

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ТӨЛБӨРТООЦОО, МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Өвөрхангай аймаг дахь Политехник коллежийн төлбөр тооцоо, мөнгөн гүйлгээ, хөрөнгийн хөдлөлийн харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Энэхүү журмыг Монгол улсын Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам зэрэг эрх зүйн актад нийлүүлэн хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Төлбөр тооцоо, мөнгөн гүйлгээ

- 2.1. Төрийн санд байршиж байгаа байгууллагын “Бүртгэлийн данс”-аар бүхий л төлбөр тооцоо, өдөр тутмын мөнгөн гүйлгээг хийнэ.
- 2.2. Политехник коллеж нь төрийн санд дараах төрлийн данстай байж болно.
 - 2.2.1. Төсвийн байгууллагын урсгал санхүүжилтийн данс
 - 2.2.2. Төсвийн байгууллагын нэмэлт санхүүжилтийн данс
 - 2.2.3. Тусгай сангийн данс
 - 2.2.4. Олон улсын гэрээнд тусгайлан заасан төслийн санхүүжилтийн данс
 - 2.2.5. Хуульд заасан бусад үйл ажиллагааны данс
- 2.3. Нягтлан бологч нь байгууллагын орлогын хуулгыг өдөр тутам хянаж тодорхой бус орлогын талаар нягталж орлого бууруулах гүйлгээг гаргахдаа холбогдох нотлох баримт болон орлогын дэлгэрэнгүй хуулгыг төлбөрийн хүсэлтийн хамт хавсаргаж ажлын гурав хоногийн дотор Төрийн санд мэдэгдэн залруулах хүсэлт гаргана.
- 2.4. Дээрх данснаас зарлагын гүйлгээг Төсвийн ерөнхий менежерийн тушаал, төсвийн задаргааг баталсан хавсралт, баталгаажуулсан цалингийн жагсаалт, товчоо ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх, бүтээгдэхүүн худалдан авахтай холбоотой гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээ, бараа, ажил, үйлчилгээ хүлээн авсан акт, нэхэмжлэх, татвар төлөгчийн баримт, бараа материалын орлого, зарлагын баримт эсхүл өр төлбөр байгааг нотолсон тооцоо нийлсэн акт, жижиг мөнгөн сангийн тайлан, Хуулийн дагуу тендер шалгаруулж, бэлтгэн нийлүүлэгчийг сонгосон бол Үнэлгээний хорооны шийдвэр холбогдох материалд үндэслэн хийнэ.
- 2.5. Бүртгэлийн данснаас зарлагын гүйлгээ хийх
 - 2.5.1. Тухайн ажил гүйлгээтэй холбогдсон төсвийг сургуулийн захирлаар батлуулсан байна. Төсвийг алба нэгжээр нэгтгэж чиг үүргийн дагуу албадын дарга, менежерүүд, тэнхим, салбар, нэгжийн эрхлэгч, ажлын хэсгийн ахлагч нар батлуулна.
 - 2.5.2. Төсөвт тусгагдсан бараа материал, эд зүйлсийг төсвийг батлуулсан этгээд эд хариуцагчийн хамт явж сонгох ба бэлтгэн нийлүүлэгчээс нэхэмжлэхийг авч ирнэ.
 - 2.5.3. Нэхэмжлэхэд төлбөр тооцоог гүйцэтгэх зөвшөөрлийн цохолтыг захирал ерөнхий нягтлан бодогчтой зөвшилцөн хийнэ.
 - 2.5.4. Эд хариуцагч нярав ажил гүйлгээг хэрэгжүүлэгч этгээдтэй хамт явж худалдан авалтыг хийж зарлагын падааныг Е баримтын /татварын баримт/ хамт авч санхүүгийн анхан шатны холбогдох баримтыг бүрдүүлнэ. (Төсвийн байгууллага нь аливаа төлбөр гүйцэтгэхийн өмнө нийлүүлэгчээс бараа, ажил, үйлчилгээг тавьсан чанар шаардлагын дагуу хүлээн авсан байна.)
 - 2.5.5. Нягтлан бодогч нэхэмжлэх дэх цохолтыг үндэслэн холбогдох зардлын зүйл ангиас зарлагын гүйлгээг хийнэ. (Нягтлан бодогч төсвийн байгууллагын орлого зарлагын өдөр

тутмын гүйлгээг батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу хянаж, төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэнэ. Нийлүүлэгчээс зөвхөн хүлээлгэн өгсөн бараа, ажил, үйлчилгээний үнийн дүнд тохирсон төлбөрийн нэхэмжлэхийг хүлээн авна.)

Гурав. Хөрөнгийн бүртгэл, хөдлөлийн талаар

- 3.1. Эд хариуцагч нярав бараа материал эд зүйлсийг орлогодоо авч агуулахын бүртгэлд бүртгэнэ.
- 3.2. Бараа материалыг тавьж олгохдоо батлагдсан төсөв, шаардах хуудас болон бусад холбогдох баримтыг үндэслэн агуулахын бүртгэлд хасалт хийнэ.
- 3.3. Эд зүйлсийг тавьж олгохдоо хөрөнгө шилжүүлэх баримт үйлдэн эд хөрөнгийг ашиглах карт бүртгэн олгоно.
- 3.4. Өмч хамгаалах байнгын комисс, техникийн комисс нь том дүнтэй худалдан авалт болон үндсэн хөрөнгийн худалдан авалт, ашиглалт, хамгаалалтад байнгын хяналт тавьж, үндсэн хөрөнгийн ашиглалтын паспортыг хөтлүүлж байх.
- 3.5. Санхүүгийн ажилтнууд болон Албадын дарга, менежерүүд, тэнхим, салбар, нэгжийн эрхлэгч, ажлын хэсгийн ахлагч нар тавьж олгосон материал, түүхий эд, эд зүйлсийн зарцуулалт, ашиглалтад хяналт тавьж фото болон бусад байдлаар баримтжуулан гарцын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг орлогодуулан тайлан гаргах.

Дөрөв. Журмын хэрэгжилт, хяналт

- 4.1. Өвөрхангай аймаг дахь Политехник коллеж нь санхүүгийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх холбогдох журмын дагуу ажиллана.
- 4.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төсвийн тухай болон холбогдох бусад хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 4.3. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.