



**МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2016 оны 08 сарын 06 өдөр

Дугаар 4/03

Улаанбаатар хот

Тооллогын комисс томилох тухай

Монгол Улсын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 72, 73, Байгууллагын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.10.6 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, хангамжийн материал, бага үнэтэй түргэн элэгдэх бараа материал тоолох комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Комиссын дарга

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны
мэргэжилтэн /Ц.Нямдэлгэр/

Гишүүд

Спорт, аялал жуулчлал хариуцсан
мэргэжилтэн/Д.Өлзийсайхан/
Тооцооны нягтлан бодогч /Н.Долгормаа/
Нярав /Д.Өнөржаргал/
Нярав /Б.Лхамсүрэн/
Хуулийн мэргэжилтэн /О.Уянга/
Ашиглалтын инженер /Т.Эрдэнэбат/
Мастер /С.Олонбаяр/

Нарийн бичгийн дарга

Соёл урлагийн мэргэжилтэн /Б.Солонго/

2. Тооллогын комиссын ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.

3. Эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд холбогдох журмын дагуу үнэн зөв чанартай явуулахыг Тооллогын комиссод даалгасугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Комиссын дарга /Ц.Нямдэлгэр/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



П.ЦОГТБААТАР

“Монгол Наадам цогцолбор” Орон Нутгийн Өмчит
Төсөвт Үйлдвэрийн Газрын даргын 2016 оны 01 дүгээр
сарын 06-ны өдрийн ¹⁰³ дугаар тушаалын хавсралт

**“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ ТӨСӨВТ
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЭД ХӨРӨНГӨ ТООЛОХ ТООЛЛОГЫН АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, бараа материал, мөнгөн хөрөнгө түүнтэй адилтгах үнэт цаасны тооллогыг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө, бараа материал, мөнгөн хөрөнгийн тооллогыг байгууллагын даргын тушаалаар гүйцэтгэнэ.
- 1.3. Тооллогын комиссыг техникийн комисс, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг гишүүдийг оролцуулна.
- 1.4. Тооллогын комиссын бүрэлдэхүүнд орсон хүмүүсийг тооллого явуулж, тооцоо бодсон үр дүнг гаргаж дуусгах хугацаанд үүрэгт ажлаас нь чөлөөлж, онцлох шалтгаангүйгээр өөр ажилд дайчлахыг хориглоно.
- 1.5. Тооллогын комиссыг томилсон тушаал шийдвэрт тооллого эхлэх хугацаа, тооллогыг хамрах хүрээг тодорхой зааж өгсөн байна.
- 1.6. Эд хөрөнгийн тооллогыг тухайн эд хөрөнгийг гардан хариуцаж байгаа эд хариуцагч нарыг заавал байлцуулан тооллогыг явуулна.
- 1.7. Байгууллагын ахлах нягтлан бодогч тооллогыг үнэн зөв цаг хугацаанд нь явуулахыг хариуцах ба тооллогын комиссыг ажиллах нөхцөл бололцоогоор бүрэн хангасан байна.

Хоёр. Тооллогын бэлтгэл ажил

- 2.1. Байгууллагын ахлах нягтлан бодогч нь тооллого эхлэхийн өмнө дараах бэлтгэл хангасан байх үүрэгтэй.
 - 2.1.1. Агуулахад байгаа бараа материал, хангамжийн зүйлс, сэлбэг хэрэгслийг төрөлжүүлэн дугаар, таних тэмдэгтэй болгон цэгцэлсэн байна.
 - 2.1.2. Бараа материал мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагыг цэгцлэн шалгаж, нэр төрлийн бүртгэлийг хөтлүүлж, тайлан гаргуулан үлдэгдлийг шалгаж баталгаажуулна.
 - 2.1.3. Ажилтанд тавьж олгосон эд хөрөнгийн жагсаалтыг картаар хөтлүүлж, гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.
 - 2.1.4. Харилцагч байгууллага хүмүүстэй өглөг авлагын тооцоо нийлж, баталгаажуулсан байна.
 - 2.1.5. Өмнө явагдсан тооллогын үр дүнг данснаас хасагдах үндсэн хөрөнгө, эргэтийн хөрөнгийг борлуулах, акталж устгах зэргээр холбогдох дээд газрын шийдвэрийг хавсарган бүрэн шийдвэрлүүлж, үр дүнг данс бүртгэлд тусгасан байна.
 - 2.1.6. Эд хариуцагч эд хөрөнгийн тооцоотой холбоотой ажилтан солигдох, эд хөрөнгө дутагдуулсан хууль бусаар зарцуулсан байж болзошгүй

байгалийн гамшиг, гэнэтийн үед болон байгууллага өөрчлөн байгуулагдах үед дээр дурдсан хугацааг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн тооллогыг явуулан тооцоог бодож гарсан зөрүүг тухай бүр нь шийдвэрлэсэн байна.

Гурав. Тооллогын ажил явуулах хугацаа.

3.1. Эд хөрөнгийн дотоодын тооллогыг дор дурдсан хугацаанд явуулж улирал, жилийн тайлан тэнцэлд тусгаж тайлагнана:

3.1.1. Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд нэг удаа /12 дугаар сарын 01-нээс 31-ний дотор/;

3.1.2. Хангамжийн материал, бага үнэтэй түргэн элэгдэх бараа материалын тооллогыг жилд 2 удаа /6 дугаар сарын 1, 12 дугаар сарын 1-нээс/;

3.1.3. Авлага, өглөгийн тооцоо нийлсэн актыг улиралд 1 удаа /улирлын эцсийн сарын 25-наас/ ;

3.1.4. Мөнгөн хөрөнгө, шатах, тослох материалын тооллогыг сар бүр /сар бүрийн 1-нээр/;

3.2. Тооллогын ажлыг ажлын 5 хоногт багтаан хийх бөгөөд тооллогын комисс бэлэн байгаа үндсэн хөрөнгө хангамжийн материал, сэлбэг хэрэгсэл, мөнгөн хөрөнгө түүнтэй адилтгах хөрөнгө, өглөг авлагын тооллогын материалыг ахлах нягтлан бодогчид 14 хоногийн дотор гаргаж ахлах нягтланд хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Тооллогын комиссын эрх үүрэг

4.1. Тооллогын комиссын эрх

4.1.1. Тооллого эхлэхийн өмнө эд хариуцагчаас эд хөрөнгийн орлого, зарлагын баримтыг ахлах нягтлан бодогчид бүрэн шилжүүлж данс бүртгэлд тусгуулан баталгаа авна.

4.1.2. Дутагдал зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авахыг холбогдох хүмүүсээс шаардана.

4.1.3. Тооллогын явц дундуур бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, мөнгөн хөрөнгө хүлээн авах тавьж олгох явдлыг бүрэн зогсоох харин байгууллагын хэвийн ажиллагааг тасалдуулахгүйн тулд тооллогын комиссын хяналтын дор зөвхөн зайлшгүй шаардлагатай хөрөнгийг гаргах ба хүлээн авахыг зөвшөөрнө.

4.2. Тооллогын комиссын үүрэг

4.2.1. Эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд холбогдох журмын дагуу үнэн зөв чанартай явуулж дуусгах.

4.2.2. Эд хариуцагч байгаа хөрөнгийн тооллогыг нэг бүрчлэн хэмжих, тоолох замаар хийнэ. Харин лац ломбо бүрэн бүтэн, гэмтэж муудсан шинж тэмдэггүй бараа материал сэлбэг хэрэгслийг задлахгүйгээр баглаа боодол, хайрцаг саван дээрх тоо хэмжээг нэг бүрчлэн гарган тоолж болно.

4.2.3. Тоолсон бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн үнийг нягтлан бодох бүртгэлд дагалдах баримттай тулган шалгаж тооллогын бүртгэлд бичнэ.

4.2.4. Тооллогын явцад болон эцсийн үр дүнгээр гарсан зөрүүг эд хариуцагчийн хүсэлтээр шаардлагатай тохиолдолд дахин тоолж шалгаж болно.

4.2.5. Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, анхан шатны бүртгэл хөтлөлтийн түвшин, хэмжих хэрэгслийн баталгаажилт, өмнөх

тооллогоор өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг шалгаж, дутагдлыг арилгах талаар арга хэмжээ авна.

4.2.6. Комиссын хурлаар тооллогын үр дүнг хэлэлцэж, тооллогын бүртгэлийг баталгаажуулж, холбогдох акт, материалын хамт ахлах нягтлан бодогчид тусгай жагсаалтаар шилжүүлэн өгнө.

4.2.7. Эвдэрч гэмтсэн, чанар байдлаа алдсан, шаардлага хангахгүй болсон буюу удаан хугацаагаар ашиглагдаагүй, хэрэгцээгүй илүүдэл бараа материал сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган шалтгааныг илрүүлэн гэм буруутай хүмүүсээр төлүүлэх, актлах, үнэ бууруулан худалдан борлуулах талаар арга хэмжээ авна.

Тав. Тооллогын үр дүнг тооцох

5.1. Тооллогын комисс бэлэн байгаа үндсэн хөрөнгө хангамжийн материал, сэлбэг хэрэгсэл, мөнгөн хөрөнгө түүнтэй адилтгах хөрөнгө, өглөг авлагын тооллогын материалыг нягтлан бодогчид өгнө.

5.2. Тооллогын материалыг ахлах нягтлан бодогч бүртгэлийн хураангуй дэлгэрэнгүй байвал зохих үлдэгдэлтэй тулган шалгаж, зөрүүг гаргана.

5.3. Хөрөнгийн тооллогоор бэлэн байгаа үлдэгдэл нягтлан бодох бүртгэлээр байвал зохих үлдэгдлийн хоорондох зөрүүг дараах байдлаар тохируулан тооцно.

5.3.1. Нэг эд хариуцагчийн хариуцлагад байсан нэг төрлийн адил үнэтэй бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн дутагдлыг нөгөө эд хариуцагчийн илүүдлээр хаахыг хориглоно.

5.3.2. Харин тооллогоор илэрсэн илүүдлийг зохих дансанд орлого болгож илүүдэл гарсан шалтгааныг тогтооно.

5.3.3. Үндсэн хөрөнгө хангамжийн материалаас дутагдал гэмтлээс хохирлыг гэм буруутай хүмүүсээр төлүүлэн, санаатай шамшигдуулсан шинж чанартай дутагдлын байдал илэрвэл, ажлаас нь чөлөөлөн хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлэн шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг 3 хоногийн дотор авна.

5.4. Байгууллагын нягтлан бодогч нь үндсэн хөрөнгө, бараа материал, үнэ бүхий зүйлийн тооллогоор бэлэн байсан үлдэгдэл, гарсан зөрүүг тооллогын акт материал батлагдсанаас хойш 5 хоногийн дотор нягтлан бодох бүртгэлд тусгаж дансны үлдэгдлийг тулган шалгана.

5.5. Энэ журмын дагуу тооллогын бэлтгэл ажлыг хангалтгүй хийсэн, тооллогын үнэн зөв, чанартай явуулаагүй, гарсан үр дүнг нягтлан бодох бүртгэлд тогтоосон хугацаанд тусгаагүй, албан тушаалтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар арга хэмжээ авах буюу шаардлагатай бол хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.