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

УХА0450

2140600060

Улаанбаатар хотын төв номын сангийн
захирлын 2014 оны ....04..... дүгээр
сарын ....01.....-ний өдрийн ...A/06...
дугаар тушаалын хавсралт

9077847
УХА0450

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 товьёог 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

хугацаанд нь тусгуулаагүй албан тушаалтанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу хөдөлмөрийн сахилгын арга хэмжээ авна.

Тав. Номын төлбөр тооцох тухай

5.1 Тооллогоор дутагдсан ном, бусад материалын төлбөрийг тооцохдоо БСШУ-ны сайдын 2007 оны 415 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан "Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам"-ыг үндэслэн төлүүлнэ.

5.2 Урьд онуудад хийгдсэн тооллогоор дутагдаж, тооллогын комиссын актанд тусгагдан төлбөр нь төлөгдсөн ном бусад материалыг дараагийн тооллогоор гарч ирсэн тохиолдолд төлбөрөөс хасаж тооцохгүй.