



БОЛОВСРОЛЫН МАГАДЛАН
ИТГЭМЖЛЭХ ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
АЖЛЫН АЛБАНЫ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2022 оны 12 сарын 17 өдөр

Дугаар 8/199

Улаанбаатар хот

Санхүүгийн үйл ажиллагааны журам
батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 27 дугаар зүйл, Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх Үндэсний Зөвлөлийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3 дахь заалт, 8.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төсвийн удирдлага, санхүүжилтүг байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд дэвшүүлсэн зорилтыг хангахад чиглүүлэх, төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг боловсронгуй болгох, санхүүгийн дотоод хяналтын үр нэлөөтэй тогтолцоог хэрэгжүүлэхтэй холбогдох харилцааг зохицуулах “Санхүүгийн үйл ажиллагааны журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Байгууллага дахь санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулах “Санхүүгийн үйл ажиллагааны журам”-ыг баталсан өдрөөс эхлэн, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөн хэрэгжүүлж ажиллахыг Ажлын албаны ажилтан тус бүрт үүрэг болгосугай.

3. Журмыг хэрэгжүүлэхэд чиг үүргийн хүрээнд талуудыг мэдээллээр ханган, мөрдөж ажиллахыг Санхүү, хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтэн (Д.Сүнжидмаа)-д даалгасугай.

4. Санхүүгийн үйл ажиллагааны журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийн, гүйцэтгэлийг хянаж ажиллахыг Дотоод аудит, чанарын дотоод баталгаажуулалт хариуцсан шинжээч (Б.Соёлмаа)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

Ж.АРИУНБОЛД



Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх
Үндэсний Зөвлөлийн Ажлын албаны
захирлын 2022 оны 12 дугаар сарын
14-ний өдрийн *А/Г/Б/Г/Ч/АЛЫН ХАВСРАЛТ*
БОЛОВСРОЛЫН МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭХ
УДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ЗАХИРЛЫН 2022 ОНЫ 12 ДУГААР САРЫН
14-НИЙ ӨДРИЙН А/Г/Б/Г/Ч/АЛЫН ХАВСРАЛТ
УДААНДАТАР ХОС 322014*984-и 1709102

САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Энэхүү Санхүүгийн үйл ажиллагааны журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь Төсвийн тухай хууль, Боловсролын тухай хуулийн 39.14 дэх заалт, Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх Үндэсний Зөвлөлийн дүрмий 11 дүгээр зүйлийн 11.1, 11.2 дахь заалтуудыг хэрэгжүүлэхэд үндэсний зөвлөлийн төсвийн орлогыг бүрдүүлэх, хуваарилах, зарцуулах, мониторинг хийх оролцогч талуудын гүйцэтгэх үүргүүдийг тогтоож, уялдуулах замаар санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангахад оршино.
2. Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөл/цаашид БМИУЗөвлөл гэх/-ийн төсвийн орлогыг бүрдүүлэх, хуваарилах, зарцуулах, мониторинг хийхдээ дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 1. БМИУЗөвлөлийн батлагдсан төсвийн хөрөнгөөр зөвхөн түүний үзэл баримтлалыг хэрэгжүүлэхэд нийцсэн үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх;
 2. Санхүүгийн үйл ажиллагааны журам нь нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг /НБББББ-/т тусгагдсан хэв шинжүүдийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн байх;
 3. Батлагдсан төсвийг хөрөнгийн зориулалтын дагуу зарцуулж, ажлыг төлөвлөсөн үр дүнд хүргэсэн байх;
3. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 1. “**Санхүү**” гэж тодорхой зорилгыг хэрэгжүүлэхэд үндэсний зөвлөлийн төсвийн орлогыг бүрдүүлэх, хуваарилах, зарцуулах төрөлжсөн тогтолцоо;
 2. “**Төсвийн орлого**” гэж хууль тогтоомж болон үндэсний зөвлөлийн дүрмийн дагуу бүрдүүлэх үйл ажиллагааны орлогын байгууллагын харилцах данс, касст байгаа бэлэн мөнгө, бусдаас авах авлагыг;
 3. “**Орлого бүрдүүлэх**” зорилгоо хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мөнгөн хөрөнгийг тодорхой хугацаанд хуримтлуулах, төвлөрүүлэхийг;
 4. “**Орлого хуримтлуулах**” зорилгоо хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай орлогын эх үүсвэрийг дотоод эх үүсвэрээс цуглуулах;
 5. “**Орлого төвлөрүүлэх**” гэж зорилгоо хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөөцийг гадны эх үүсвэрээс цуглуулахыг;
 6. “**Орлого хуваарилах**” гэж зорилгоо хэрэгжүүлэхийн тулд төсвийн орлогын тодорхой хэсгийг зарцуулахаар төлөвлөхийг;
 7. “**Төсвийн орлого зарцуулах**” гэж зорилгоо хэрэгжүүлэхийн тулд төсвийн орлогын үр дүнтэй зарцуулахыг;
 8. “**Төсөв**” гэж тодорхой хугацааны орлого, зарлага, мөнгөн урсгалын төлөвлөгөөг мөнгөн сууриар илэрхийлж албан ёсны бичиг хэлбэрт оруулсан баримт бичгийг;

9. “Төсвийн тодотгол” тухайн жилийн төсөвт эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр нэмэлт өөрчлөлт оруулахыг;
10. “Зардал” гэж зорилгodoо хүрэхэд шаардлагатай үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд шаардагдах мөнгөөр илэрхийлэгдэх нөөцийг;
11. “Норматив хэмжээ” гэж байвал зохих хамгийн бага хэмжээг;



ХОЁР. ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТӨСВИЙН ОРЛОГЫГ БҮРДҮҮЛЭХ

1. Ажлын албаны захирал нь Удирдах зөвлөөр батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу БМИҮЗөвлөлийн төсвийн орлогыг бүрдүүлнэ.
2. БМИҮЗөвлөлийн ахлах ажилтан тус бүр төсвийн орлогын төслийг жил бүрийн 07 дугаар сарын 01-ний дотор боловсруулан санхүүгийн ажилтанд хүргүүлнэ.
3. Санхүүгийн ажилтан нь төсвийн орлогыг бүрдүүлэх тооцооллыг нэгтгэж, жил бүрийн 07 дугаар сарын 25 -ны өдөр хамт олны хурлаар хэлэлцүүлнэ..

ГУРАВ. ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТӨСВИЙН ОРЛОГЫГ ХУВААРИЛАХ

1. БМИҮЗөвлөлийн тухайн жилийн орлого, зардлын төсвийг жил бүр дараах дарааллын дагуу боловсруулна. Үүнд:
 1. БМИҮЗөвлөлийн ахлах ажилтнууд тухайн жилийн орлогын төсвийн төслийг боловсруулж 07 дугаар сарын 01-ний дотор санхүүгийн ажилтанд хүргүүлнэ.
 2. БМИҮЗөвлөлийн ахлах ажилтнууд нь өөрийн нэгжийн тухайн жилийн зардлын төсвийн төслийг боловсруулж, 07 дугаар сарын 01-ний дотор санхүүгийн ажилтанд хүргүүлнэ.
 3. Санхүүгийн ажилтан нь нэгжүүдийн орлого, зардлын төсвийн төслийг хүлээн авч, 07 дугаар сарын 25-ны дотор нэгтгэн боловсруулна.
 4. Санхүүгийн ажилтан нь энэ журмын 3.3.3-т заасан мэдээлэлд үндэслэн дараах төслүүдийг тус тус боловсруулан 07 дугаар сарын 25-ны дотор хамт олны хурлаар хэлэлцүүлнэ.
 1. Мөнгөн урсгалын төсвийн төсөл;
 2. Орлого, зардлын нэгдсэн төсвийн төсөл;
 3. Санхүү байдлын төслийг хавсралт;
 4. Эздийн өмчийн өөрчлөлтийн төсөл ;
 5. Санхүүгийн ажилтан нь үндэсний зөвлөлийн төсвийг хавсралтын хамт боловсруулан нэгтгэж, 07 дугаар сарын 25 -ны дотор Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.
2. Ажлын албаны захирал нь БМИҮЗөвлөлийн тухайн жилийн төсөв, мөнгөн урсгалын төслийг 08 дугаар сарын 01-ний дотор төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэн, тухайн жилийн 12 дугаар сарын 20-ны дотор Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулна.
3. Урьдчилан тооцоолоогүй нөхцөл байдлын улмаас төсвийн орлого, буурах/нэмэгдэх/, эсхүл зардал нэмэгдэх /буурах/ ахлах ажилтан, ажилтан нь батлагдсан жилийн төсөвт өөрчлөлт оруулах саналаа гүйцэтгэх захиралд гаргаж болно.

4. Ажлын албаны захирал нь ажилтны саналыг хүлээн авч ажлын 3 хоногт багтаан дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.
1. Төсөвт өөрчлөлт оруулах санал нь үндэслэлтэй байвал төсөвт өөрчлөлт оруулах тухай шийдвэрийг Удирдах зөвлөлөөр **хэлэлцүүлж** шийдвэр гаргуулах;
 2. Төсөвт өөрчлөлт оруулах шаардлагагүй гэж дүгнэн буцаах;



ДӨРӨВ. ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ОРЛОГЫГ ЗАРЦУУЛАХ

1. Ажлын албаны захирал нь батлагдсан төсвийн дагуу үндэсний зөвлөлийн төсвийг зарцуулна.
2. БМИҮЗөвлөлийн ажилтнууд батлагдсан зардлын төсвийн дагуу гүйлгээ хийх хүсэлтээ гаргаж Ажлын албаны захирлаар баталгаажуулан санхүүгийн ажилтанд гүйлгээ хийхээс ажлын 2 хоногийн өмнө хүргүүлнэ.
3. Санхүүгийн ажилтан нь ажилтны хүсэлтийг хүлээн авч дор заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг шалгана. Үүнд:
 1. Батлагдсан зардлын төсөвт тусгагдсан байх;
 2. Батлагдсан зардлын төсвөөс хэтрээгүй байх;
 3. Анхан шатны баримт иж бүрэн эсэх;
4. Ажилтны гүйлгээ хийх хүсэлт энэ журмын 4.3-т заасан шаардлагыг хангасан бол санхүүгийн ажилтан ажлын 1 хоногт багтаан төлбөрийн даалгаврыг бичиж, гүйцэтгах захирлаар баталгаажуулан, гүйлгээг хийнэ.
5. Санхүүгийн ажилтан нь харилцагч банкинд хүсэлт гаргаж байгууллагын харилцах дансаар хийгдэж буй гүйлгээний мэдээллийг заасан цахим хаягт хүргүүлнэ.
6. Ажилтан албан томилолтоор ажилласнаас хойш төсвийн зарцуулалтын тайлангаа ажлын 3 хоногт багтаан гаргаж, мөнгөн хөрөнгийг зарцуулсан нотлох баримтуудыг хавсаргасан байна.
7. Батлагдсан төсөвт тусгаагүй, эсвэл батлагдсан төсвөөс давсан үнийн дүнтэй гүйлгээг хийх үндэслэл байхгүй болно.

ТАВ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ҮҮРЭГ, ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ, ХАРИУЦЛАГА

1. Санхүүгийн ажилтан энэ журмын 4.3-т заасан ажилтны үүргээс гадна дараах үүргүүдийг хүлээнэ. Үүнд:
 1. Үндэсний зөвлөлийн орлогыг бүрдүүлэлт, зарцуулалтын мэдээг хугацаанд гаргаж, эрх бүхий этгээдэд хүргүүлэх;
 2. Журмын 5.1.1-т заасан мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн мэдээлэх;
 3. Харилцагч банкинд хүсэлт гаргаж байгууллагын харилцах дансаар хийгдэж буй гүйлгээний мэдээллийг ажлын албаны захиралд мэдээлэх;
 4. Журмын хавсралт авлагуудыг нэхэмжилж авах;
 5. Үүргээ санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, эрх зүйн акттай уялдуулан гүйцэтгэх;

6. БМИУЗөвлөлийн санхүүгийн үйл ажиллагаа нь Монгол Улсын хууль, эрх бүхий этгээдийн баталсан эрх зүйн акттай зөрчилдсөн тохиолдолд энэ тухай Ахлах ажилтан, Ажлын албаны захиралд мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх;
7. БМИУЗөвлөлийн ажилтнууд энэ журамд заасан хүсэлтийн маягтыг бүрэн бөглөсөн эсэхийг хянах, бүрэн бөглөөгүй бол шаардлага тавих;
8. Энэ журмын 2 дугаар зүйл, 3 дугаар зүйл, 4 дүгээр зүйл, зүйлд заасан мөнгөн хөрөнгийг бүрдүүлэх, хуваарилах, зарцуулахтай холбоотой үүргүүд;
9. Няглан бodoх бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан үүргүүд;
10. Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, эрх зүйн актад заасан үүргүүд;
2. Санхүүгийн ажилтанд дараах үйлдэл хийхийг хориглоно. Үүнд:
1. Эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөлгүй төсвийн хуваарилалтад өөрчлөлт оруулах;
 2. Энэ журмын 5.1.1-т заасан мэдээг хуурамчаар үйлдэх;
 3. Эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөлгүй мөнгөн хөрөнгийг зарцуулах;
3. Ажилтан дараах үүргүүдийг хүлээнэ. Үүнд:
1. Зардлын нотлох баримтуудыг тогтоосон шаардлагын дагуу бүрэн бүрдүүлэх;
 2. Зардлын нотлох баримтуудыг дутуу, буруу бүрдүүлсэн, эсвэл бүрдүүлээгүй бол мөнгөн хөрөнгийг зарлагын гүйлгээ хийхгүй байх;
 3. Зардлын гүйцэтгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн гаргах;
 4. Энэ журамд заасан хүсэлтийн маягтуудыг үнэн зөв, бүрэн бөглөх;
 5. Нийтлэг арга хэмжээ, томилолтын төсвийг зорилгод нь нийцүүлэн бодитоор боловсруулах;
 6. Энэ журамд заасан бусад үүргүүд;
4. Ахлах ажилтнууд энэ журмын 5.3-т заасан ажилтны үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
1. Нэгжийн төсвийн орлогыг энэ журмын 3-р зүйлд заасны дагуу төлөвлөх;
 2. Нэгжийн ажилтны төсвийн зарлагын гүйлгээний хүсэлтэд хяналт тавих;
 3. Санхүүгийн ажилтны үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
5. Ажлын албан захирал / дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
1. Батлагдсан төсвийн дагуу төсвийн хөрөнгийг зарцуулах;
 2. Санхүүгийн ажилтны үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
 3. Энэ журмын 2 дугаар зүйл, 3 дугаар зүйл, 4 дүгээр зүйлд заасан төсвийн орлогыг бүрдүүлэх, хуваарилах, зарцуулахтай холбоотой үүргүүд;
6. Ажлын албаны захирал дараах үйлдэл хийхийг хориглоно. Үүнд:
1. Эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөлгүй төсвийн төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах;
 2. Төсвийн орлогыг эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөлгүй батлагдсан төсвөөс хэтрүүлэн зарцуулах;

7. Оролцогч талууд энэ журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, хориглох заалтыг зөрчсөн бол Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага хүлээнэ.

ЗУРГАА. МОНИТОРИНГ ХИЙХ

1. Энэ журамд болон оролцогч талуудын үүргийн гүйцэтгэлд Мониторингийн журамд заасны дагуу мониторинг хийнэ.
2. Ажлын албаны захирал нь үндэсний зөвлөлийн санхүүгийн тайланд жил бүр аудит хийлгэж, Удирдах Зөвлөлд танилцуулна.
3. Санхүүгийн ажилтан бэлэн ба бэлэн бусаар хийсэн ажил гүйлгээнд хяналт тавьж, бүртгэлд тусгаж ажиллана.
4. Санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудитор хагас жил тутамд санхүүгийн шинжилгээ хийж, хяналт тавьж ажиллана.
5. Санхүүгийн үйл ажиллагааг дотоод гадаад хэрэглэгчдэд ил тод байлгаж, хамт олонд тогтмол тайлагнаж байна.

...ооОоо...

