

## Журам шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг хүлээн авах, хянах, залруулга хийх, баталгаажуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг 2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ны өдрөөс хэрэгжүүлж ажиллахыг төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагын дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү бүртгэлийн газар /Б.Даваахүү/-т даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Ц.ГАНЦЭЦЭГ

Төсөл

Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг  
хүлээн авах, хянах, залруулга хийх, баталгаажуулах журам

### Нэг. Зорилго

1.1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан (цаашид “тайлан” гэх) цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээн авах, хянах, залруулга хийх, баталгаажуулах, холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгөхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

### Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1.Төсвийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль, Сангийн сайдын 2020 оны 46 дугаар тушаалаар баталсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн тайланг хүлээн авах, хянах, нэгтгэл хийх, нэгтгэлийн мэдээллийг ашиглах журам”, Сангийн сайдын 2015 оны “Журам шинэчлэн батлах тухай” 341 дүгээр тушаалын хүрээнд төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагын тайланг хүлээн авах, хянах, залруулга хийх, баталгаажуулах үйл ажиллагааг хамруулна.

### Гурав. Хамаарах талууд

3.1.Энэхүү журамд хамаарах талууд нь төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагууд байна.

### Дөрөв. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын санхүү бүртгэл хариуцсан нэгж нь энэ журмын хариуцагч байна.

### Тав. Үндсэн хэсэг

5.1.Тайлангийн нэгтгэлд нийгмийн даатгалын сан бүрдүүлж, даатгуулагчид тэтгэвэр, тэтгэмж, эрүүл мэндийн нөхөн сэргээлтийн зардлын төлбөр, ажил олгогчид үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардал олгох, шимтгэлийн хөнгөлөлт, чөлөөлөлт үзүүлэх зэрэг үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа хуулийн этгээдийг бүрэн хамруулна.

5.2.Аймгийн нийгмийн даатгалын байгууллага нь сумдын нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагыг тайланд бүрэн тусгана.

5.3.Нийслэлийн нийгмийн даатгалын байгууллага (цаашид “дээд шатны төсвийн захирагч” гэх) нь дүүргүүдийн нийгмийн даатгалын байгууллага-(цаашид “төсвийн захирагч” гэх)-ын тайланг нэгтгэнэ.

5.4.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (цаашид “дээд шатны төсвийн захирагч” гэх) нь аймаг, нийслэлийн нийгмийн даатгалын байгууллага болон тайлагналын зорилгоор хяналтад байгаа байгууллага-(цаашид “төсвийн захирагч” гэх)-ын тайланг нэгтгэн толилуулна.

5.5.Санхүүгийн тайланг “Засгийн газрын санхүүгийн Э-Тайлан” цахим системээр хүлээн авч нэгтгэнэ.

5.6.Төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нийгмийн даатгалын цахим системээр хүлээн авч нэгтгэнэ.

5.7.Тайлангийн системд нэвтрэх нэр, нууц үгийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар олгоно.

5.8.Дээд шатны төсвийн захирагч нь тайлан гаргах арга зүйгээр хангаж ажиллана.

#### Зургаа. Тайлан хүлээн авах, хянах

6.1.Төсвийн захирагч нь дор дурдсан 2 тайланг улирал, хагас жил, жилээр гаргаж, хуваарьт хугацаанд багтаан дээд шатны төсвийн захирагчид цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ. Үүнд:

6.1.1.санхүүгийн тайлан

6.1.2.төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан

6.2.Дээд шатны төсвийн захирагч нь тайлан хүлээн авах хуваарийг тогтоохдоо төсвийн захирагчийн сум, харилцагчийн тоог харгалзана.

6.3.Тайлан гаргах, нэгтгэх ажлыг төсвийн захирагч болон дээд шатны төсвийн захирагч нь дотооддоо зохион байгуулалт хийж болно.

6.4.Тайлан хүлээн авч, нэгтгэх систем нь хуульд заасан тайлан хүлээн авах хугацааны эхний өдрөөс сүүлийн өдрийн 24:00 цаг хүртэл нээлттэй байна.

6.5.Дээд шатны төсвийн захирагч нь төсвийн захирагчийн улирлын санхүүгийн тайланг нийгмийн даатгалын цахим системээр нэгтгэж болно.

6.6.Дээд шатны төсвийн захирагч нь дараах шаардлагыг хангасан тайланг хүлээн авна. Үүнд:

6.6.1.тухайн шатны төсвийн ахлах нягтлан бодогч бэлтгэсэн байх;

6.6.2.тайлангийн үзүүлэлтүүд Монгол улсын мөнгөн тэмдэгт төгрөгөөр илэрхийлэгдсэн байх;

6.6.3.давхардсан ажил гүйлгээг цэвэрлэсэн байх;

6.6.4.тоон үзүүлэлтүүд тооцооллын алдаагүй байх;

6.6.5.маягтын дагуу бүрэн, алдаагүй зөв бөглөсөн байх;

6.6.6.өмнөх хугацааны тайлантай уялдаж байх;

6.6.7.өмнөх болон тайлант хугацааны төсвийн захирагчийн хоорондын тооцооны устгал хийгдсэн цэвэр дүнгээр тайлагнасан байх;

6.6.8.мөнгөн хөрөнгийн үлдэгдлийг дансны үлдэгдлийн баталгаагаар баталгаажуулсан байх;

6.6.9.хүү, банкны тэтгэвэр олгосон үйлчилгээний хөлс, төвлөрүүлэлт, санхүүжилт, улсын төсвийн тооцоо болон авлага, өглөгийн үлдэгдлийг тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулсан байх;

6.6.10.төсвийн гүйцэтгэлийн хүрсэн үр дүн, хэтрэлт, хэмнэлтийн тайлбар, танилцуулга;

6.6.11.жилийн тайланд төрийн аудит хийлгэсэн байх;

6.7.Энэ журмын 6.6-д заасан шаардлагын аль нэгийг хангаагүй тайланг дээд шатны төсвийн захирагч хүлээн авахгүй.

6.8.Төсвийн захирагч нь гаргасан тайлангийн мэдээллийн үнэн зөв байдлыг, дээд шатны төсвийн захирагч нь нэгтгэсэн тайлангийн үнэн зөв байдлыг тус тус хариуцна.

6.9.Дээд шатны төсвийн захирагч нь ирүүлсэн тайланг ажлын 3 өдрийн дотор хянана.

6.10.Тайлан хянах явцад илэрсэн алдааг алдаа илрүүлсэн өдрөөс хойш ажлын 2 өдрийн дотор тайлан гаргасан төсвийн захирагч засварлана.

6.11.Тайлан алдаагүй бүрэн болсон өдрөөр тайлан хүлээн авсан өдрийг тооцно.

6.12.Дээд шатны төсвийн захирагч нь төсвийн ерөнхийлэн захирагчийн хоорондын тооцооны устгалыг хийнэ.

#### Долоо. Тайлан баталгаажуулах, залруулга хийх

7.1.Дээд шатны төсвийн захирагч нь хүлээн авч, хянан баталгаажуулсан тайланг хуульд заасан хугацаанд багтаан баталгаажуулна.

7.2.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1-д заасан үндэслэлээр төсвийн захирагч нь тайландаа залруулга хийх бол залруулга хийлгэх хүсэлт, залруулга хийлгэх болсон шалтгаан, түүнийг тусгасан баримтыг хэвлэмэл байдлаар дээд шатны төсвийн захирагчид ирүүлнэ.

7.3.Дээд шатны төсвийн захирагчийн бичиг хэргийн бүртгэлд албан ёсоор бүртгэгдсэн албан тоот, энэ журмын 7.2-д заасан баримтыг үндэслэн дээд шатны төсвийн захирагч залруулга хийх шаардлагатай гэж шийдвэрлэсэн тохиолдолд системийг ажлын 3 өдрийн дотор нээнэ.

7.4.Төсвийн захирагч нь ажлын 2 өдрийн дотор тайлангийн залруулгыг хийж, системд оруулна.

7.5.Дээд шатны төсвийн захирагч нь залруулга хийсэн тайланг ажлын 3 өдрийн дотор хянан баталгаажуулна.

7.4.Төсвийн захирагч нь улирал, хагас жил, жилийн болон залруулсан тайланг холбогдох нотлох баримтын хамт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу нэгдүгээр болон хоёрдугаар гарын үсгээр баталгаажуулан тамга дарж, архивт хадгална.

7.5. Дээд шатны төсвийн захирагч нь нэгтгэсэн тайланг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу нэгдүгээр болон хоёрдугаар гарын үсгээр баталгаажуулан тамга дарж, архивт хадгална.

#### Найм. Хариуцлага

8.1. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

----oOo---