгаламжид байгаа БМҮБЗ-ийг оруулахгүйгээр биет байдлаар бэлэн байгаа БМҮБЗ,

-Тээвэрлэлтийн ФОБ нөхцөлтэйгээр бэлтгэн нийлүүлэгчээс ачуулсан ирээдүйд хүлээн авах, замд яваа БМҮБЗ,

-Тээвэрлэлтийн ФОБ нөхцөлтэйгээр худалдан авагчид ачуулсан эзэмших эрх нь худалдан авагчид шилжээгүй, замд яваа БМҮБЗ, ФОБ /Free on Board - FOB/ гэдэг нь замд яваа бараа, үнэ бүхий зүйлсийн эзэмших эрх шилжихтэй холбон үүсэх хариуцлагыг хэн хүлээх вэ гэдгийг тодорхойлсон талуудын хоорондын гэрээний нөхцөл юм.

-Агуулахад хадгалуулах, боловсруулалт хийлгэх, засварлуулах, ачуулах гэх мэт зорилгоор бусад шилжүүлсэн БМҮБЗ хамаарагдана.

4.2. Өртөг бүрдэлт

БМҮБЗ-ийн өртөгт түүнийг худалдан авахад гарсан зардал, дахин боловсруулалтын өртөг буюу БМҮБЗ-ийг одоогийн байдалд оруулахтай /боловсруулахтай/ холбогдон гарсан шууд ба шууд бус зардлыг багтаана.

Худалдан авахад гарсан зардалд БМҮБЗ-ийг худалдан авсан үнэ буюу үйлчилгээний төлбөр, тээврийн зардал, импорт, экспортын гаалийн татвар хамаарна. Мөн БМҮБЗ-ийг худалдан авахтай холбогдон гарсан өөр бусад зардал тухайлбал, худалдааны шимтгэл, барааг хүлээн авах, ачиж буулгах, хадгалахтай холбогдон гарсан зардлыг худалдан авсан өртөгт оруулна.

4.3. БМҮБЗ-ийг зарлага болгох өртөг
Хоршоо нь БМҮБЗ-ийг зарлага

болгоход жиглэсэн дундаж өртгийн арга болон бусад аргыг хэрэглэх бөгөөд энэ талаар холбогдох санхүү, татварын байгууллагатай тохиролцсон байна. Дундаж өртгийн аргыг хэрэглэх аргачлал нь Сангийн сайдын 1995 оны 40 дүгээр тушаалаар баталсан журамтай ижил байна.

4.4. Үнэлгээ

а. БМҮБЗ-ийн өртөг бүрдэх зарчмыг үндэслэн тодорхойлсон өртгөөр бүртгэнэ.

б. БМҮБЗ-ийн өртөг нь өртөг ба зах зээлийн үнийн аль багаар үнэлэгдэнэ.

4.5. Санхүүгийн тайланд тусгах:

Балансад "Эргэлтийн хөрөнгө" гэсэн бүлгийн 4 дүгээр зүйлд:

-Түүхий эд, үндсэн материал

-Дуусаагүй үйлдвэрлэл

-Бэлэн бүтээгдэхүүн

-Бараа

-Хангамжийн бусад зүйлс гэсэн байдлаар үзүүлнэ.

4.6. БМҮБЗ-ийн бүртгэлийн журналын бичилт нь:

Түүхий эд, үндсэн материал /ТЭҮМ/ бусад хангамжийн зүйлийг орлогын бүртгэл: Орлого болгосон өртгөөр:

Дт. ТЭҮМ /бусад хангамжийн зүйлс, материалын холбогдох дансны дебетэд/ Кт. Өглөгийн данс /Мөнгөн хөрөнгө/ Зардлын бүртгэл: БМҮБЗ-ийг үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зориулалтаар зарлага болгож буй хэмжээгээр:

Дт. Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зардал /үйлдвэрлэл, үйлчилгээний нэгж тус бүрийн дансдын дебетэд/

Кт. ТЭҮМ, Хангамжийн бусад зүйлс /материалын холбогдох дансдыг кредитэс/ гэж бичнэ.

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний бус зориулалтаар зарлага болгосон БМҮБЗ-ийг

Дт. Ерөнхий ба удирлагын зардал. Кт. ТЭҮМ бусад хангамжийн зүйлс БМҮБЗ-ийг худалдаж борлуулах үеийн өртгийг:

Дт. Мөнгөн хөрөнгө, авлага Кт. Бусад ашиг Алдагдалтай борлуулсан бол:

Дт. Бусад алдагдал Кт. ТЭҮМ хангамжийн зүйлс

4.7. Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний өртгийн бүртгэл

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхэлж байгаа



хоршооны өртгийн бүртгэлийн зохион байгуулалт нь бусад төрлийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын өртгийн бүртгэлийн зохион байгуулалттай үндсэндээ ижил юм. Өртгийн бүртгэл нь БМУБЗ-ийн бүртгэлийн нэг бүрэлдэхүүн хэсэг бөгөөд түүний зорилго нь үйлдвэрлэл, үйлчилгээтэй холбогдон гарсан шууд болон шууд бус зардлыг үнэн зөв, системтэй тооцоход оршино.

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зардлыг:
Шууд материал/шм/

Үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний өртгийг тооцох

Хоршоо нь үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулж байгаа чиглэлээс хамаарч үйлдвэрлэсэн бэлэн бүтээгдэхүүний өртгийг тодорхойлох аргачлалыг өөрсдөө тогтооно. Хэрэв хоршоо нь бүтээгдэхүүний өртгийг үйлдвэрлэлийн дамжлагаар буюу захиалга өртгийн аргаар тооцох зайлшгүй шаардлагатай бол Сангийн сайдын 1995 оны 40 дүгээр тушаалаар баталсан журмыг мөрдлөг болгоно.

Дан ганц үйлдвэрлэл эрхэлдэг хоршоо ҮНЗ-ийг хуваарилахыг шаардахгүй бөгөөд үйлдвэрлэл үйлчилгээний зардлыг хялбарчлан дуусаагүй үйлдвэрлэл дансанд шууд бүртгэж болно.

Өртгийн журналын бичилт нь:

Дт. Дуусаагүй үйлдвэрлэл

Кт. Шууд материал

Шууд хөдөлмөр

Үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардал

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулсны үр дүнд агуулахад шилжүүлсэн бэлэн бүтээгдэхүүн гадагш гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний өртгийн хэмжээгээр:

Дт. Бэлэн бүтээгдэхүүн

Кт. Дуусаагүй үйлдвэрлэл

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний явцад үүссэн хэвийн хорогдол, гологдлыг бүтээгдэхүүний өртөгт оруулан тооцдог бөгөөд хэвийн хэмжээнээс хэтэрснийг нь:

Дт. Гологдол бүтээгдэхүүн

Кт. Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зардал гэж бүртгэнэ.

Тав. УРЬДЧИЛАН ТӨЛСӨН ТӨЛБӨРҮҮД

5.1. Урьдчилан төлсөн төлбөрт хамрагдах зүйлс

Бэлтгэн нийлүүлэгчид төлсөн урьчилгаа болон урьдчилан төлсөн зардлуудыг урьдчилан гарсан төлбөр гэнэ.

Урьдчилан төлсөн төлбөрүүд:

• Бэлтгэн нийлүүлэгчид төлсөн урьдчилгаа

Урьдчилан төлсөн түрээс, даатгал татварын төлбөр зэрэг хэлбэртэй байна.

5.2. Үнэлгээ

Шууд цалин/шц/

Үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардал/ҮНЗ/ гэсэн ангиллаар зардлын аккруэл зарчмын үндсэн дээр үйлдвэрлэл, үйлчилгээний нэгж бүрээр системчилэн бүртгэнэ.

Зардлын бүртгэлийн аккруэл зарчим гэдэг нь аливаа зардлыг мөнгөөр гарсан үед нь бус, нийт гарсан зардлын тайлант хугацаанд ногдох хэмжээгээр тооцох зарчим юм.

Гологдол бүтээгдэхүүнийг материал болгон ашиглаж худалдан борлуулж болох бөгөөд энэ үеийн дансны харилцаа нь:

Дт. Материал /хаягдал, гологдол/

Кт. Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зардлын данс гэж бичих бөгөөд түүний худалдан борлуулсан тохиолдолд

Дт. Мөнгөн хөрөнгө, авлага

Дт. Бусад алдагдал

Кт. Бусад ашиг

Худалдах зорилгоор олж бэлтгэсэн өртгөөр нь

Дт. Бараа

Кт. Мөнгөн хөрөнгө, өглөг түүний зарлагыг нь барааг зарлага болгоход мөрдөж байгаа аргыг үндэслэн өртгөөр нь:

Дт. Борлуулсан барааны өртөг

Кт. Бараа

Харин үйлчилгээ үзүүлдэг хоршоо нь үндсэн үйл ажиллагаа нь зардлыг зардлын төрөл тус бүрээр нь данс нээж хөтөлнө. Эдгээр зардлын дансаар бүх зардлаа хуримтлуулан бүртгэж тайлангийн үеийн орлого үр дүнгийн тайланд илэрхийлнэ.

Дансны бичилт нь:

Дт. Цалингийн зардал /элэгдлийн зардал/ материалын зардал/ ашиглалтын зардал гэх мэт

Кт. Цалингийн өглөг /хуримтлагдсан элэгдэл бараа материал гэх мэт

Урьдчилгаа, түүний төлөгдсөн хэмжээгээр урьдчилан гарсан төлбөр илэрхийлэгдэнэ.

5.3. Санхүүгийн тайланд тусгах Урьдчилж төлсөн төлбөрийг балансад "Эргэлтийн хөрөнгө" бүлгийн 5 дугаар зүйлд үзүүлнэ.

5.4. Урьдчилан төлсөн төлбөрийн бүртгэл Бэлтгэн нийлүүлэгчид төлсөн урьдчилгаа ба урьдчилан гарсан зардлыг

Дт. Урьдчилж төлсөн төлбөрүүд

Кт. Мөнгөн хөрөнгө (өглөг) гэж бүртгэнэ.



Бэлтгэн нийлүүлэгчид төлсөн урьдчилгаа ба урьдчилан гарсан зардлын тухайн тайлангийн үед ногдох хэмжээгээр:

Дт. БМУБЗ/Үйлдвэрлэлийн ба ерөнхий зардал
Кт. Урьдчилан төлсөн төлбөрүүд гэж бичнэ.

Б. ЭРГЭЛТИЙН БУС ХӨРӨНГӨ

Эргэлтийн бус хөрөнгөд хоршооны үйл ажиллагаанд нэг жилд буюу түүнээс дээш хугацаагаар ашиглагдах, ашиглалтын боломжит хугацаа нь хязгаарлагдмал, үйлдвэрлэлийн үйл-

чилгээний болон захиргааны, түрээсийн зориулалтаар ашиглах үндсэн хөрөнгө, биет бус хөрөнгө, урт хугацаат хөрөнгө оруулалт, авлага гэх мэт хөрөнгүүд хамрагдана.

Зургаа. ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ

6.1. Үндсэн хөрөнгөнд хамрагдах зүйлс

Нэгээс дээш тайлант үед ашиглагдах, ашиглалтын боломжит хугацаа нь хязгаарлагдмал бизнесийн хэвийн нөхцөлд худалдах зориулалтгүй үйлдвэрлэл, үйлчилгээний болон түрээслүүлэх, захиргааны зориулалтаар ашиглагдан элэгдлийн үндсэн дээр өртөг, зардал анхны үнээ аажмаар шингээж байдаг биет хөрөнгүүд байна.

6.2. Өртөг бүрдэлт

Үндсэн хөрөнгийн анхны өртгөөр нь бүртгэнэ. Үндсэн хөрөнгийн анхны өртөг нь худалдан авсан үнэ, түүнийг бэлтгэхтэй холбогдон гарсан аливаа шууд зардлаас /Тээврийн зардал, худалдаа ба гаалийн татвар, хураамж, угсарч суурилуулах, ачиж, буулгах зардал гэх мэт/ бүрдэнэ.

Барьж байгуулж байгаа үндсэн хөрөнгийн өртөг барилгын материал, ажлын хөлс болон барилга байгууламжийг гэрээлэн гүйцэтгэгчид төлөх төлбөрийн хэмжээнээс бүрдэнэ.

Ашиглалтын явцад бий болох нэмэлт өртөг

Үндсэн хөрөнгийн ашиглах явцад түүнийг сайжруулах, солих болон засварлахтай холбогдон гарах зардал нь түүний ашиглалтын хугацааг ямар нэг хэмжээгээр уртасган, хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх буюу үр ашгийг дээшлүүлж байвал үндсэн хөрөнгийн анхны өртгийг нэмэгдүүлнэ.

6.3. Үнэлгээ

Үндсэн хөрөнгө нь анхны өртгөөс хуримтлагдсан элэгдлийг хасаж тооцсон үлдэгдэл өртгөөр илэрхийлэгдэнэ.

Элэгдэл

Ашиглагдах боломжит хугацааных нь туршид тухайн хөрөнгийн анхны өртгөөс элэгдэл тооцож өртөг зардал системтэйгээр шингэнэ.

Элэгдүүлбэл зохих дүн. Энэ нь үндсэн хөрөнгийн анхны өртөг, эсвэл үндсэн хөрөнгийн өртөгт хамаарах бусад зүйлсийг /дахин үнэлгээ, нэмэлт өртгийн хэмжээг харгалзан/ тооцсон анхны өртгөөс үлдэх өртгийг хассан хэмжээгээр илэрхийлэгдэнэ.

6.4. Ашиглах боломжит хугацаа

• Элэгдэл тооцох хөрөнгийг тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллага ашиглахаар төлөвлөж буй хугацаа

• Элэгдэл тооцох хөрөнгийг ашиглан тухайн хоршоо үйлдвэрлэх бүтээгдэхүүн, гүйцэтгэх ажил үйлчилгээний тоо хэмжээг тогтооно.

Ашиглах боломжит хугацаа:

• Өмнөх хэрэглэж байсан туршлага

• Удирдлагын гаргасан шийдвэр

Үйлдвэрлэгчээс тухайн хөрөнгийг ашиглахаар тогтоосон хугацаа зэргийг үндэслэн тогтооно.

Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцох аргууд

- Шулуун шугамын арга
- Бүтээгдэхүүний нэгжид ногдуулах арга
- Үлдэгдэл бууруулах арга
- Үндсэн хөрөнгийн ашиглах хугацааны нийлбэрээр жинлэх арга байна. Эдгээр аргуудаас хоршоо нь өөрийн онцлогийг харгалзан аль тохирох аргыг сонгон авч харьяалах санхүү, татварын байгууллагатай тохиролцон хэрэглэнэ.

Харин сонгон авч хэрэглэсэн аргаа тувштай мөрдөнө. Татварын зорилгоор үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг тооцохдоо татварын хуулийг хэрэглэж болно.

Харин татварын зорилгоор өөр аргыг хэрэглэж болно.

6.5. Үлдэгдэл өртөг

Анхны өртгөөс хуримтлагдсан элэгдлийн хэмжээг хасч тодорхойлно.

Үндсэн хөрөнгийн үлдэгдэл өртгийг тухайн хөрөнгийг худалдах буюу ашигалтаас хасах, эсвэл шилжүүлэх, мөн дахин үнэлэх үеийн тооцоололд ашиглана.

Хуримтлагдсан элэгдлээрээ анхны өртгөө нөхсөн үндсэн хөрөнгөнд дахин элэгдэл тооцохгүй бөгөөд үндсэн хөрөнгийн анхны өртөг, хуримтлагдсан элэгдлийн хэмжээ нь уг хөрөнгийг ашигалтаас хасах хүртэл балансад тэр хэмжээгээр нь бүртгэнэ.

5. Санхүүгийн тайланд тусгах

Балансад "Эргэлтийн бус хөрөнгө"-ийн бүлгийн эхний хэсэгт төрлөөр нь ангилан анхны өртгөөс нь болон түүнээс хуримтлагдсан элэгдлийг хасч тооцсон үлдэгдэл өртгийн хэмжээгээр тусгагдана.

6. Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийн журналын бичилтүүд нь:

Үндсэн хөрөнгийг мөнгөөр буюу эзэлээр худалдан авах үед:

Дт. үндсэн хөрөнгө

Кт. Мөнгөн хөрөнгө/өслөгийн данс

Үндсэн хөрөнгийг хувьцааны оронд хувь нийлүүлэх журмаар авсан үед:

Дт. Үндсэн хөрөнгө

Кт. Хувьцаа

Үндсэн хөрөнгийг худалдан авснаас хойш түүнтэй холбогдон гарсан капиталчиллах зардлыг бүртгэхэд гарах дансны бичилт нь:

Капиталчиллах зардлыг

Дт. Үндсэн хөрөнгө

Кт. Мөнгөн хөрөнгө /өслөг/ бусад холбогдох данс гэх мэт

• Үндсэн хөрөнгийг гадагш худалдах, шилжүүлэх, актальж устгах үед түүний анхны өртгийн хэмжээгээр данснаас хасах



бөгөөд хуримтлагдсан элэгдлийн данс хаагдсан байна. Хуримтлагдсан элэгдлээрээ анхны өртгөө бүрэн нөхсөн үндсэн хөрөнгийг:

Дт. Хуримтлагдсан элэгдэл.

Кт. Үндсэн хөрөнгө

Үндсэн хөрөнгийг үлдэгдэл өртгөөс нь илүү үнээр борлуулсан бол

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Дт. Хуримтлагдсан элэгдэл

Кт. Үндсэн хөрөнгө

Кт. Үндсэн хөрөнгө борлуулсны ашиг

Үндсэн хөрөнгийг үлдэгдэл өртгөөс нь доогуур үнээр борлуулсан бол

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Дт. Хуримтлагдсан элэгдэл

Дт. Үндсэн хөрөнгө борлуулсны алдагдал

Кт. Үндсэн хөрөнгө

Долоо. БИЕТ БУС ХӨРӨНГӨ

7.1. Хоршоонд ийм хөрөнгөд нэг жилээс дээш, 40 жилээс илүүгүй хугацаанд ашиглагдах өртөг зардлыг нь хэмжих боломжтой, зардалд шингээсэн элэгдлийн хэмжээгээр анх бүртгэлд тусгасан өртөг нь багасч байдаг патент, зохиогчийн эрх, худалдааны тэмдэг, гудвил зэрэг биет бус шинжтэй хөрөнгүүд хамаарагдана.

7.2. Өртөг бүрдэлт

Биет бус хөрөнгийн өртөг нь түүнийг худалдан авсан үнэ, элдэв төлбөр, хураамж бусад холбогдох нэмэлт зардлуудаас бүрдэнэ.

7.3. Санхүүгийн тайланд тусгах

Балансад "Эргэлтийн бус хөрөнгө" бүлгийн хоёр дахь хэсэгт хөрөнгийн төрлөөр нь ангилан

анхны өртгөөс элэгдлийг хассан хэмжээгээр харуулна.

7.4. Биет бус хөрөнгийн журналын бичилт нь:

Биет бус хөрөнгө орлого болгох үед анхны өртгөөр нь

Дт. Биет бус хөрөнгө /нэр төрлөөр нь нээж бүртгэнэ/

Кт. Мөнгөн хөрөнгө/Өглөг

Биет бус хөрөнгийн тайлангийн үед ногдох элэгдлийг:

Дт. Биет бус хөрөнгийн элэгдлийн зардал

Кт. Биет бус хөрөнгө

Биет бус хөрөнгийн үндсэн ажил гүйлгээ биет хөрөнгийн бүртгэлтэй адил байдаг.

Найм. УРТ ХУГАЦААТ БУСАД ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ

8.1. Урт хугацаат бусад хөрөнгө оруулалтад хамрагдах зүйлс

Хоршоо нь нэг жилээс дээш хугацаатай Засгийн газрын үнэт цаас, аж ахуйн нэгж байгууллагын хувьцааг худалдан авах замаар оруулсан хөрөнгө оруулалт, урт хугацаат авлагыг энэ хэсэгт хамааруулна.

Урт хугацаат бусад хөрөнгө оруулалт нь дараах хэлбэртэй байж болно.

1. Бондын хөрөнгө оруулалт

2. Хувьцааны хөрөнгө оруулалт

3. Бусад хөрөнгө оруулалт

Бондын хөрөнгө оруулалт

Энэ нь Засгийн газар болон гадаад, дотоодын аж ахуйн нэгж, байгууллагын гаргасан бондыг худалдан авах замаар тэдгээрт хөрөнгө оруулах үйл ажиллагаа юм. Ийм төрлийн хөрөнгө оруулалтын өгөөж нь тухайн үеийн зээл, хадгаламжийн хүүгийн болон хувьцааны ногдол ашгийн хэмжээтэй уялдсан байна.

1. Үнэлгээ

Бондын хөрөнгө оруулалтыг ирээдүйд хүлээн авах мөнгөний одоогийн үнэ цэнийг тооцсон хэмжээгээр санхүүгийн тайланд үнэлж бүртгэнэ. Хувьцааг голдуу үнэт цаасны биржээс, хувь хүмүүсээс болон зээлдүүлэгч албан ёсны этгээдээс, тэрчлэн корпорациудаас худалдан авдаг. Ийнхүү төлсөн мөнгө, брокерын үйлчилгээний хөлс, албан татвар ба худалдан авах үнэд хамаарах бусад зардлыг багтаасан үнэлгээгээр хөрөнгө оруулалтыг үнэлж бүртгэнэ.

Хоршоонд хувьцааны хөрөнгө оруулалтыг бүртгэх арга нь НББОУ Стандарт болон Сангийн сайдын 1995 оны 40 дүгээр тушаалаар баталсан журамтай ижил байна.

1. Урт хугацаат бусад хөрөнгө оруулалтын журналын бичилт

А. Худалдан авсан бондыг нэрлэсэн үнээр нь /Хөнгөлөлттэй гаргасан бол хөнгөлөлтийг хассан дүнгээр/

Дт. Бондын хөрөнгө оруулалт

Кт. Мөнгөн хөрөнгө

Бондын хүүгийн орлогыг:

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Бондын хүүгийн орлого

Бондын хүүгийн орлогыг урьдчилж хүлээж авсан бол

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Урьдчилж орсон бондын хүүгийн орлого

А. Хувьцааны хөрөнгө оруулалтыг үйлчилгээний хураамж, бусад холбогдох зардлын дүнг оролцуулан өртгөөр нь бүртгэж

Дт. Хувьцаагаарх хөрөнгө оруулалт

Кт. Мөнгөн орлого

Хувьцааны ногдол ашгийг мөнгөн хэлбэрээр авсан бол

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Хувьцааны ногдол ашиг

Хувьцааны хөрөнгө оруулалтаа тодорхой хугацааны дараа өртгөөс нь дээгүүр болон доогуур үнээр худалдвал

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Дт. Хувьцааны хөрөнгө оруулалтын

борлуулалтаас гарсан алдагдал

Кт. Хувьцааны хөрөнгө оруулалт

Кт. Хувьцааны хөрөнгө оруулалтын борлуулалтаас олсон ашиг

В. Сул чөлөөтэй мөнгийг бусад зээлдүүлвэл

Дт. Бусад хөрөнгө оруулалт/Урт хугацаат зээлийн авлага/

Кт. Мөнгөн хөрөнгө

Зээлдүүлсэн мөнгөн хөрөнгийн хүүгийн орлогыг

Дт. Мөнгөн хөрөнгө



Кт. Урт хугацаат эзэлийн хүүгийн орлого
Зээлийн авлагыг барагдуулвал

Дт. Мөнгөн хөрөнгө
Кт. Урт хугацаат эзэлийн авлага гэж тус тус бүртгэнэ.

Хоёр. Хоршоологчдын өмч ба өр төлбөр

9. ӨР ТӨЛБӨР

9.1. Өр төлбөрт хамрагдах зүйлс

Хоршооны өр төлбөрт бусдад өгөх төрөл бүрийн өглөг /тооцооны өглөг/, ирээдүйд үзүүлэх үйлчилгээний төлбөрийг урьдчилан авсан орлого хамаарна. Энэ нь тухайн хоршооны бусдын өмнө хүлээсэн санхүүгийн хариуцлага юм. Барагдуулах хугацаа шинэ чанараас нь хамааруулан өр төлбөрийг жинхэнэ гарсан, тооцоолсон, болзошгүй гэж ангилахаас гадна үүссэн хугацаагаар нь богино ба урт хугацаатай гэж ангилна.

9.2. Үнэлгээ

Өр төлбөрийг төлөх ёстой дүнгээр үнэлнэ.

9.3. Санхүүгийн тайланд тусгах

Өр төлбөрүүд нь өр төлбөр ба эзэмшигчдийн өмч гэсэн бэлгийн эхний хэсэгт төлөгдөх хугацаанаас хамаарч богино ба урт хугацаат гэсэн хэлбэртэйгээр балансад тусгагдана.

9.4. Богино хугацаат өр төлбөрийн бүртгэлийн журмалын бичилт нь:

Богино хугацаат өр төлбөрийг үүссэн хэлбэрээс нь хамааруулж балансад дараах байдлаар ангилан тусгана. Үүнд:

-Дансны өглөг

Векселийн өглөг

Тооцооны өглөг

Татварын өглөг

Бусад богино хугацаат өр төлбөр

Урьдчилж төлөгдсөн орлого гэх мэт.

Мэдэгдэж байгаа өр төлбөрийг бүртгэлд доорхи байдлаар тусгана.

А. Худалдан авсан бараа, материал, үзүүлсэн ажил үйлчилгээний үнийг

дараа төлөхөөр тооцоо үүссэн бол:

Дт Бараа материал

Кт. Дансны өглөг

Б. Бараа материал худалдаж авахад зориулж банкнаас богино хугацаатай зээл авсан бол:

Дт Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Банкны богино хугацаатай зээл

В. Бэлтгэн нийлүүлэгчид төлөх өрийг банкны богино хугацаатай зээлээр төлсөн бол

Дт. Өглөг

Кт. Банкны богино хугацаатай зээл

Г. Худалдан авсан бараа материалын үнийг төлөх тухайгаа баталж хүүтэй вексел гаргасан бол бараа материалын дансанд векселийн нэрлэсэн үнийг бүртгэнэ.

Дт. Бараа материал

Кт Векселийн өглөг

Тооцсон хүүгийн хэмжээгээр:

Дт.хүүгийн зардал

Кт. Хүүгийн өглөг гэж тус тус бичнэ.

Д. Мөн хүүг векселийн өглогийн дүнд багтаасан байвал:

Дт. Бараа материал

Векселийн хасагдуулга

Кт. Векселийн өглөг гэж бичиж балансад

векселийн өрийн нийт дүнгээс хасагдуулгыг хасаж цэвэр дүнгээр харуулна.

Е. Худалдан авагчаас авсан бараа материал болон бусад төлбөрийг урьдчилан төлсөн бол

Дт Мөнгөн хөрөнгө

Кт Урьдчилан төлөгдсөн орлого

Ж. Төлөхөөр тооцсон ХАОТ өглөг

Дт Цалингийн өглөг

Кт ХАОТ өглөг татварын өглөг

З. НДШ өглогийг

Дт Зардлын данс

Кт НДШ өглөг

И. Хоршооны тооцоолсон татварын өглогийн хэмжээгээр

Дт. Татварын зардал

Кт. Орлогын татварын өглөг

К НӨТ төлөгчөөр бүртгэгдсэн хоршоод нь байгууллагын хувь хүүгээс авсан бараа материалыг үнийн 13 хувиар тооцож

Дт. НӨТ-ын авлага

Кт. Мөнгө /өглөг/

Гадагш худалдан бараа материалын, ажил үйлчилгээний хэмжээгээр

Дт. Мөнгө /авлага/

Дт. НӨТ-ын өглөг гэж бүртгэх бөгөөд НӨТ төлөгчөөр бүртгэгдээгүй хоршоод нь бусдаас авсан БМ, ажил үйлчилгээнд ногдох НӨТ-ийг уг бараа, ажил үйлчилгээний үнэнд оруулж тооцно.

Л. Гадаад валютаар үүссэн өр төлбөрийн ажил гүйлгээг гүйлгээ гарсан өдрийн албан ханшийг үндэслэн бүртгэх бөгөөд төлбөр хийх өдрийн ба гүйлгээ хаасан өдрийн ханшийн зөрүүг ашигтай бол:

Дт. өглөг

Кт. Гадаад валютын ханшийн зөрүүг ашиг

Төлбөрийг дараа хийх зардлыг тайлант үеийг зардлаар тооцон бүртгэхийг урьдчилан тооцоолсон өр төлбөр гэх бөгөөд үүнд хүүгийн өглөг, цалингийн өглөг, түрээсийн өглөг, ашиглалтын зардал/уур, ус, цахилгаан г. м хамаарна/

М. Түрээсийн болон ашиглалтын зардлыг урьдчилан тооцож зардалд шингээвэл:

Дт. Зардлын холбогдох данс

Кт. Өглөг, түрээсийн өглөг

Н. Бараа бүтээгдэхүүнээ баталгаат засварын хугацаатай борлуулдаг аж ахуйн нэгж нь борлуулсан бүтээгдэхүүний хэмжээгээр баталгаат засварын зардлыг урьдчилан тооцож:

Дт. Баталгаат засварын зардал

Кт. Баталгаат засварын зардлын өглөг гэж бүртгэнэ.

Баталгаат зардлын дансыг орлого, зарлагын нэгдсэн дансанд хаана.

О. Ажилчин, албан хаагчдын цалин хөлсний өглогийг

Дт. Цалингийн зардал

Кт. Цалингийн өглөг



10. УРТ ХУГАЦААТ ӨР ТӨЛБӨРИЙН БҮРТГЭЛ

Хоршоодын нэг жилээс дээш хугацаанд бусдад төлбөл зохих өглөгийг урт хугацаат өр гэнэ. Хоршоод үйл ажиллагааны хүрээнд хамтаарч урт хугацаат төлбөрийн хэрэгсэл болон вексел гаргаж болно.

Төлбөр хариуцагчаас тодорхой хэмжээний мөнгөн хөрөнгийг тогтоосон хугацаанд ямар нэгэн нөхцөл болзолгүйгээр үл маргалдах журмаар вексел эзэмшигчид төлөхийг харилцан тохирол-

цож баталсан төлбөрийн баримтыг вексел гэнэ.

Вексел нь төлбөр тооцооны үнэт цаас мөн. Вексел гаргасан үед:

Дт. Холбогдох зардал /хөрөнгийн данс/

Кт. Векселийн өглөг

Векселийн тооцоолсон хүүгийн дүнгээр:

Дт. Хүүгийн зардал

Кт. Хүүгийн өглөг гэж бүртгэнэ.

11. ХОРШООЛОГЧДЫН ӨМЧ БА КАПИТАЛ

11.1. Хоршоологчдын хөрөнгө ба капиталд хамрагдах зүйл

Хоршоологчдын хөрөнгийн хэмжээ нь Хөрөнгө-Өр төлбөр-Хоршоологчдын өмч ба капитал гэсэн тэнцэтгэлийг хангасан байна. Хоршоологчдын хөрөнгө ба капитал нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:

а. Гишүүнээс нийлүүлсэн хувь хөрөнгө

б. Хоршооны үйл ажиллагааны орлогоос хоршооны нөөц санд хуваарилсан хөрөнгө

в. Бэлэглэлийн болон хандивын хөрөнгө болон бусад эх үүсвэр

а. **Гишүүнээс хувь нийлүүлсэн хөрөнгө.** Энэ нь дүрэмд тодорхойлсон хоршоологчдын анх оруулсан хөрөнгийн эх үүсвэрийн хэмжээ юм.

Хоршоог үүсгэн байгуулахад анх оруулсан хөрөнгийн хэмжээ нь үйл ажиллагааны тодорхой үеүдэд тогтвортой байх бөгөөд ямар нэг орлого зарлагын гүйцлээ нь эх үүсвэрийн дансанд хамраарагдахгүй. Холбог-дох хууль тогтоомж, Хоршооны тэргүүлэгчид болон бүх гишүүдийн хурлын шийдвэрийн дагуу гарсан өөрчлөлтийг хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн дансанд тусгана.

б. **Болзошгүй алдагдлыг нөхөх нөөцийн сан.** Хоршоо нь үйл ажиллагааны орлогын дүнгээс болзошгүй алдагдлыг нөхөх нөөцийн сан байгуулж зардалд бичнэ. Энэ санг байгуулах хувь хэмжээг хоршоо өөрийн дүрмээр тогтоох бөгөөд үйл ажиллагааны орлогоос сан байгуулах дээд хязгаар нь 20 хувиас хэтрэхгүй байна.

Алдагдалтай ажилласан хоршоо нөөцийн сан байгуулахгүй бөгөөд алдагдлын дүнгээр нөөцийн санг хорогдуулна.

в. **Тайлангийн үеийн цэвэр ашиг, алдагдал.** Хоршоо нь үйл ажиллагаа явуулсны үр дүнд олсон ашиг, алдагдлаа тайлангийн хугацааны эцэст хуваарилах хүртэл тайлангийн үеийн ашиг, алдагдлаар бүртгэнэ. Тайлангийн үеийн ашгаас тайлант хугацааны эцэст хоршоолол хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт хийх зорилгоор зарим хэсгийг сан хэлбэрээр хуримтлуулан үлдээж болох бөгөөд үлдэх хэсгийг гишүүдэд ногдол хэлбэрээр дүрмийн дагуу хуваарилна.

г. **Бусад эх үүсвэр.** Бэлэглэлийн болон хандивласан хөрөнгө, хөрөнгийн дахин үнэлгээний зөрүү зэргийг тусгана.

11.2. Санхүүгийн тайланд тусгах

Балансад хоршоологчдын өмч ба капитал гэсэн дараах төрлөөр ангилан бүртгэнэ. Үүнд:

Гишүүдээс нийлүүлсэн хувь хөрөнгө

Тайлангийн үеийн цэвэр ашиг, алдагдал

Болзошгүй алдагдлыг нөхөх нөөцийн сан

Тусгай зориулалттай сан

Бэлэглэлийн болон хандивын капитал

Дахин үнэлгээний нөөц

11.3. Хоршоологчдын өмч ба капиталын журналь бичилт нь:

Хоршоог үүсгэн байгуулахад гишүүдийн нийлүүлсэн хувь хөрөнгийн хэмжээгээр:

Дт. Хөрөнгийн данс

Кт. Хоршоологчдын өмч

Хэрэв хоршоо нь дүрэмдээ гишүүдээс элсэлтийн татвар авахаар заасан бол авсан татварын хэмжээгээр хоршоологчдын өмчийн дүнг нэмэгдүүлж дээрхийн адил бичилт хийнэ.

Тайлангийн үед байгуулсан болзошгүй алдагдлыг нөхөх нөөцийн дүнгээр

Дт. Болзошгүй алдагдлыг нөхөх зардал

Кт. Болзошгүй алдагдлыг нөхөх нөөцийн сан

Цэвэр ашигт жилийн эцэст хуваарилах бөгөөд хуваарилалт хийх хүртлээ тайлангийн үеийн цэвэр ашиг алдагдал гэсэн дансанд бүртгэнэ.

Дт. Орлого зарлагын нэгдсэн данс

Кт. Тайлангийн үеийн цэвэр ашиг

Цэвэр ашгаас хоршоог хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт хийх зорилгоор тусгай зориулалтын сан байгуулбал:

Дт. Тайлангийн үеийн цэвэр ашиг

Кт. Тусгай зориулалттай сан

Хоршооны гишүүдэд олгохоор хуваарилсан ногдол орлогын дүнгээр

Дт. Тайлангийн үеийн цэвэр ашиг

Кт. Хоршоологчдод өгөх ногдол орлогын өглөг

Тайлангийн үеийн алдагдлыг:

Дт. Болзошгүй алдагдлыг нөхөх нөөцийн сан

Кт. Тайлангийн үеийн алдагдал гэж хаана.

Хандив, буцалтгүй тусламж, бэлэглэлээр хүлэн авсан хөрөнгийн дүнгээр:

Дт. Хөрөнгийн данс

Кт. Хандив, бэлэгийн капитал

Дахин үнэлгээний дүнгээр

Дт. Холбогдох данс

Кт. Дахин үнэлгээний нөөц гэж тус тус бичилт хийнэ.

ГУРАВ. ОРЛОГО БА ЗАРДАЛ

12.1. Тайлангийн үеийн орлого, зарлагыг тооцох зарчим

Хоршоонд орлого, зарлагыг бүртгэлийн

ажруул зарчмын дагуу тооцно.

Бүртгэлийн ажруул зарчим гэдэг нь орлого, зардлыг тайланд илэрхийлэхдээ зөвхөн мөнгөн



орлого, зарлагын хэмжээгээр биш тухайн тайлангийн үед тооцогдсон орлого, зардлын хэмжээгээр тооцох зарчим юм.

Борлуулалтын дансыг борлуулалтын орлого болон борлуулсан бүтээгдэхүүний өртгийн данс гэж ангилна. Эдгээр дансанд хоршооны эрхэлж байгаа үндсэн ажил үйлчилгээтэй холбогдон гарсан борлуулалтын орлого болон зардлыг бүртгэнэ.

Борлуулалтын ажил гүйлгээг бүртгэх журналын бичилт нь:

Орлого тооцох аргачлалын дагуу тооцсон хоршооны тайлангийн хугацааны үндсэн борлуулалтын хэмжээгээр:

Дт. Авлага / Мөнгөн хөрөнгийн данс/

Кт. Борлуулалт

Борлуулалтын нийт дүнгээс борлуулалтын хөнгөлөлт, буцаалт хорогдлыг хасаж цэвэр борлуулалтыг гаргах бөгөөд дансны бичилт нь:

Дт. Борлуулалтын хөнгөлөлт

Борлуулалтаас буцаасан

Борлуулалтын хорогдол

Кт. Авлагын данс гэж бичнэ.

Тайлангийн хугацаанд хийсэн үндсэн борлуулалтын хэмжээнд ногдох борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг болон үндсэн зардлын хэмжээгээр:

Дт. Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг

Кт. Бүтээгдэхүүн, үйлдвэрлэл, ажил үйлчилгээний зардал

Хэвийн бус хорогдол болон гологдол бүтээгдэхүүнийг бүтээгдэхүүний өртөгт оруулж тооцохгүй тусад нь дансанд бүртгэж дараах бичилтийг хийнэ.

Дт. Хэвийн бус хорогдол/ологдол

Кт. Бүтээгдэхүүн, үйлдвэрлэл, Ажил үйлчилгээний зардал

Хоршоо нь хуулинд заасан үйл ажиллагаа явуулж байгаа чиглэл, төрлөөс хамаарч борлуулсан бүтээгдэхүүний өртгийг тооцох аргачлал өөр өөр байна. Тухайлбал:

Үйлдвэрлэл, Үйлчилгээний чиглэлийн хоршооны борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг нь тухайн бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрлэхтэй холбогдон гарсан шууд хөдөлмөр болон шууд материалын зардал, үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зэргийн борлуулсан бүтээгдэхүүнд ногдох хэмжээ юм.

Тэгвэл худалдаа, түүхий эд боловсруулалт эрхэлж байгаа хоршооны борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг нь бараа болон түүхий эдийн худалдан авсан үнэ, түүнийг татан авах, тээвэрлэхтэй холбогдон гарсан зардал зэргээс бүрдэнэ. Иймд хоршоо нь өөрийн үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрөл чиглэлээс хамаарч борлуулсан бүтээгдэхүүний өртгийг тооцох аргачлал өөр өөр байна.

Үйл ажиллагааны зардал

Хоршооны үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний өртөгт хамаарагдахгүй, үйл ажиллагааны явцад байнга гарч байдаг ерөнхий зохицуулалтын зардлыг тухайн зардлын төрөл зүйлээр нь ангилан бүртгэнэ. Ингэж бүртгэх нь үйл ажиллагааны ямар төрлийн зардал хичээн хэмжээгээр гарсныг тодорхойлж, мөн эдгээр зардалд хяналт тавих ач холбогдолтой.

Үйл ажиллагааны зардлыг ерөнхий үйл ажиллагааны зардал, борлуулалт маркетингийн ажиллагааны зардал гэж ангилан бүртгэнэ. Хоршоо бизнесийн үйл ажиллагаа явуулж байгаа хэмжээнээс хамаарч дээрх зардлууд нь тусгайлан ангилал онцон ач холбогдолгүй, нөлөөлөл үзүүлдэггүй бол үндсэн зардалд хамааруулан бүртгэж болно.

Үйл ажиллагааны зардлын дансны бичилт нь:

Дт. Цалингийн зардал элэгдлийн зардал бичиг хэрэг түлш шатахуун хангамжийн материал ашиглалтын зардал Засвар албан томилолт ёслолын ажиллагааны зардал гэх мэт.

Кт. Цалингийн өглөг Хуримтлагдсан элэгдэл Мөнгөн хөрөнгө өглөг бараа материал гэх мэт.

Мөн үйл ажиллагааны зардалд найдааргүй авлагын болон болзошгүй алдагдлыг нөхөх зардлууд хамаарагдах ба эдгээр зардлыг бүртгэх дансны бичилтийг урьд бүлгүүдэд дурьдсан болно.

Үйл ажиллагааны бус орлого ба зардал

Хоршоо нь үндсэн үйл ажиллагаанаас гадна орлогоо нэмэгдүүлэх, ажилчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зэрэг зорилгоор гуанз, туслах аж ахуй, амралт, засварын газар г. мэт үндсэн бус үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа эрхэлнэ. Үүнтэй холбогдон гарсан гүйлгээг үйл ажиллагааны бус орлого зардлын дансанд бүртгэнэ.

Журналын бичилт нь: Дт. Мөнгөн хөрөнгө /Авлага/

Кт. Гуанзны орлого

Туслах аж ахуйн орлого г. м

Мөн хүү ба хөнгөлөлтийн, үнэт цаасны хүүний, ногдол ашгийн, түрээсийн, үнэт цаас худалдсаны, Худалдан авсан үндсэн хөрөнгийн, гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гэх мэтийн орлогууд нь үйл ажиллагааны бус орлогод хамаарагдана.

Журналын бичилт нь:

Дт. Мөнгөн хөрөнгө/Авлага/

Кт. Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн ашиг

Үйл ажиллагааны бус зардалд энэ төрлийн орлоготой хамааралтай зардлууд орох бөгөөд үүнийг зардлын төрөл буюу нэгжээр нь нээж хөтөлнө. Ингэж хөтлөх нь нэгж бүрд гарсан зардлыг үнэн зөв тодорхойлох түүнд хяналт тавихад ач холбогдолтой.

Журналын бичилт нь :

Дт. Гуанзны хувьд -Цалингийн зардал

Материалын зардал

Ашиглалтын зардал г. м

Кт. Мөнгөн хөрөнгө, өглөг г. м

Мөн хүү болон хөнгөлөлтийн, бондын хүүгийн, худалдсан үнэт цаасны, борлуулалтын хөнгөлөлтийн зардлууд болон, гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн, бараа материалын үнэлгээний, атакж устгасан барааны, худалдсан үндсэн хөрөнгийн алдагдал, хандив, буцалтгүй тусламж зэрэг нь үйл ажиллагааны бус зарлагад хамаарагдана.

Дээрх ажил гүйлгээтэй холбогдон дараах журналын бичилт гарна.

Дт. Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн алдагдал

Кт. Мөнгөн хөрөнгө/авлага/

Дт. үндсэн хөрөнгө ашиглалтаас хассаны



Лборлуулсны/ алдагдал

Кт. Үндсэн хөрөнгө

Дт. Бусад алдагдал /Бараа материал борлуулсан бол/

Кт. Бараа материалын болон бусад холбогдох данс гэж бичнэ.

Татварын зардлын бүртгэл

Хоршоо нь нягтлан бодох бүртгэлийн нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зарчмын ашгийг тооцох бөгөөд харин татвар ногдох орлогыг манай улсад мөрдөж байгаа татварын хууль тогтоомжийн дагуу тооцож гаргана. Санхүүгийн тайлан болон татварын тайлангаар татвар ногдох орлого зөрүүтэй гарч болох бөгөөд түүнийг Сангийн сайдын 1997 оны 429 дүгээр тушаалаар баталсан "Аж ахуйн нэгж байгууллагын санхүүгийн болон татварын тайлангийн хоорондын уялдааг зохицуулах журам"-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

Цаг хугацааны хүчин зүйлээс хамаарч татварын зардал болон татварын өгөлгийг тайлангийн хугацааны болон хойшлогдсон гэж ангилан бүртгэнэ.

Татварын зардлын бүртгэлтэй холбогдсон журналын бичилт нь:

Хоршоонд тайлангийн хугацаанд ногдуулсан орлогын албан татварын хэмжээгээр:

Дт. Татварын зардал

Кт. Орлогын албан татварын өглөг

Хойшлогдсон татварын өгөлгөөн хэмжээгээр:

Дт. Татварын зардал

Кт. Хойшлогдсон татварын өглөг

Хойшлогдсон татварын өгөлгөөс тайлангийн үеийн татварын өглөгт ногдох хэмжээгээр:

Дт. Хойшлогдсон татварын өглөг

Кт. Орлогын татварын өглөг

Хойшлогдсон татварын зардлын хэмжээгээр

Дт. Хойшлогдсон татварын зардал

Кт. Орлогын татварын өглөг

Хойшлогдсон татварын зардлаас тайлангийн хугацаанд ногдох хэмжээгээр

Дт. Татварын зардал

Кт. Хойшлогдсон татварын зардал гэж бичнэ.

Орлого, зарлагын нэгдсэн данс

Хоршоо нь тайлангийн хугацааны эцэст кредит үлдэгдэлтэй орлогын дебит үлдэгдэлтэй зардлын дансдыг орлого зарлагын нэгдсэн дансанд хааж үр дүнг тодорхойлон хуримтлагдсан ашгийн дансанд хаалтын бичилт хийнэ.

Орлого, зарлагын дансны хаалтын бичилт нь:

Орлогын дансын хаалт:

Дт. Орлогын дансууд

Кт. Олого зарлагын нэгдсэн данс

Зардлын дансдын хаалт:

Дт. Орлого зарлагын нэгдсэн данс

Кт. Зардлын дансууд

Хуримтлагдсан ашиг дансны хаалтын бичилт: Ашигтай бол:

Дт. Орлого зарлагын нэгдсэн данс

Кт. Хуримтлагдсан ашиг гэж бичнэ.

Алдагдалтай бол эсрэг бичилт хийнэ.

Орлого, зарлагын нэгдсэн дансны хаалтын бичилтүүд нь Үлдэгдлийн тэнцэл болон орлого үр дүнгийн тайлан, өмчийн өөрчлөлтийн тайлангийн хоорондын уялдааг хангаж хөрөнгө, түүний эх үүсвэрийг тохируулахад ашиглана.

Хоршооны санхүүгийн тайланг бэлтгэж гаргах аргачлалт:

Хоршооны санхүүгийн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн дансны зааврыг үндэслэн бэлтгэнэ.

Хоршооны санхүүгийн тайлангийн бүтэц нь:

1. Үлдэгдлийн тэнцэл СТ-1
2. Орлого, үр дүнгийн тайлан СТ-2
3. Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан СТ-3
4. Мөнгөн гүйлгээний тайлан СТ-4
5. Тодруулга гэсэн хэсгүүдээс

бүрдэнэ.

Үлдэгдлийн тэнцлийг СТ-1-д заасан загварын дагуу бэлтгэх бөгөөд хөрөнгийг балансын зүйлээр ангилахдаа дансны зааврыг үндэс болгоно. Үлдэгдлийн тэнцлийг оны эхэд болон эцэст гэсэн 2 багантайгаар бэлтгэж бэлэн мөнгө болон харилцах дансанд байгаа мөнгөн хөрөнгийг нэгтгэж нийт мөнгөн хөрөнгийн дүн, нийт авлагаас найдваргүй авлагын нөөцийн дүнг хасч цэвэр авлагын дүн, үндсэн хөрөнгүүдийн анхны үнээс хуримтлагдсан элэгдлийн дүнг хасч цэвэр хөрөнгийн дүнг гаргана.

СТ-1-ийн Бараа, бэлэн бүтээгдэхүүн гэсэн хэсэгт, худалдаа эрхэлдэг хоршоо барааны өртгийн үйлдвэрлэл эрхэлдэг хоршоо нь бэлэн бүтээгдэхүүний өртгийн тайлангийн үеийн эцсийн үлдэгдлийн хэмжээг харуулна.

Хоршооны өр төлбөрийг дансны зааварт заасны дагуу богино урт хугацаат өр төлбөрөөр ангилан харуулна.

Хоршоологчдын өмч ба капиталын хэсэгт хоршооны хууль болон дансны зааварт заасны дагуу хөрөнгийн эх үүсвэрээр нь ангилан харуулна.

Орлого үр дүнгийн тайланг СТ-2-д заасан загварын дагуу бэлтгэнэ.

Хоршооны тайлангийн хугацаанд эзэлээр, бэлэн мөнгөөр, бараа солилцоогоор, агентаар гадагш худалдсан бараа, бэлэн бүтээгдэхүүн, үзүүлсэн ажил үйлчилгээг борлуулалт ажил үйлчилгээний орлого гэсэн хэсэгт харуулна.

Хоршоо нь орлого, үр дүнгийн тайланд НББОУ Стандарт 1-д заасны дагуу зардлыг тусгахдаа мөн чанар буюу гүйцэтгэх үүргийн аль нэгийг хэрэглэж болно.

Тайлангийн хугацаанд борлуулсан бараа бүтээгдэхүүний өртгийг үүргээр нь ангилан дор дурьдсан аргачлалын дагуу тооцож орлого үр дүнгийн тайланд илэрхийлнэ.

1. Үйлдвэрлэл эрхэлдэг хоршоо нь бэлэн бүтээгдэхүүний эхний үлдэгдэл дээр тайлангийн үеийн хугацаанд үйлдвэрлэсэн бэлэн бүтээгдэхүүний өртгийг нэмж бэлэн бүтээгдэхүүний эцсийн үлдэгдлийг хасч борлуулсан бүтээгдэхүүний өртгийг тодорхойлно.

2. Худалдаа эрхэлдэг хоршоо нь барааны эхний үлдэгдэл дээр тайлангийн хугацаанд худалдан авсан барааны цэвэр өртөг болон түүний тээвэрлэлт, хадгалалтын зардлыг нэмж түүнээс барааны эцсийн үлдэгдлийг хасч борлуулсан барааны өртгийг тодорхойлно. Худалдаж авсан барааны дүнгээс түүний хорогдол, буцаасан зүйлийн үнэ худалдаж авсан барааны дүнгээс түүний хорогдол, буцаасан зүйлийн үнэ худалдаж авсан барааны хөнгөлөлтийг хасаж барааны цэвэр өртгийг тодорхойлно.

3. Зарим хоршоо зардлыг мөн чанараар нь ангилан орлогын тайланд илэрхийлэх шаардлагатай бол НББОУ Стандарт 1-ийн загварыг хэрэглэж болно.

4. Үйлчилгээ эрхэлдэг хоршоо нь үйлдвэрлэлийн зардлыг зааварт заасан журмын дагуу тооцно.

Нийт ашиг, үйл ажиллагааны ашиг, Ердийн ажиллагааны ашиг, татвар төлөхийн өмнөх ашиг, алдагдлыг тайланд үзүүлсэн зааврыг үндэслэн гаргана.

Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан СТ-3-д заасан загварын дагуу гаргана. Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан нь хоршоологчдын өмчийн нэмэгдсэн болон хорогдсон хөдөлгөөнийг харуулах гол зорилготой. Хоршоологчдын өмчийн тайлангийн үеийн эхний үлдэгдэл дээр тайлангийн хугацаанд нэмэгдсэн болон хорогдсон ажил гүйлгээний дүнг нэмэх, хасах замаар эцсийн үлдэгдлийг тодорхойлно.

Мөнгөн гүйлгээний тайлан СТ-4-д заасан загварын дагуу гаргана. Мөнгөн гүйлгээний тайланг бэлтгэхэд шууд болон шууд бус аргыг алийг ч хэрэглэж болно.

Мөнгөн гүйлгээний тайлан нь Үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалтын, санхүүгийн мөнгөн гүйлгээ гэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ. Үүнийг нөхөх аргачлалыг мөнгөн гүйлгээний тайлангийн загварт тодорхой дурьдсан болно.

Санхүүгийн тайлангийн тодруулгыг НББОУ Стандартын дагуу Сангийн яамнаас баталж гаргасан аргачлалын дагуу гаргана.

Байгууллагын индекс _____
 Регистрийн дугаар _____
 Өмчийн хэлбэр _____
 Байршил _____

Сангийн сайдын 1999 оны
 148 тоот тушаалаар
 батлав.

..... ХОРШООНЫ ОНЫ
 УЛИРЛЫН САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАН

Хянаж шалгасан байгууллагын нэр	Сар, өдөр	Гарын үсэг

Үлдэгдлийн тэнцэл

СТ-1

.....онысарын

/төрлөөр/

№	БАЛАНСЫН ЗҮЙЛ	Дансны дугаар	Үлдэгдэл	
			оны эхэнд	эцэст
	А	1	2	3
	А.ХӨРӨНГӨ			
	1. Эргэлтийн хөрөнгө			
1	Мөнгөн хөрөнгийн дүн	10		
2	Үүнээс: бэлэн мөнгө	10		
3	Дансанд байгаа мөнгө	11		
4	Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт			
5	Үнэлгээний хасагдуулга			
6	Авлага	12		
7	Найдваргүй авлагын нөөц			
8	Цэвэр авлагын дүн			
9	Векселийн авлага	12		
10	Бусад авлага	12		
11				
12	Түүхий эд, үндсэн материал	14		
13	Дуусаагүй үйлдвэрлэл			
14	Бариа, бэлэн бүтээгдэхүүн	15		
15	Хагас боловсруулсан бүтээг+В99дахүүн	15		
16	Хангамжийн материал	15		
17	Сав, баглаа боодол	15		
18	Мал, амьтад			
19				
20				
21	Урьдчилж төлсөн зардал			
22	Урьдчилж төлсөн тооцоо	13		
23	Эргэлтийн хөрөнгийн дүн /1-ээс 22-ын дүн/			
	2. Эргэлтийн бус хөрөнгө			
	2.1 Биет хөрөнгө	20		
24	Газар	20		
25	Барилга, байгууламж	20		
26	Хуримтлагдсан элэгдэл	20		
27	Барилга байгууламжийн цэвэр дүн			
28	Машин тоног төхөөрөмж, тээврийн хэрэгслэл	20		
29	Хуримтлагдсан элэгдэл	20		
30	Машин тоног төхөөрөмжийн цэвэр дүн	20		
31	Төвиглэ, эд хогшил, багаж хэрэгсэл	20		
32	Хуримтлагдсан элэгдэл			
33	Төвиглэ эд хогшил, багаж хэрэгслийн цэвэр дүн			
34	Дуусаагүй барилга			
35	Мал, амьтад (ХАА-н үйлдвэрлэлийн)			
36				
37	Биет хөрөнгийн цэвэр дүн			
	2.2, Биет бус хөрөнгө	21		
38	Гудвилл	21		
39	Патент	21		
40	Зохиогчийн эрх	21		
41	Барааны тэмдэг	21		
42	Биет бус хөрөнгийн дүн			
43	Хөрөнгө оруулалт ба бусад хөрөнгө	22		
44	Үнэлгээний хасагдуулга			
45	Эргэлтийн бус хөрөнгийн дүн			
	НИЙТ ХӨРӨНГИЙН ДҮН			



№	А	1	2	3
	Б. ӨР ТӨЛБӨР БА ЭЗЭМШИГЧ Д ИЙН ӨМЧ			
	3.Өр төлбөр			
	3.1.Богино хугацаат өр төлбөр			
1	Өглөг	31		
2	Вексэлийн өглөг	31		
3	Орлогын татварын өглөг	31		
4	Цалингийн өглөг	31		
5				
6	Бусад татварын өглөг	31		
7	НД Шимтгэлийн өглөг	31		
8	Урьдчилж төлөгдсөн орлого	32		
9	Богино хугацаатай өглөгийн хасагдуулга			
10				
11	Богино хугацаат өглөгийн дүн /1-10-ын дүн/			
	3.2. Урт хугацаат өр төлбөр			
12	Урт хугацаат өглөг			
13	Банюмы урт хугацаат зээл			
14	Дараа төлөгдөх орлогын татварын өглөг			
15	Урт хугацаат өглөгийн хасагдуулга			
16				
17	Урт хугацаат өглөгийн дүн /12-16-ын дүн/			
18	Өр төлбөрийн нийт дүн /11+17/			
19	Хоршоологчдын өмч ба капитал			
20	Гишүүдээс нийлүүлсэн хувь хөрөнгө			
21	Тайлангийн үеийн цэвэр ашиг/алдагдал			
22	Болзошгүй алдагдлыг нөхөх нөөцийн сан:			
	Тайлангийн үеийн			
	Өмнөх үеийн			
23	Тусгай зориулалттай сан			
24	Хандив, бэлгийн капитал			
25	Дахин үнэлгээний нөөц			
26	Хоршоологчдын өмчийн дүн			
	Өр төлбөр ба хоршоологчдын өмчийн дүн			
	/18+26/			



ТӨРИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

2000 он № 7 (144)

Сангийн сайдын 1999 оны 148 тоот тушаалаар батлав.

ОРЛОГО ҮР ДҮНИЙН ТАЙЛАН

СТ-2

Үзүүлэлт	ДҮН /ессөн дүнгээр/
1 Борлуулалт, Үйлчилгээний нийт орлого	
1.1 Борлуулалтын хорогдол ба буцаасан	
1.2 Борлуулалтын хөнгөлөлт	
1.3 Цэвэр борлуулалт	
2 Тайлангийн дугацаанд борлуулсан бэрээ бүтээгдэхүүний өртөг	
3 Нийт өшиг	
4 Үйл ажиллагаа /борлуулалт болон өрөнхий удирдлага/-ны зардал:	
4.1 Үндсэн ба нэмэгдэл цалин	
4.2 Засвар, үйлчилгээний зардал	
4.3 Даатгалын зардал/БЗТ	
4.4 Түрээсийн зардал	
4.5 Ажиллагчийн зардал	
4.6 Албан гомлолт, аюулын зардал	
4.7 Элдгийн зардал	
4.8 Зарлал сурталчилгааны зардал	
4.9 Болзошгүй алдагдлыг нөхөх зардал	
5 Үйл ажиллагааны өшиг /3-4/	
6 Үйл ажиллагааны бус орлого	
6.1 Хуу торгууль, хөнгөлөлтийн орлого	
6.2 Ногдол өшгийн орлого	
6.3 Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтөөс олсон өшиг	
6.4 Бусад	
7 Үйл ажиллагааны бус зарлага	
7.1 Хуу торгууль, хөнгөлөлтийн зардал	
7.2 Хувьцаа, бондын зардлын хорогдол	
7.3 Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтөөс гарсан өлдөгдөл	
7.4 Бусад	
8 Өрдийн ажиллагааны өшиг/өлдөгдөл /5+6-7/	
9 Онцгой шинжтэй орлого	
10 Онцгой шинжтэй зарлага	
11 Татвар төлөхийн өмнөх өшиг /алдагдал /8+9-10/	
12 Орлогын төтварын зардал	
13 Цэвэр өшиг/ алдагдал /11-12/	

Дарга _____ /...../

Нягтлан бодогч _____ /...../

Сангийн сайдын 1999 оны 148 тоот тушаалаар батлав.

ӨМЧИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТАЙЛАН

СТ-3

..... он сар өдөр

Тайрагээр/

Үзүүлэлт	Эхний үлдэгдэл	ДҮН		
		нэмэгдсэн	хасагдсан	үлдэгдэл
1 Хоршоолончдын нийт өмч	xxx	xxx	x	xxx
2 Гишүүдээс нийлүүлсэн хувь хөрөнгө	xxx	x		xxx
3 Тайлангийн үеийн цэвэр өшиг/алдагдал/:		x	x	-
Үйл ажиллагааны үр дүнгээс нэмэгдсэн хөрөнгө		x	x	
Цэвэр ашгаас гишүүдэд хуваарилсан ногдол орлого			x	
Тусгай зориулалттай санд хуваарилсан			x	
4 Болзошгүй алдагдлыг нөхөх нөөцийн сан:	xx	x	x	xx
Үйл ажиллагааны орлогоос хуваарилгдсан		x		
Тайлангийн үеийн алдагдлыг нөхөхөд			x	
5 Тусгай зориулалттай сан:	xx	x	x	xx
Цэвэр ашгаас хуваарилсан		x	x	
Бусад		x	x	
6 Хандивын хөрөнгийн капиталын өөрчлөлт	xx	x	x	xx
7 Дахин үнэлгээний нэмэгдэл /бууралт/	xx	x	x	

Дарга _____ /...../

Нягтлан бодогч _____ /...../



Сангийн сайдын 1999 оны
148 тоот тушаалаар батлав.
СТ-4

МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН

.....онысарын /төгрөгөөр/

ҮЗҮҮЛЭЛТ	ДҮН
1.1.Цэвэр ашиг	
1.2.Тохируулах бичилт	
а.Элэгдлийн зардал	
б.Худалдсан үндсэн хөрөнгө, хөрөнгө оруулалтын алдагдал /+/	
в.Худалдсан үндсэн хөрөнгө, хөрөнгө оруулалтын ашиг /-/	
г.Авлага, бараа материал, урьдчилж гарсан зардлын нэмэгдэх өөрчлөлт/-/	
д.Авлага, бараа материал, урьдчилж гарсан зардлын хасагдах өөрчлөлт/+/	
е.Богино хугацаат өглөг, урьдчилж орсон орлогын нэмэгдэх өөрчлөлт /+/	
ж.Богино хугацаат өглөг, урьдчилж орсон орлогын хасагдах өөрчлөлт /-/	
1.Үйл ажиллагааны цэвэр мөнгөн гүйлгээний дүн /1,1+1,2/	
1.Худалдсан үндсэн хөрөнгийн үнэ /+/	
2.АЗХХудалдаж авсан үндсэн хөрөнгө /-/	
3.Худалдсан хөрөнгө оруулалт /+/	
4.Худалдаж авсан хөрөнгө оруулалт /-/	
2.Хөрөнгө оруулалтын цэвэр мөнгөн гүйлгээний дүн	
1.Банкны авсан зээл /+/	
2.Төрөл бүрийн хандив /+/	
3.Зээлийн төлөлт /-/	
4.Урт хугацаат ерийн тайлангийн үеийн төлөлт /-/	
5.Гишүүдээс нэмж нийлүүлсэн хөрөнгө	
6.Ногдол орлогын мөнгөөр төлсөн /-/	
3.Санхүүгийн цэвэр мөнгөн гүйлгээний дүн	
Бүх цэвэр мөнгөн гүйлгээ	
Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн эзний үлдэгдэл	
Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн эцсийн үлдэгдэл	

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газраас гаргав.
Хаяг: <<Төрийн мэдээлэл>> эмхтгэлийн зөвлөл

Улаанбаатар-12
Төрийн ордон

☎ 329612
Индекс 14003

Төр, Засгийн Үйлчилгээ аж ахуйн
эрхлэх газрын харьяа хэвлэх
үйлдвэрт хэвлэв.

☎ 327806,
320407