

Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 01 дүгээр сарын  
31-ны өдрийн 16 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



## ЭД ХӨРӨНГИЙН ТООЛЛОГО ЯВУУЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Байгууллагын эд хөрөнгө, бараа материал, мөнгөн хөрөнгө түүнтэй адилтгах үнэт цаасны тооллогыг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Эд хөрөнгө /бараа материал, мөнгөн хөрөнгө/-ийн тооллогыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар гүйцэтгэнэ.
- 1.3 Тооллогын комисст алба нэгж цехийн удирдлага, инженер техникийн ажилтан, хуулийн мэрэгжилтэн нарыг оролцуулна.
- 1.4 Тооллогын комиссын бүрэлдэхүүнд орсон хүмүүсийг тооллого явуулж үр дүнг гаргаж дуусгах хүртэл хугацаанд шалтгаангүйгээр өөр ажилд дайчлан ажиллуулахыг хориглоно.
- 1.5 Тооллогын комиссыг томилсон тушаалд тооллого эхлэх дуусгах хугацаа, тооллогыг хамрах хүрээг тодорхой зааж өгсөн байна.
- 1.6 Эд хөрөнгийн тооллого хийхдээ хариуцаж байгаа эд хариуцагч нарыг заавал байлцуулан явуулна.

### Хоёр. Тооллогын бэлтгэл ажил, тооллого явуулах хугацаа

- 2.1 Ерөнхий нягтлан бодогч тооллогыг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь явуулахыг хариуцах ба тооллогын комиссыг ажиллах нөхцөл, хууль эрх зүй, арга аргачлалаар бүрэн хангасан байна.
  - 2.1.1 Агуулахад байгаа бараа материал, хангамжийн зүйлс, сэлбэг хэрэгслийг төрөлжүүлэн хаяг дугаартай болгон цэгцэлсэн байх.
  - 2.1.2 Хариуцсан нягтлан бодогч, нярав Бараа материал, мөнгөн хөрөнгийн орлого зарлагыг тулган шалгаж нэр, төрөлөөр бүртгэлийг хөтөлж, тайлан гаргах, үлдэгдлийг шалгаж баталгаажуулсан байх.
  - 2.1.3 Ажилтанд картаар олгосон эд хөрөнгийн жагсаалтыг хөтлүүлж хариуцагчаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан байх.
  - 2.1.4 Харилцагч байгууллага, хувь хүмүүстэй өглөг, авлагын тооцоо нийлж актаар баталгаажуулсан байх.
  - 2.1.5 Тайлант хугацааны тооллогын үр дүнг данснаас хасагдах эд хөрөнгийг борлуулах, акталж устгах, шилжүүлэх зэргээр холбогдох дээд газрын шийдвэрийг бүрэн хэрэгжүүлж, үр дүнг данс бүртгэлд тусгасан байх.
- 2.2 Эд хөрөнгийн тооллогыг дор дурьдсан хугацаанд явуулж улирал, жилийн эцсийн тайлан тэнцэлд үр дүнг тусгасан байна.
  - 2.2.1 Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд 1 удаа /12 дугаар сард/

- 2.2.2 Бараа материал , эд хогшилын тооллогыг жилд 2 удаа /6 дугаар сар, 12 дугаар сар/
- 2.2.3 Авлага, өглөгийн тооцоо нийлсэн актыг жилд 4 удаа /улирал/
- 2.2.4 Мөнгөн хөрөнгө, шатах тослох материалын тооллогыг сар бүр хийнэ.

2.3 Эд хариуцагч, эд хөрөнгийн тооцоотой холбоотой ажилтан солигдох,ажлаас халагдах , эд хөрөнгө дутагдуулсан, хууль бусаар зарцуулсан , байгалийн гамшиг, гэнэтийн аюулын үед болон байгууллага татан буугдсан ,өөр байгууллагатай нэгдсэн , өөрчлөн байгуулах үед дээр дурьдсан хугацааг харгалзалгүйгээр эд хөрөнгийн тооллогыг явуулан үр дүнгэ гүйцэтгэх захирлын зөвлөлд танилцуулна

### **Гурав. Тооллогын комиссын эрх үүрэг**

#### **3.1 Тооллогын комиссын эрх**

- 3.1.1 Тооллого эхлэхийн өмнө эд хариуцагчаас эд хөрөнгийн орлого, зарлагын баримтыг Ерөнхий нягтлан бодогчид бүрэн шилжүүлж данс бүртгэлд тусгуулсан үлдэгдлийн баталгаа авах.
- 3.1.2 Тооллого явуулахын өмнө эд хариуцагчдын байгаа эд хөрөнгө, бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн зүйл, мөнгөн касс агуулахыг лацдаж харуул хамгаалалтад бүртгүүлж тэмдэглүүлсэн байна.
- 3.1.3 Тооллогын явц дундуур бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, мөнгөн хөрөнгийг хүлээн авах, тавьж олгох явдлыг бүрэн зогсоох, харин байгууллагын хэвийн ажиллагааг тасалдуулахгүйн тулд тооллогын комиссын хяналтын дор зөвхөн зайлшгүй шаардлагатай бараа материалыг гаргах ба хүлээн авахыг зөвшөөрнө.

#### **3.2 Тооллогын комиссын үүрэг**

- 3.2.1 Эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд холбогдох журмын дагуу үнэн зөв чанартай явуулж дуусгах
- 3.2.2 Эд хөрөнгийн тооллогыг нэг бүрчлэн жигнэх, хэмжих, тоолох замаар хийнэ. Харин лац, ломбо нь бүрэн бүтэн, гэмтэж муудсан шинж тэмдэггүй бараа материал, сэлбэг хэрэгслийг задлахгүйгээр баглаа боодол, хайрцаг саван дээрхи тоо хэмжээг хянан үзэж тоолж болно.
- 3.2.3 Тоолсон бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн үнийг нягтлан бодох бүртгэлд дагалдах баримттай тулган шалгаж тооллогын бүртгэлд бичнэ.
- 3.2.4 Тооллогын явцад болон эцсийн үр дүнгээр гарсан зөрүүг шаардлагатай тохиолдолд хяналтын журамаар дахин тоолж болно.
- 3.2.5 Агуулахын эмх цэгц, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлтийн түвшин, хэмжих хэрэгслийн баталгаажилт, өмнөх тооллогоор өгөгдсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг шалгаж дутагдлыг арилгуулна.
- 3.2.6 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 санал тавина.

#### **Дөрөв. Тооллогын үр дүнг тооцох**

- 4.1 Тооллогын комисс бэлэн байгаа эд хөрөнгө, хангамжийн материал сэлбэг хэрэгсэл, мөнгөн хөрөнгө түүнтэй адилтгах хөрөнгийн тооллогын материалыг Ерөнхий нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулна. Тооллогын материалыг нягтлан бодогч нь нягтлан бодох бүртгэлийн хураангуй дэлгэрэнгүй үлдэгдэлтэй тулган шалгаж, зөрүүг гаргана.
- 4.2 Нэг төрлийн бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн дутагдлыг бусад төрлийн үнэ бүхий зүйлийн илүүдлээр болон нэг хариуцагчийн дутагдлыг нөгөө эд хариуцагчийн илүүдлээр хаахыг хатуу хориглоно.
- 4.3 Эд хөрөнгө, хангамжийн материалын дутагдал гэмтлээс гарсан хохирлыг гэм буруутай хүмүүсээр төлүүлэн, санаатай шамшигдууллын шинж чанартай дутагдал илэрвэл ажлаас нь чөлөөлж, хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэн шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг ажлын 3 хоногийн дотор авна.

#### **Тав. Хариуцлага**

- 5.1 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 хууль, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу арга хэмжээ авах, гэмт хэрэгийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.