



УЛААНБААТАР ХОТЫН
ТӨВ НОМЫН САНГИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2014 оны 04 сарын 21 өдөр

Дугаар А/06

Улаанбаатар хот

┌ Фондонд тооллого хийх журам ─┐
батлах тухай

Номын сангийн захиргааны зөвлөлийн 2014 оны 04 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улаанбаатар хотын төв номын сангийн фондонд тооллого хийх журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Фондонд тооллого хийх журмыг 2014 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Тасаг, салбарын эрхлэгчид, номын санчдад үүрэг болгосугай.

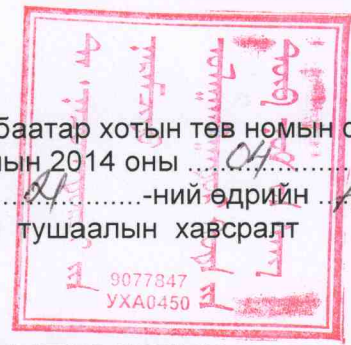
ЗАХИРЛЫН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.СОЁМБОБААТАР

2140600060

Улаанбаатар хотын төв номын сангийн
захирлын 2014 оны дүгээр
сарын-ний өдрийн
дугаар тушаалын хавсралт



Д.НАЦАГДОРЖИЙН НЭРЭМЖИТ УЛААНБААТАР ХОТЫН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН ФОНДОНД ТООЛЛОГО ХИЙХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь номын сангийн фондын ашиглалт, түүний хадгалалт хамгаалалтын үйл ажиллагааг хянаж шалгахад оршино.
- 1.2 Номын сангийн фондын үндсэн бүртгэлд болон тайлан тэнцэлд тусгагдсан ном бусад материалуудын тооллогыг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.3 Фондын тооллогын комиссыг захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр байгуулж номын сангийн захирлын тушаалаар томилно.
- 1.4 Тооллогын комисст Дотоод хяналт, шалгалтын комиссын холбогдох гишүүнийг оролцуулна.
- 1.5 Тооллогын тушаалд тооллого эхлэх, дуусах хугацаа, фондын хамрах хүрээг тодорхой зааж өгсөн байна.
- 1.6 Тооллогыг явуулахдаа тухайн фондыг хариуцсан номын санч болон хүлээн авах номын санчийг заавал оролцуулна.
- 1.7 Тооллогын комиссын дарга тооллогыг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь явуулахыг хариуцах ба комиссын гишүүдэд энэхүү журам болон холбогдох бусад мэдээллийг танилцуулна.

Хоёр. Тооллогын бэлтгэл ажил ба тооллого явуулах хугацаа

- 2.1. Номын сангийн ерөнхий нягтлан бодогч тооллогыг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь явуулахыг хариуцах ба тооллогын явцад хяналт тавьж ажиллана.
- 2.2 Тооллого эхлэхээс өмнө шаардлагатай данс бүртгэлүүдийг ня-богоор хянуулж баталгаажуулан бэлэн болгосон байна.
- 2.3 Фондын байрлалыг шалган, буруу байрлуулсныг залруулсан байна.
- 2.4 Тооллого эхлэхээс өмнө уншлагын шаардлага хангахгүй болсон ном бусад материалын жагсаалт гаргана.
- 2.5 Тооллого эхлэхээс 10-14 хоногийн өмнө тооллого явуулах болсон тухай ажилтнууд болон уншигч хэрэглэгчдэд албан ёсоор мэдэгдэж, гэрээр ном олголтыг зогсоож, гэрээр болон гадагш өгөгдсөн ном, бусад баримтуудыг буцааж авсан байна.
- 2.6 Өмнөх тооллогын үед гарсан өр, авлагыг бүрэн шийдвэрлэж нэгдсэн ба нэг бүрчилсэн бүртгэлд тусгаж баталгаажуулсан байна.

- 2.7 Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн дагуу дараах тохиолдолд фондын ээлжит бус тооллогыг хийнэ. Үүнд:
- 2.7.1 фонд хариуцсан номын санч ажлаас түр чөлөөлөгдөх, халагдах, өөр ажилд шилжих
 - 2.7.2 эд хөрөнгө дутагдсан, эд хөрөнгийг хууль бусаар зарцуулсан байж болзошгүй гэж үзсэн
 - 2.7.3 байгалийн гамшиг, гал түймэр, үер ус зэрэг гэнэтийн аюулын дараа
 - 2.7.4 номын санг өөрчлөн байгуулсан, татан буулгасан
 - 2.7.5 анхан шатны данс бүртгэл шаардлага хангахгүй болсон
 - 2.7.6 хуульд заасан бусад тохиолдолд
- 2.8 Фондын ээлжит тооллогыг дараах хугацаанд хийж гүйцэтгэнэ:
- 2.8.1 Эрэлт хэрэгцээ ихтэй, цөөн хувьтай, өндөр үнэтэй ном, бусад материалыг 1 жилд 1 удаа
 - 2.8.2 50 мянга хүртэлх фондыг 3 жилд 1 удаа
 - 2.8.3 100 мянга хүртэлх фондыг 5 жилд 1 удаа
 - 2.8.4 100 мянгаас дээш фондыг 7 жилд 1 удаа тус тус тоолно.

Гурав. Тооллогын комиссын эрх, үүрэг

- 3.1 Тооллого эхлэхийн өмнө ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулсан, баталгаажсан номын тоо ширхэг, үнийн дүн бүхий товъёог үнэн зөв гаргуулан авна.
- 3.2 Тооллого хийх үед нөхцөл байдалтай уялдсан зааварчилгаа гаргаж батлуулан мөрдөж ажиллана.
- 3.3 Тоологдох фондын харуул хамгаалалтанд анхаарч шаардлагатай арга хэмжээ авна.
- 3.4 Тооллогыг тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв, чанартай явуулна
- 3.5 Тоологдох ёстой ном, бусад материалыг нэг бүрчилсэн бүртгэл болон санхүүгийн холбогдох баримттай тулгаж тоолно. / номын нэр, тоо ширхэг, үнэ /

Дөрөв. Тооллогын дүн гаргах

- 4.1 Тооллогын комисс фондын тооллого явуулсан тухай актыг БСШУ-ны сайдын 2005 оны 441 дүгээр тушаалын 14, 15 дугаар хавсралтын дагуу 3 хувь үйлдэж, 1 хувийг санхүүд, 2 дахь хувийг ном бүрдүүлэхэд, 3 дахь хувийг холбогдох тасаг, салбарт өгнө.
- 4.2 Тооллогоор дутагдсан ном бусад материалын жагсаалтыг хавсралтаар гаргаж тооллогын комисс болон хариуцсан номын санчдаар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 4.3 Тооллогын комисс тооллого явуулсан тухай тайлан, актыг номын сангийн захиргааны зөвлөлийн хуралд албан ёсоор илтгэж тайлагнана. Тайланд фондын хадгалалт, хамгаалалтын цаашид авах арга хэмжээний талаар саналаа тусгасан байна.
- 4.4 Захиргааны зөвлөл тооллогын комиссын эцсийн дүгнэлтийг үндэслэн холбогдох дүрэм журмын дагуу зохих шийдвэрүүдийг гаргана.
- 4.5 Энэ журмын дагуу тооллогын бэлтгэл ажлыг хангалтгүй хийсэн, тооллогыг үнэн зөв, чанартай, тогтоосон хугацаанд нь явуулаагүй, үр дүнг нягтлан бодох бүртгэлд

