

МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ



2001 оны 12 дугаар
сарын 13-ны өдөр

Улаанбаатар хот

НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ТУХАЙ

(шинэчилсэн найруулга)

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

Нийтлэг үндэслэл

1 дүгээр зүйл. **Хуулийн зорилт**

1.1. Энэ хуулийн зорилт нь нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааны зарчим, удирдлага, зохион байгуулалтын эрх зүйн үндсийг тодорхойлж, аж ахуйн нэгж, байгууллага нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан гаргахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл. **Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж**

2.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж нь энэ хууль, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаас бүрдэнэ.

2.2. Монгол Улсын олон улсын гэрээнд энэ хуульд зааснаас өөрөөр заасан бол олон улсын гэрээний заалтыг дагаж мөрдөнө.

3 дугаар зүйл. **Хуулийн нэр томъёо**

3.1. Энэ хуульд хэрэглэсэн дараахь нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

3.1.1. "нягтлан бодох бүртгэлийн аккруэл суурь" гэж мөнгө хүлээн авсан эсвэл төлсөн эсэхээс хамаарахгүйгээр орлогыг олсон үед, зардлыг гарсан үед нь хүлээн зөвшөөрч бүртгэх аргыг;

3.1.2. "нягтлан бодох бүртгэлийн мөнгөн суурь" гэж мөнгө хүлээн авсан буюу төлсөн үед орлого болон зардлыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэх аргыг;

3.1.3. "давхар бичилт" гэж ажил гүйлгээг дансны дебет, кредитэд зэрэг бичилт хийхийг;

3.1.4. "анхан шатны баримт" гэж ажил гүйлгээ гарсныг нотолж бичгээр бүрдүүлсэн болон бусад нотолгоог ;

3.1.5. "журнал" гэж ажил гүйлгээг ерөнхий дэвтрийн дансанд шилжүүлэхийн өмнө цаг хугацааны дарааллаар нь эхэлж бүртгэх бичилтийг;

3.1.6. "ерөнхий дэвтэр" гэж аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн тайланг бүрдүүлж байгаа дансдыг;

3.1.7. "мэргэжлийн нягтлан бодогч" гэж их сургууль, коллежийг нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжлээр бакалавр буюу түүнээс дээш зэрэглэлээр төгссөн хүнийг;

3.1.8. "нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг" гэж бүртгэлийн суурь, санхүүгийн тайлан гаргахад баримтлах зарчмыг тодорхойлсон журам, заавар, аргачлалыг.

4 дүгээр зүйл. Нягтлан бодох бүртгэлийн зарчим

4.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлд дараахь зарчмыг баримтална:

4.1.1. аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн тайлан нь нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн байх;

4.1.2. санхүүгийн тайлан нь үнэн, зөв баримт материал, бодит тоо, мэдээнд үндэслэх;

4.1.3. бүртгэл, тайлангийн үзүүлэлт энгийн, тодорхой, ойлгомжтой байх;

4.1.4. бүртгэл, тайлангийн тоо, мэдээг аргачлалын хувьд өнгөрсөн, ирээдүйн тоо, мэдээтэй зэрэгцүүлж болохоор зохиох;

4.1.5. удирдлагын болон зардлын бүртгэлд өөрийн онцлогт тохирсон оновчтой сонголт хэрэглэх;

4.1.6. тасралтгүй байх.

5 дугаар зүйл. Нягтлан бодох бүртгэлийн суурь

5.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нягтлан бодох бүртгэлээ аккрузл сууриар хөтөлнө.

5.2. Санхүү, бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас зөвшөөрсөн тохиолдолд нягтлан бодох бүртгэлийг мөнгөн сууриар хөтөлж болно.

5.3. Нягтлан бодох бүртгэлээ мөнгөн сууриар хөтөлдөг байгууллага жилийн эцсийн санхүүгийн тайлангаа аккрузл суурьт хөрвүүлэн гаргана.

6 дугаар зүйл. Нягтлан бодох бүртгэлийн үзүүлэлтийн нэгж

6.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн үзүүлэлтийн нэгжийг Монгол Улсын мөнгөн тэмдэгт төгрөг, мөнгөөр илэрхийлнэ.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

Нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт

7 дугаар зүйл. Анхан шатны баримт

7.1. Анхан шатны баримт нь нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан, мэдээллийг үнэн, зөв гаргах үндэслэл болно.

7.2. Анхан шатны баримтын загвар, аргачлалыг санхүү, бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Үндэсний статистикийн газартай хамтран батална.

7.3. Аж ахуйн нэгж, байгууллага дотооддоо мөрдөх баримт, маягыг энэ хуулийн 7.2-т заасан журамд нийцүүлнэ.

7.4. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, нягтлан бодогч нь үйлдвэрлэл, үйлчилгээний шат дамжлага, аж ахуйн үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан хөрөнгө, эх үүсвэрийн хөдлөл, өөрчлөлт бүрийг анхан шатны баримтад бичилт хийж бүрдүүлнэ.

7.5. Анхан шатны баримтад түүнийг үйлдсэн, зөвшөөрсөн буюу шалгасан ажилтан гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарснаар уг баримт хүчин төгөлдөр болно.

7.6. Анхан шатны баримтын бүрдэлт, үнэн зөвийг түүнийг үйлдсэн, зөвшөөрсөн, шалгаж хүлээн авсан ажилтан хариуцна.

7.7. Анхан шатны баримтгүй ажил гүйлгээг бүртгэл, тайланд тусгахыг хориглоно.

8 дугаар зүйл. Нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх

8.1. Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллага нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайлан гаргана.

8.2. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нягтлан бодох бүртгэлд давхар бичилтийг хэрэглэнэ.

8.3. Нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээлэл боловсруулах ажиллагааг дараахь дарааллаар гүйцэтгэнэ:

8.3.1. анхан шатны баримт бүрдүүлэх;

8.3.2. журналд бичих ;

8.3.3. дэлгэрэнгүй болон ерөнхий данс хөтлөх;

8.3.4. ажил гүйлгээний мэдээ гаргах ;

8.3.5. тайлан гаргах.

8.4. Нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөхөд гарсан алдааг залруулахдаа холбогдох баримт материалыг үндэслэн зөв үзүүлэлтийг бичсэн нэмэлт баримт бүрдүүлэн, залруулга хийсэн болон зөвшөөрсөн албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

8.5. Санхүүгийн тайланд алдаа гарсан тухай аудиторын дүгнэлтийг аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага зөвшөөрвөл энэ хуулийн 8.4-т заасан журмаар залруулна.

9 дүгээр зүйл. **Хөрөнгө, өр төлбөрийг үнэлэх, бүртгэх**

9.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь хөрөнгө, өр төлбөрөө нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу үнэлж дансанд тусгана.

9.2. Аж ахуйн нэгж, байгууллага гадаад валютаар хийсэн орлого, зарлагыг тухайн ажил гүйлгээ гарсан өдрийн Монголбанкнаас зарласан ханшийг үндэслэн төгрөгт шилжүүлж бүртгэнэ.

9.3. Санхүүгийн тайлан гаргахдаа гадаад валют, түүгээр илэрхийлсэн авлага, өр төлбөрийн үлдэгдлийг Монголбанкнаас зарласан, тухайн өдрийн ханшийг үндэслэн төгрөгт шилжүүлж бүртгэнэ.

9.4. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллага үрэгдүүлж, дутаасан хөрөнгийн тооцоог түүний өртөг болон зах зээлийн үнийн аль өндөрөөр хийнэ.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

Санхүүгийн тайлан гаргах ажлын зохион байгуулалт

10 дугаар зүйл. **Санхүүгийн тайлангийн бүрэлдэхүүн**

10.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллага санхүүгийн тайлангаа нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэн гаргана.

10.2. Санхүүгийн тайлан дараахь бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байна:

10.2.1. баланс;

10.2.2. үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан;

10.2.3. өмчийн өөрчлөлтийн тайлан;

10.2.4. мөнгөн гүйлгээний тайлан;

10.2.5. шаардлагатай бусад нэмэлт тодруулга.

10.3. Аудитаар баталгаажуулсан санхүүгийн тайланд аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд чухал нөлөө үзүүлсэн томоохон үйл явдлын тухай тодруулга, тайлбар, аудиторын дүгнэлт, удирдлагын тайланг хавсаргана.

10.4. Аж ахуйн нэгж, байгууллага санхүүгийн тайлангаа санхүүгийн жилийн эхнээс өссөн дүнгээр, улирал бүр гаргана.

10.5. Санхүүгийн тайланд аж ахуйн нэгж, байгууллагын дарга, захирал, санхүүгийн албаны дарга, ерөнхий (ахлах) болон гэрээгээр ажилласан нягтлан бодогч гарын үсэг зурж, тамга (тэмдэг) дарна.

11 дүгээр зүйл. **Эд хөрөнгийн тооллого**

11.1. Эд хөрөнгийн тооллого хийх зохион байгуулалтын асуудлыг аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага хариуцна.

11.2. Эд хөрөнгийн тооллогыг дараахь тохиолдолд заавал хийнэ:

11.2.1. жилийн санхүүгийн тайлан гаргахын өмнө;

11.2.2. эд хөрөнгө хариуцагч болон эд хөрөнгийн тооцоотой холбоотой ажилтан солигдох үед;

11.2.3. эд хөрөнгө дутагдсан, эд хөрөнгийг хууль бусаар зарцуулсан байж болзошгүй гэж үзсэн үед;

11.2.4. байгалийн гамшиг, гал түймэр зэрэг гэнэтийн аюулын дараа;

11.2.5. аж ахуйн нэгж, байгууллагыг өөрчлөн байгуулсан, татан буулгасан, дампуурсан гэж зарласан үед;

11.2.6. хуульд заасан бусад тохиолдолд.

11.3. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн тооллогыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хуульд заасан хугацаанд болон зайлшгүй шаардлагатай үед хийнэ.

12 дугаар зүйл. **Санхүүгийн тайланг тушаах**

12.1. Улирлын санхүүгийн тайланг аудитороор шалгуулсан байж болно.

12.2. Харилцагч санхүүгийн байгууллагын хянаж хүлээн авсан аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн тайланг үндэслэн холбогдох байгууллага татвар, шимтгэл, хураамжийн тооцоо хийнэ.

12.3. Аж ахуйн нэгж, байгууллага санхүүгийн тайлангаа тушаагаагүй бол харилцагч санхүүгийн байгууллага энэ тухай нийтэд мэдээлнэ.

12.4. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь зөвхөн аудит хийж баталгаажуулсан жилийн санхүүгийн тайлан болон түүний

Нийгмийн даатгалын холбогдолтой зарим тогтоол, тушаал, заавар, журам хураангуйг аудиторын дүгнэлтийн хамт хэвлэн нийтэлж, нийтэд тарааж болно.

13 дугаар зүйл. Тайлангийн жил, санхүүгийн тайлан тушаах, нэгтгэх хугацаа

13.1. Санхүүгийн тайлангийн жил 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхэлж 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөр дуусгавар болно.

13.2. Аж ахуйн нэгж, байгууллага улирлын санхүүгийн тайланг дараа улирлын эхний сарын 20, жилийн санхүүгийн тайланг дараа оны 2 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор харилцагч санхүүгийн байгууллагад тушаана.

13.3. Нэгдсэн санхүүгийн тайлан гаргадаг аж ахуйн нэгж, байгууллага улирлын тайланг дараа улирлын эхний сарын 25, жилийн тайланг дараа оны 2 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор харилцагч санхүүгийн байгууллагад тушаана.

13.4. Аймаг, нийслэлийн санхүүгийн байгууллага харилцагч аж ахуйн нэгж, байгууллагын жилийн эцсийн санхүүгийн тайлангийн нэгтгэлийг санхүү, бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад дараа оны 3 дугаар сарын 15-ны дотор ирүүлнэ.

14 дүгээр зүйл. Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт болон тайлангийн хадгалалт

14.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нягтлан бодох бүртгэлийн баримт болон санхүүгийн тайланг Архивын тухай хуулийн дагуу хадгална.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ

Нягтлан бодох бүртгэлийн удирдлага, зохион байгуулалт

15 дугаар зүйл. Нягтлан бодох бүртгэлийн удирдлагын тогтолцоо

15.1. Санхүү, бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжлийн болон арга зүйн удирдлагаар улсын хэмжээнд хангах үүрэгтэй.

15.2. Нягтлан бодох бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага дараахь бүрэн эрхтэй:

15.2.1. нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих;

15.2.2. нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэн нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг боловсруулах;

15.2.3. нийтээр дагаж мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн дүрэм, журам, заавар, аргачлал, маягт баталж, мөрдүүлэх;

15.2.4. санхүүгийн тайлангийн мэдээллийн программ хангамжид хяналт тавих;

15.2.5. улсын хэмжээнд аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл хийж, судалгаа дүгнэлт гаргах.

15.3. Санхүү, бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын бүтцэд нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, арга зүйн асуудлыг эрхлэх газар байна.¹

15.4. Аймаг, нийслэл, дүүргийн санхүү, бүртгэл, эдийн засгийн алба энэ хуулийн 15.3-т заасан чиг үүргийг нутаг дэвсгэрийнхээ хэмжээнд хэрэгжүүлнэ.

15.5. Санхүү, бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэд нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын орон тооны бус хороо /цаашид "хороо" гэх/ байна.

15.6. Хорооны дүрмийг санхүү, бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

16 дугаар зүйл. Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт

16.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдөнө.

16.2. Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын зарим стандартыг үндэсний онцлогт тохируулан нэмэлт тодотгол, тайлбар хийж хэрэглэж болно.

17 дугаар зүйл. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн удирдлага, зохион байгуулалт

17.1. Нягтлан бодох бүртгэлийг удирдан зохион байгуулах үүрэг, хариуцлагыг аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага хүлээнэ.

17.2. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага нь санхүү, бүртгэлийн хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулан баталж, мөрдөж ажиллана.

17.3. Аж ахуйн нэгж, байгууллага өөрийн нягтлан бодох бүртгэлийн ажлыг мэргэжлийн буюу мэргэшсэн нягтлан бодогчоор гүйцэтгүүлнэ.

¹ 2002 оны 7 дугаар сарын 10-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон

17.4. Төрийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн ерөнхий нягтлан бодогч нь мэргэшсэн нягтлан бодогч байна.

17.5. Орон тооны нягтлан бодогчгүй аж ахуйн нэгж, байгууллага гэрээний үндсэн дээр нягтлан бодогчоор нягтлан бодох бүртгэл хөтлүүлж, санхүүгийн тайлан гаргуулж болно.

18 дугаар зүйл. Нягтлан бодох бүртгэлийн дотоод хяналт

18.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн дотоод хяналтыг аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага хэрэгжүүлнэ.

18.2. Дотоодын нягтлан бодох бүртгэлийн хянан шалгагчийг аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага томилж болно.

18.3. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага нягтлан бодох бүртгэлийн дотоод хяналт хариуцсан албан тушаалтны эрх, үүргийг тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан шийдвэртээ тодорхойлно.

19 дүгээр зүйл. Нягтлан бодогчийн эрх, үүрэг

19.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодогч нь дараахь эрх, үүрэгтэй байна:

19.1.1. аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах;

19.1.2. батлагдсан маягт, зааврын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайланг гаргах, аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг цаг хугацаанд нь үнэн, зөв мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;

19.1.3. нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт, холбогдох бусад материалыг шаардан гаргуулах;

19.1.4. эд хөрөнгийн тооллого хийх, үр дүнг шийдвэрлэх, бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагчтай тогтоосон хугацаанд тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулж, баримтжуулах;

19.1.5. эд хөрөнгө, өр төлбөрийн хүчин төгөлдөр бус баримтаар ажил гүйлгээг бүртгэхгүй байх;

19.1.6. нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжид харшилсан шийдвэрийг биелүүлэхээс татгалзах.

19.2. Гэрээгээр үүрэг гүйцэтгэж байгаа нягтлан бодогч энэ хуулийн 19.1-д заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

19.3. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хөрөнгийн орлого, зарлагын баримт болон санхүүгийн тайланд ерөнхий (ахлах) нягтлан бодогч 2 дугаар гарын үсэг зурна.

19.4. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага нь нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжид харшлах үйлдэл гүйцэтгэхийг бичгээр шаардаж гүйцэтгүүлсэн бол үүнээс үүсэх хариуцлагыг нягтлан бодогч хүлээхгүй.

20 дугаар зүйл. **Нягтлан бодогчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл**

20.1. Нягтлан бодогчийн үйл ажиллагаанд дараахь зүйлийг хориглоно:

20.1.1. аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодогч нь албан тушаалаа урвуулан ашиглах;

20.1.2. өөрийн ажил, үүргийн дагуу шууд хяналт тавьдаг албан тушаалын ажлыг хавсран гүйцэтгэх;

20.1.3. ажиллаж байгаа болон ажиллаж байсан аж ахуйн нэгж, байгууллагынхаа бизнесийн нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах буюу бусдад мэдээлэх;

20.1.4. хуурамч баримт бүрдүүлэн ажил гүйлгээг дансанд бичих;

20.1.5. нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, данс, санхүүгийн тайланг хууль тогтоомжийг зөрчиж устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх;

20.1.6. энэ хуулийн 8.4-т зааснаас бусад тохиолдолд нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, данс, санхүүгийн тайланг засварлах;

20.1.7. анхан шатны баримт бүрдүүлээгүй, заавал хөтлөх ёстой журнал, ерөнхий дэвтэр, дэлгэрэнгүй бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөөгүй байх;

20.1.8. үнэт цаас, түүнтэй адилтгах маягт, баримтыг үрэгдүүлэх.

21 дүгээр зүйл. **Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагч**

21.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих эрх бүхий улсын ерөнхий байцаагч, улсын ахлах байцаагч, улсын байцаагч байна.

21.2. Нягтлан бодох бүртгэлийн ерөнхий, ахлах болон улсын байцаагч нь мэргэшсэн нягтлан бодогч байна.

21.3. Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн эрхийг Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасны дагуу олгоно.¹

21.4. Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн дүрмийг Засгийн газар батална.

¹ 2002 оны 7 дугаар сарын 10-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан

22 дугаар зүйл. Нягтлан бодох бүртгэлийн ажилтнуудын нэмэгдэл, урамшуулал

22.1. Мэргэшсэн нягтлан бодогчид сар тутам мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл олгоно. Мэргэжлийн зэргийн нэмэгдлийг Засгийн газар тогтооно.

22.2. Нягтлан бодох бүртгэлийн ажилд үр бүтээл гарган ажилласан нягтлан бодох бүртгэлийн ажилтныг шагнаж урамшуулж болно.

22.3. Төрийн өмчит аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн ажилтныг шагнах журмыг санхүү, бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

Бусад

23 дугаар зүйл. Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

23.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол шүүгч, нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагч дор дурдсан захиргааны шийтгэлийг ногдуулна:

23.1.1. энэ хуулийн 8.3, 8.4, 20.1-д заасныг зөрчсөн бол буруутай этгээдийг 30000-60000 хүртэл төгрөгөөр торгох;

23.1.2. аж ахуйн нэгж, байгууллага нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөөгүй, санхүүгийн тайлан гаргаагүй бол холбогдох албан тушаалтныг 30000-60000, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг 60000-250000 хүртэл төгрөгөөр торгох;

23.1.3. санхүүгийн тайлангаа энэ хуулийн 13.2, 13.3, 13.4-т заасан хугацаанд тушаагаагүй албан тушаалтныг 30000-60000 хүртэл төгрөгөөр торгох.

24 дүгээр зүйл. Хууль хүчин төгөлдөр болох

Энэ хуулийг 2002 оны 4 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ИХ ХУРЛЫН ДАРГА**

С.ТӨМӨР-ОЧИР