

Сангийн сайдын 2013 оны 8 сарын 29  
өдрийн 71 дугаар тушаалын 1 дүгээр  
хавсралт



## **ТӨСВИЙН ЗАХИРАГЧИЙН ТӨСӨВТ ЗОХИЦУУЛАЛТ ХИЙХ ЖУРАМ**

### **НЭГ. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Энэхүү журмаар төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх, хязгаар, нөхцлийг тогтоохтой холбогдсон харилцааг зохицуулна.

### **ХОЁР. Нэр томъёо**

- 2.1 Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 2.1.1 “Төсвийн төлөвлөлт хариуцсан нэгж” гэж Төсвийн захирагчийн төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтийн төлөвлөлт хариуцсан нэгжүүдийг;
- 2.1.2 “Нэгдсэн төсвийн асуудал эрхэлсэн нэгж” гэж Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Нэгдсэн төсвийн асуудал хариуцсан нэгжийг;
- 2.1.3 “Төсвийн төлөвлөлтийн систем” гэж төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалтыг хийхэд ашиглаж буй програм хангамжийг.

### **ГУРАВ. Төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх нөхцөл**

- 3.1 Төсвийн захирагч дор дурдсан нөхцөлд батлагдсан төсөвтөө зохицуулалт хийж болно:

- 3.1.1 Төсвийн тогтвортой байдлыг хангах, санхүү, төсвийн зохистой удирдлагыг хэрэгжүүлэх үүднээс төсөвт зохицуулалт хийх шаардлага гарсан;
- 3.1.2 Төсвийн захирагч болон түүний харъяа төсвийн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад хууль, тогтоомжийн дагуу өөрчлөлт орсон, шинээр үүссэн, өөрчлөн байгуулагдсан, татан буугдсан;
- 3.1.3 Улсын Их Хурлаас баталсан хууль, тогтоол, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд төсвийн зохицуулалт хийх зайлшгүй шаардлага гарсан;
- 3.1.4 Тухайн төсвийн захирагч, төсвийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд учирсан хүндрэлийг даван туулахад төсөвт зохицуулалт хийх шаардлага гарсан.

### **ДӨРӨВ. Төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх саналд тавигдах шаардлага**

- 4.1 Төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх санал дараах шаардлагыг хангасан байна:

- 4.1.1 Төсвийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан төсвийн зарчмыг баримтлах;
- 4.1.2 Улсын Их Хурлаар батлагдсан тухайн жилийн төсвийн тухай хууль, бусад хуульд бүрэн нийцсэн байх;

- 4.1.3 Улсын Их Хурлаар батлагдсан тухайн жилийн төсвийн тухай хуульд тусгагдсан хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний нэр, төсөвт өртөг Төсвийн тухай хуулийн 42.7-т нийцсэн байх;
- 4.1.4 Төсвийн жилийн тодорхой сар, улирлуудад хэт ачаалал үүсгэхгүй, сар, улирлын онцлогт тохируулан хуваарилсан байх;
- 4.1.5 Цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал болон тэтгэвэрт гарахад олгох нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж болон хойшлогдсон эсвэл зарцуулагдаагүй нэг удаагийн арга хэмжээний зардлыг бусад зардлын зүйлд шилжүүлэн зарцуулахгүй байх;
- 4.1.6 Тухайн төсвийн захирагчийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөтэй нягт уялдсан байх;
- 4.1.7 Төсвийн тухай хуулийн 42.4-т заасны дагуу дээд шатны төсвийн захирагчийн зөвшөөрлийг авсан байх.

#### **4.2 Төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх санал нь дараах агуулгатай байна:**

- 4.2.1 Төсөвт зохицуулалт хийхийг хүссэн албан бичиг;
- 4.2.2 Холбогдох төсвийн захирагчийн шийдвэр, зөвшөөрөл;
- 4.2.3 Төсөвт зохицуулалт хийх шаардлага, нарийвчилсан тооцоо тайлбар;
- 4.2.4 Хэрэв төсвийн захирагчийн зардалд зохицуулалт хийх бол хойшлуулах боломжтой зардлын жагсаалт, тооцоо дүнгийн хамт.

#### **ТАВ. Зардлын бүлэг хооронд зохицуулалт хийх хязгаар**

- 5.1 Төсвийн байгууллага энэ журмын 3.1.4-т заасан үндэслэлээр цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зардлын бүлэг болон дангаар хянагдах зардлын бүлэглэлээс бусад зардлын бүлэг хооронд жилийн батлагдсан төсвийн тухайн зардлын бүлгийн дүнг 20 хүртэл хувиар нэмэгдүүлэх зохицуулалтын хүсэлт гаргаж болно.
- 5.2 Төсвийн байгууллага зардлын бүлэг хоорондын зохицуулалтын хүсэлтийг ТЗБ№1 маягтаар бэлтгэн, энэ журмын 4-т заасан шаардлагыг хангасан материалын хамт харъяа төрийн санд хүргүүлнэ.
- 5.3 Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сан нь төсвийн байгууллагаас ирүүлсэн 10 сая төгрөг хүртэлх зохицуулалт хийх хүсэлтийг судлан, зөвшөөрөгдсөн зардлын бүлэг хооронд зохицуулалтыг хийж, бүртгэн баталгаажуулна.
- 5.4 Төв төрийн сан нь аймаг, нийслэлийн төрийн сан болон төсвийн байгууллагаас ирүүлсэн 20.0 сая төгрөг хүртэлх зохицуулалт хийх хүсэлтийг судлан, зөвшөөрөгдсөн зардлын бүлэг хооронд зохицуулалтыг хийж, бүртгэн баталгаажуулна.
- 5.5 Төсвийн байгууллага журмын 5.1-т заасан бусад төсвийн зохицуулалт хийх саналыг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хандан төсвийн сар, улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулан шийдвэрлүүлнэ.

## **ЗУРГАА. Төсвийн сар, улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулан зохицуулалт хийх**

- 6.1 Энэ журмын 3.1-т заасан үндэслэлээр төсөвт зохицуулалт хийх саналаа Төсвийн ерөнхийлөн захирагч Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад, орон нутгийн төсөвт хамаарахаар бол тухайн шатны Засаг даргад тус тус бичгээр хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 6.2 Төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх санал энэ журмын 4.1.2, 4.1.3-т заасан шаардлагуудыг хангаагүй тохиолдолд тухайн жилийн төсвийн тухай хуулийг баримтална. Саналыг тусгахдаа төсөвт зохицуулалт хийх саналд тусгагдсан төсвийн хуваарилалтын харьцааг үндэслэнэ.
- 6.3 Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас ирүүлсэн төсөвт зохицуулалт хийх саналыг Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төсвийн төлөвлөлт хариуцсан нэгжүүд хянаж холбогдох тооцооллыг төсвийн төлөвлөлтийн системд бүртгэж нэгдсэн төсвийн асуудал хариуцсан нэгжид мэдэгдэнэ.
- 6.4 Улсын төсвөөс орон нутгийн төсөвт олгох шилжүүлгийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах саналыг нэгдсэн төсвийн асуудал хариуцсан нэгж хянаж, тооцооллыг хийнэ.
- 6.5 Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Нэгдсэн төсвийн асуудал хариуцсан нэгж төсөвт зохицуулалт хийх саналыг нэгтгэн Сангийн сайдад танилцуулж төсвийн сар, улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулах асуудлыг Сангийн сайдын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.6 Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Нэгдсэн төсвийн асуудал хариуцсан нэгж төсөвт зохицуулалт хийсэн тухай бүртгэл хөтөлж, Төв төрийн санд тухай бүр бичгээр хүргүүлнэ.

## **ДОЛОО. Олон нийтэд мэдээлэх**

- 7.1 Монгол Улсын Нэгдсэн төсвийн тэнцлийг тодорхой түвшинд барих, төрийн сангийн нэгдсэн дансны үлдэгдлийг харгалзан төсөвт зохицуулалт хийх үйл ажиллагааг Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тодорхой хугацаагаар хязгаарлаж болох ба энэ тухай журмын 7.3-т заасны дагуу олон нийтэд мэдээллэх үүрэгтэй.
- 7.2 Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Нэгдсэн төсвийн асуудал хариуцсан нэгж батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарь, түүнд хийсэн зохицуулалт, хязгаарлалтын талаар төрийн сангийн сүлжээнд байршуулж түгээнэ.
- 7.3 Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Нэгдсэн төсвийн асуудал хариуцсан нэгж батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарь, түүнд хийсэн зохицуулалт, хязгаарлалтын тухай цахим хэлбэрээр болон бусад мэдээллийн хэрэгслүүдээр олон нийтэд тухай бүр мэдээлнэ.



**ЗАРДЛЫН БҮЛЭГ ХООРОНДЫН ШИЛЖҮҮЛЭГ**

Төсөвт байгууллагын нэр .....

/мянган төгрөгөөр/

Эдийн засгийн ангилал	ЗГСУМС-ийн код	Жилийн батлагдсан төсөв	Гүйцэтгэл өссөн дүнгээр	Бүлэг хооронд зохицуулах санал	Дээд шатны төсвийн захирагчийн хянасан	Төрийн сангийн хянасан
<b>1.Байгууллагын тогтмол зардал</b>	<b>2300</b>					
Гэрэл цахилгаан	22101					
Түлш, халаалт	22102					
Цэвэр, бохир ус	22103					
Байрны түрээсийн хөлс	22321					
<b>2.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зардал</b>	<b>2500</b>					
Бичиг хэрэг	22301					
Ном, хэвлэл авах	22302					
Шуудан, холбоо	22303					
Тээвэр (шатахуун)	22306					
Биеийн тамирын уралдаан, тэмцээн	22318					
<b>3.Эд хогшлын зардал</b>	<b>2600</b>					
Багаж, хэрэгсэл	22329					
Тавилга	22330					
Хөдөлмөр хамгааллын хэрэглэл	22331					
Бага үнэтэй, түргэн элэгдэх зүйлс	22332					
Програм хангамж	22333					
<b>4.Томилголт, зочны зардал</b>	<b>2700</b>					
Дотоод албан томилголт	22304					
Гадаад томилголт (арга хэмжээ)	22305					
Гадаад зочны зардал	22319					
Баяр наадмын зардал	22448					
Давтан сургалтын зардал	22450					
Төрийн албан хаагчдыг мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх з	22451					
Гадаад сургалт, семинарт оролцох зардал	22452					
Сургалт, семинар зохион байгуулах зардал	22453					
<b>5.Бусад бараа үйлчилгээний зардал</b>	<b>2800</b>					
Урсгал засвар	22317					
Төлбөр хураамж болон бусад зардал	22312					
Төрийн өмнөөс гүйцэтгүүлсэн ажил үйлчилгээ	22456					
Мэдээллийн технологийн үйлчилгээний хөлс	22457					
Банк, санхүүгийн байгууллагын үйлчилгээний хураамж	22459					
Аудит, зэрэглэл тогтоох үйлчилгээний хөлс (дотоод)	22460					
Эд хөрөнгийн даатгал	22461					
Тээврийн хэрэгслийн даатгал	22462					
Галын даатгал	22463					
Харуул, хамгаалалтын хөлс	22464					
Тээврийн хэрэгслийн оношилгоо	22465					
Нэг удаагийн тэтгэмж, урамшуулал	22320					
Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж	27602					
Ээлжийн амралтаар нутаг явах унааны зардал	27607					
Төрийн албан хаагчийн гэр бүлд олгох мөнгөн тусламж	27608					
Эмчилгээний төлбөр	27603					
Шагнал, урамшуулал	27604					
Амь даатгал	27803					
Гэнэтийн ослын даатгал	27804					
Газрын төлбөр	22324					
Тээврийн хэрэгслийн татвар	27806					
Мэдээлэл, сурталчилгааны зардал	22432					
Товхимол, тараах материал	22467					

ДАРГА

/Тамга /

Гарын үсэ

Нэр

Огноо

АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧ

Гарын үсэ

Нэр

Хянасан:

Дээд шатны төсвийн ерөнхий/ахлах нягтлан бодогч

Гарын үсэ

Нэр

Огноо

Хянаж эрх олгосон:

Хэлтсийн дарга

Гарын үсэ

Нэр

Огноо

Төрийн сангийн мэргэжилтэн

Гарын үсэ

Нэр

Төсөв хоорондын шилжүүлгийн ваучерийн дугаар .....