



Хавсралт 2
Либерал эмэгтэйчүүдийн оюуны сангийн
2017 оны 3 сарын 26-ны өдрийн хурлаар
хэлэлцэж батлав.

“ЛИБЕРАЛ ЭМЭГТЭЙЧҮҮДИЙН ОЮУНЫ САН” ТББ-ЫН САНХҮҮГИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

Энэхүү журмын зорилго нь Монгол улсын мөрдөгдөж байгаа хууль дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хянахад чиглэгдсэн бөгөөд санхүүгийн үйл ажиллагааг бүртгэлд буруу ташаа тусгагдах, байгууллагын эд хөрөнгийг үрэгдүүлэн шамшигдуулах, үр ашиггүй зарцуулах явдлаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан зөрчил дутагдлыг цаг тухайд нь илрүүлэн засах, түүнийг дахин гаргуулахгүй байхад чиглэх төдийгүй үйл ажиллагаандаа үнэлэлт дүгнэлт хийх, удирдлагын шийдвэрт нөлөөлөх, байгууллагын цаашдын үйл ажиллагааг сайжруулахад оршино.

Хоёр. Дотоод хяналтын зорилго

1. ЛЭОС-ийн дотоод дүрэм, журмын биелэлтэнд хяналт тавих
2. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал үр ашигтай зарцуулалтыг хангах
3. Бүртгэлийн болон үйл ажиллагааны хууль бус үйлдэл, алдаанаас сэргийлэх
4. Санхүү тооцооны мэдээллийг цаг тухайд нь үнэн зөвөөр бэлтгэж, удирдах зөвлөлд танилцуулах
5. Санхүү бүртгэлийн ажиллагсдын үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх
6. Санхүүгийн үйл ажиллагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай гэсэн санал, гомдлыг хяналтын зөвлөл нь хагас жилд нэг удаа удирдах зөвлөлд танилцуулах

Гурав. КАССЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

3.1. Ерөнхий зүйл

Бэлэн мөнгө, түүний хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, мөнгөн гүйлгээ төлбөр тооцооны сахилгыг чангатгах, бэлэн мөнгөний удирдлага, бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

3.2. Бэлэн мөнгөний удирдлага, хяналт

3.2.1 ЛЭОС-ийн гүйцэтгэх захирал, санхүүгийн менежер кассын үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж, эрх хэмжээнийхээ дагуу зааварчилгаа, зөвлөгөө өгч ажиллана.

3.2.2 Кассын үйл ажиллагаанд хөтлөгдөх анхан шатны болон НББ-ийн үйл ажиллагаа түүнд тавих өдөр тутмын хяналтыг ЛЭОС-ийн гүйцэтгэх захирал, санхүүгийн менежер хариуцна.

3.3. Мөнгөн сангийн гүйлгээг хөтлөн явуулах

3.3.1 Мөнгө хүссэн өргөдлийг үндэслэн бэлэн мөнгөний зарлагын баримтыг санхүүгийн менежер хэрэв орон тооны санхүүгийн ажилтан байхгүй үед гүйцэтгэх захирал бэлтгэх бөгөөд ЛЭОС-ийн гүйцэтгэх захирал, санхүү хөтөлбөрийн менежер нар цохолт хийж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.3.2 ЛЭОС-ийн гүйцэтгэх захирал, санхүүгийн менежер эзгүй тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар түүний ажлыг орлон гүйцэтгэж байгаа албан тушаалтан мөнгөн зарлагын баримтанд орлон гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.3.3 Бэлэн мөнгөний орлого зарлагын баримтанд гарын үсэг заавал зурагдсан байна. Мөн байгууллагын санхүүгийн тамгаар баталгаажсан байна.

3.3.4 Санхүүгийн менежер эсвэл гүйцэтгэх захирал нь бэлэн мөнгөний орлогын баримт /НХМаягт МХ 1/-аар бэлэн мөнгийг тоолж хүлээн авч зарлагын баримт /МГБССН МХ 2/-ыг үндэслэн бэлэн мөнгийг баримтанд нэр заагдсан мөнгө хүлээн авагчид хүлээлгэж өгнө. Эдгээр баримтуудыг 3 хувь үйлдэж, мөнгө тушаагч, эсвэл хүлээн авагч нарт нэг хувийг, үлдэх 2 хувийг холбогдох баримтын хамт менежер, төслийн ажилтан нар авч хадгална.

3.3.5 Мөнгөн сангийн орлого, зарлагын баримт, холбогдох бусад баримт нь бэх болон тосон балаар цэвэр, гаргацтай, засваргүй бичигдсэн, баримтын дугаар бичигдсэн, хүчин төгөлдөр 1 ба 2-р гарын үсгээр баталгаажсан, хүлээн авсан хүлээлгэн өгсөн хүний гарын үсэг зурагдаж, мөнгө хүлээн авагчийн баримтын дугаар бичигдсэн, тамга тэмдэг дарагдсан байна. Энэ шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд баримтаар гүйлгээ хийхийг хориглоно

3.3.6 Их хэмжээний худалдан авалт буюу 5.000.000 (таван сая төгрөг)-өөс дээш худалдан авалт хийх тохиолдолд удирдах зөвлөл танилцуулж, зөвшөөрөл авна.

3.4. Санхүүгийн баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалт

3.4.1. Санхүүгийн холбоотой мэдээллээ улиралд нэг удаа зөөврийн хатуу дискэнд хийж, байгууллагын тэргүүнд хадгалуулах

3.4.2. Бичгийн файлаа цаасан дээр хэвлэн архивлаж, зориулалтын дагуу хадгалах

Дөрөв. ХАРИЛЦАХ ДАНСНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

4.1 Ерөнхий зүйл

4.1.1 Харилцах дансан дахь мөнгө, түүний хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, мөнгөн гүйлгээ төлбөр тооцооны сахилгыг чангатгах, бэлэн мөнгөний удирдлага, бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

4.2. Харилцах дансан дахь мөнгөний удирдлага, хяналт

4.2.1 Байгууллага нь орлого ба зарлагын гүйлгээ хийх төгрөгийн ба гадаад валютын тусдаа харилцах дансуудтай байна.

4.3. Харилцах дансдын гүйлгээг хөтлөн явуулах

4.3.1 Нийгэмлэгийн зөвшөөрөлтэй албан тушаалтан мөнгөн орлого, зарлагын гүйлгээнд захиран зарцуулах эрхийг 1, 2-р гарын үсгээ банкинд өгч баталгаажуулна.

4.3.2 Санхүүгийн ажилтан бэлэн бус гүйлгээний зарлагын баримт болох төлбөрийн даалгавар болон чекийг бэлтгэх бөгөөд байгууллагын гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зуран баталгаажуулан гүйлгээг хийнэ.

4.3.3 Харилцах дансаар хийх зарлагын гүйлгээг Төлбөрийн даалгавар /УБЕХМаягт БТ 2/ маягтаар , мөнгийг баримтанд нэр заагдсан мөнгө хүлээн авагчид шилжүүлэхээр бичнэ. Төлбөрийн даалгаварыг гурван хувь үйлдэж, банкаар баталгаажуулан мөнгө хүлээн авагч, банкны ажилтан нарт тус бүр нэг хувийг , үлдэх хувийг холбогдох баримтын хамт санхүүгийн ажилтан хадгалан “Харилцахын тайлан”-д бүртгэлийн бичилт хийх үндэслэл болгоно.

4.3.4 Санхүүгийн ажилтан нь банкны хуулга ба бүртгэлийн үлдэгдлийн хооронд гарсан бүх зөрүүг тохируулж нийгэмлэгийн гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

4.3.5 Тэргүүн, дэд тэргүүн улирал бүрийн төгсгөлд мөнгөн хөрөнгийн тооллого ба харилцахын тайлангын зохицуулалтыг хянаж байна.

4.3.6 Нийгэмлэгийн дийлэнх төлбөрийг гүйцэтгэхдээ банкаар дамжуулан хийнэ.

4.5 Хариуцлага

4.5.1 Банкны тайлан, бүртгэлийг буруу буюу дутуу үйлдсэн тохиолдолд санхүүгийн ажилтан хариуцлага хүлээнэ. Хэрэв санхүүгийн ажилтны орон тоо байхгүй бол орлон хийж байгаа гүйцэтгэх захирал хариуцлага хүлээнэ.

ТАВ. ДАРАА ТАЙЛАН ГАРГАХ ЖУРАМ

5.1 Ерөнхий зүйл

5.1.1. НББ-ийн тухай хууль болон бусад хууль эрхийн актуудад нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад шаардлагатай зарим нэр төрлийн материалыг зах зээлээс бэлэн мөнгөөр бэлтгэх, салбаруудад өгсөн санхүүжилт, мэргэжлийн сургалтанд суралцах, гадаад, дотоодод томилолтоор ажил гүйцэтгэх, олон нийтийн ажил зохион байгуулах, сургалт, хүлээн авалт, баяр ёслолын арга хэмжээнд урьдчилан бэлтгэх зэрэг үйл ажиллагаанд зарцуулахаар бэлэн мөнгө олгох, дараа тайлангаар тооцоо хийх, түүнийг данс бүртгэлд тусгах, тайлагнах, хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

5.2 Дараа тайлангаар бэлэн мөнгө олгох үе шат:

5.2.1. Дараа тайлангаар бэлэн мөнгө авахыг хүсэгчид нь холбогдох албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авна.

5.2.2. Дараа тайлангаар бэлэн мөнгө авагчид нь дараах баримтуудыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

1. Тушаал (Гүйцэтгэх захирлын)
2. Зарцуулалтын төсөв
3. Томилолтын хуудас, удирдамж
4. Сургалтын хөтөлбөр
5. Бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл (МГБССН МХ-3)

5.2.3. Гүйцэтгэх захирал, санхүүгийн ажилтан нар эдгээр баримтыг хянасаны үндсэн дээр нэг, хоёрдугаар гарын үсэг зурна. Санхүүгийн ажилтан “Кассын зарлагын баримт” (МГБССН МХ-2) бичиж, нярав мөнгийг олгох бөгөөд Мөнгөн урьдчилгааны тайлан (НХМаягт ТМ-2)-г санхүүгийн ажилтанд гаргаж өгнө. Хэрвээ санхүүгийн орон тооны ажилтан байхгүй үед гүйцэтгэх захирал дээрх журмын дагуу мөнгийг олгоно.

5.3 Тооцоо хийх, баримт бүрдүүлэх

5.3.1 Дараа тайлангаар бэлэн мөнгө авсан албан тушаалтнууд дараах хугацаанд тайланг гаргана.

1. Шатахуун, бичиг хэрэг зэрэг хангамжийн зүйлсийг худалдан авахаар дараа тайлангаар мөнгө хүлээн авсан бол хот дотор худалдан авалт хийхээр бэлэн мөнгө авснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор тайланг тушааж тооцоог хийнэ.
2. Томилолтоор ажилласан болон сургалтанд хамрагдсан бол сургалт, томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор бэлэн мөнгөний зарцуулалтын тайланг тушаана.

3. Үйл ажиллагаа зохион байгуулахаар мөнгө хүлээн авсан бол уг үйл ажиллагааг явуулж дууссанаас хойш ажлын 3 хоногт тайланг тушааж тооцоо хийнэ.
4. Дараа тайлангаар авсан бэлэн мөнгө болон бэлэн бусаар зарцуулсан мөнгөн хөрөнгийн тооцоог Мөнгөн урьдчилгааны тайлан (НХМаягт Т-2) маягтын дагуу тайлангийн дагалдах баримт материалыг хавсарган санхүүгийн ажилтан-д өгч тооцоог хянуулан тасалбар болгоно.
5. Салбар санхүүжилтээр авсан мөнгөний зарцуулалтын тайланг Мөнгөн урьдчилгааны тайлан (НХМаягт Т-2) маягтын дагуу “Салбарын санхүүжилтийн гэрээ”-нд заасан хугацаанд тайлагнаж анхан шатны баримттай тушааж тооцоог хийнэ.

5.3.2 Дараа тайлан гаргагч нь бараа материалыг бэлэн мөнгөөр худалдан авсан тухай нотлох баримт болох зарлагын падаан, кассын орлогын баримт, бусад төлөөлөх баримтыг бэлтгэн нийлүүлэгчээс авч, эх хувийг няравт бараа материалын хамт хүлээлгэн өгнө. Харин 2-р хувийг орлогын падааны хамт хавсарган тайлан гаргаж, санхүүгийн ажилтан-аар хянуулан тооцоог хийнэ.

5.4. Хяналт тавих, хариуцлага хүлээлгэх

5.4.1. Дараа тайлангаар авсан мөнгөний тооцоог тогтоосон хугацаанд багтаан тооцоо хийлгүүлэхэд санхүүгийн ажилтан, гүйцэтгэх захирал хяналт тавьж ажиллана.

5.4.2. Бэлтгэсэн бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл зохих шаардлагыг хангахгүй, тоо хэмжээний хувьд нотлох баримтанд дурьдсан зүйлээс зөрүүтэй мөн анхан шатны баримтыг хангалтгүй гэж үзэж байгаа бол санхүүгийн ажилтан хүлээн авахаас татгалзаж холбогдох албан тушаалтанд асуудал тавьж шийдвэрлүүлнэ.

5.4.3. Дараа тайлангаар худалдан авах явцад бараа материалтай холбогдон гарсан хохирлыг бэлэн мөнгө хүлээн авсан ажилтан биечлэн хариуцна.

ЗУРГАА. ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЖУРАМ

Зорилго: Цалин хөлсний зардлыг зөв тооцож бүртгэсэн гэдгийг бататгах

Цалин хөлсний зардлыг өртгийн төвүүдээр зөв хуваарилан бүртгэсэн гэдгийг харуулах

Нэмэгдэл цалин хөлсийг холбогдох журмын дагуу үнэн зөв тооцон олгосон гэдгийг лавлах

Цалингаас суутгах суутгалуудыг үнэн зөв тооцсон гэдгийг бататгах

Шаардлагатай дотоод хяналт тавигдаж байгаа гэдгийг харуулах

6.1. Хөдөлмөрийн зардлын бүртгэл, тооцоололт

Үндсэн цалин гэдэг нь тухайн ажилчны гүйцэтгэсэн ажил болон ажилласан нийт цагт тулгуурлан олгохоор тооцоолсон нийт цалин юм. Харин нэмэгдэл цалин гэдэг нь илүү цагийн хөлс, амралт, баяр ёслолын өдөр ажилласны хөлс, удаан жил ажилласны нэмэгдэл болон бусад тэтгэлэг, шагнал, урамшууллуудаас бүрдэнэ.

Үндсэн болон нэмэгдэл цалинг тооцон олгохдоо байгууллага болон ажилчдын хооронд байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг үндсэн баримт бичиг болгон мөрдөхийн зэрэгцээ Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээ, захирлын тушаал, Гүйцэтгэх хорооны хурлын шийдвэр болон бусад холбогдох хууль тогтоомжуудыг даган мөрдөнө.

6.2. Ээлжийн амралтын олговор:

Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79-р зүйлд заасны дагуу аливаа аж ахуйн нэгж байгууллага нь өөрийн ажилчдаа ээлжийн амралтыг жил бүр олгож биеэр эдлүүлж байх ёстой. Энд заасны дагуу ажилтан нь ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэж болно.

Ажил олгогч нь ажилтныг ямар хугацаагаар ажиллуулсны дараа хэдийд ээлжийн амралт олгох, хоёр амралтын хоорондох хугацааг хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна. Ажилтны ээлжийн амралтын олговрын хэмжээг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 55.2-д заасан дагуу тодорхойлоход энэхүү журмыг баримтлана.

Ээлжийн амралтын олговрыг тодорхойлохдоо амралт олгохын өмнөх 12 сарын цалин хөлсний нийлбэрийг 12-т хувааж нэг сарын дундаж цалин хөлсийг гаргах бөгөөд гарсан тоог байгууллага нэгжид мөрдөж буй сарын ажлын өдрийн тоо(22)-нд хувааж ажлын нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг тооцоолно. Нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг ажилтны ээлжийн амралтын хоногоор үржүүлэн ажилтанд олговол зохих ээлжийн амралтын олговрын хэмжээг тодорхойлно.

Тухайн ажлын жилийн ээлжийн амралтын олговрыг тодорхойлохдоо өмнөх ажлын жилийн ээлжийн амралтын олговрыг давхардуулан оруулж тооцоолохгүй. Энэ тохиолдолд амралтаа эдэлж дуусан ажиллаж эхэлснээс хойшхи хугацааны дундаж нэг өдрийн цалинг тооцох замаар ээлжийн амралтын олговрыг тооцон олгоно.

Мөн тухайн ажилтны ажилласан хугацаа нь 12 сар хүрэхгүй байгаа тохиолдолд ээлжийн амралтын олговрыг тооцохдоо түүний ажилласан хугацааны дундаж нэг өдрийн цалинд үндэслэнэ. Энэ тохиолдолд тухайн ажилтны ажилласан хугацаа 1 сараас доошгүй байна.

Ажилтан ажлаас халагдах, гарах тухай асуудал тавигдаагүй байгаа бол түүний ээлжийн амралтыг ажилласан хугацаанд нь ногдуулж биш бүтэн жилээр тооцож олгоно. Ажилтан гэнэт халагдах, ажлаас гарах тохиолдолд зөрүүг буцааж байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

Хэрэв ажилтан ажлаас халагдах бол ажил олгогч ажилтанд ажилласан хугацаанд нь ногдох амралтын тооцооны дагуу мөнгөн олговор олгох буюу нөхөн олговроо авсан байвал суутгана.

ДОЛОО. ТОМИЛОЛТЫН ЖУРАМ

7.1 Ерөнхий зүйл

Томилолтын зардлыг төлөвлөсөн хэмжээнээс хэтрүүлэхгүй байх, томилолтын тооцоог цаг хугацаанд нь хийх, албан томилолтоор ажиллаж байгаа ажиллагсдын ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, санхүүгийн бичиг баримтын бүрдэлтэд тавих хяналтыг сайжруулахад уг журмын зорилго оршино.

7.2 Албан томилолтын үнэмлэх, зардал олгох

7.2.1 Тухайн ажилтан албан ажлаар явах удирдамжийг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, албан томилолтын үнэмлэх авна.

7.2.2 Албан томилолтын зардлыг нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу тогтоосон хувь хэмжээнээс хэтрүүлэхгүйгээр нийгэмлэгийн дотоод журмын хавсралтанд заасан тарифын дагуу тооцож, мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл, албан томилолтын үнэмлэхийг үндэслэн нийгэмлэгийн гүйцэтгэх захирал, нийгэмлэгийн санхүүгийн ажилтан-ы гарын үсгийн цохолтоор олгоно.

7.2.3 Албан томилолтын хугацааг томилолт хааж үнэмлэх дээр бичсэн календарийн хоногоор тооцох ба ирэх буцах хоногийг 1 хоногт тооцно. Томилолтын хугацаа дууссаны дараа тайлангийн зарцуулсан зардлыг хянаж шалган авна.

7.3 Албан томилолтын тооцоо хийх.

7.3.1 Албан томилолтоор ажилласан хүмүүс урьдчилгаагаар авсан зардлын тооцоог ирсэн өдрөөс ажлын 5 хоногийн дотор томилолтын үнэмлэх, унааны хөлс төлсөн баримтыг үндэслэн хийж дуусгана.

7.3.2 Албан томилолтын ажилласан хугацааг тухайн газраар тэмдэглүүлж, тамга дарж гарын үсэг зуруулснаар томилолтын зардлыг тооцох эрх үүснэ.

7.3.3 Удирдамжийн биелэлт, үр дүн, ажил үүргээ хэрхэн гүйцэтгэсэн тухай бичсэн тайланг гүйцэтгэх захирлаар хянуулан томилолтыг хааж гарын үсэг зуруулсныг үндэслэн нийгэмлэгийн санхүүгийн ажилтан бүх тооцоог хянаж томилолтыг хаана.

7.3.4 Албан томилолтын тооцоог хийгээгүй 5 хоногоос хэтэрсэн хоног тутам дараа тайлангаар авч явсан бэлэн мөнгөний дүнгээс 0.5 хувийн алданги тооцно.

НАЙМ. САНХҮҮЖИЛТ АВАХ, ЖИЛИЙН ТАЙЛАН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БАТЛАХ ЖУРАМ

8.1 Төсөв боловсруулах

8.1.1 Төсвийг боловсруулахдаа нийгэм эдийн засаг, төрөөс болон нийгэмлэгийн зүгээс баримтлах бодлого, стратегийг үндэс болгон дараа жилд хийх нарийвчилсан ажлын төлөвлөгөө, санхүүгийн нарийвчилсан тооцоо судалгааг гаргана.

8.1.2 Нэгж хэсгүүдээс ирүүлсэн төсөв, төлөвлөгөөг төсөл хариуцсан ажилтнууд нэгтгэн хяналтын комисст бэлтгэж өгнө..

8.2 Төсвийн мөрдөлт

8.2.1 Батлагдсан төсвийн дагуу тухайн жилийн зарцуулалтыг хийнэ.

8.2.2 Төсвийг 10%-иас хэтрүүлж зарцуулах буюу төсөвлөгдөөгүй зардалд зарцуулах тохиолдолд гүйцэтгэх захирлаас зөвшөөрөл авна.

ЕС. САНХҮҮГИЙН АЖЛЫГ ОРЛОН ХИЙХ

9.1. Санхүүгийн орон тооны ажилтан байхгүй үед санхүүгийн ажилтныг гүйцэтгэх захирал орлон ажиллана.

9.2. Энэ тохиолдолд бэлэн бус дараа тооцоо, томилолтын мөнгө гэх мэт орлого зарлагын баримтанд ЛЭОС-ийн тэргүүний гарын үсэг заавал зурагдсан байна.

9.3. Санхүүгийн тайлан, татварын тайлангуудыг Монгол улсын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу үнэн зөв тайлагнаж жилийн эцэст заавал аудит оруулна.

9.4. Холбогдох татварын тайлангууд мөн санхүүгийн тайлангуудыг цаг хугацаанл нь үнэн зөв гаргуудж, татварт тайлагнах асуудлыг санхүүгийн ажилтан болон гүйцэтгэх захирал хариуцна.

9.5. Санхүүгийн тайланг тухайн тайлан хийсэн ня-бо, гүйцэтгэх үахирал гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

АРАВ. ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ АКТЛАХ, ХАСАХ

10.1. Байгууллагын үндсэн хөрөнгө шаардлага хангахгүй болсон тохиодолд санхүүгийн ажилтан, гүйцэтгэх захирал, хяналтын зөвлөлтэй хамтран жагсаалт гарган удирдах зөвлөлд танилцуулан зөвшөөрөл авсны дараа акьлах хасах, устгах ажлыг тусгай комисс томилон хийж гүйцэтгэнэ.

10.2. Үндсэн хөрөнгийг нягтлан бүртгэлийн хуулинд заасны дагуу элэгдлийг ооцож санхүүгийн тайланд үнэн зөв тусгаж өгнө.

ЛИБЕРАЛ ЭМЭГТЭЙЧҮҮДИЙН ОЮУНЫ САН