

**НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР
САНХҮҮ АЖ АХУЙН АЛБАНЫ 2015 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ДАГУУ ХИЙГДСЭН АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ**

2015 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр

Д/д	НИЙГЭМ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН 2015 ОНЫ ЗОРИЛТ	ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗААЛТ	ЗОРИЛТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮЕ ШАТУУД	2015 оны хагас жилийн биелэлт	Авбал зохих биелэлтийн ХУВЬ
1	Шилэн дансны тухай хуулийн хүрээнд	Шилэн дансны тухай хуулийн заалтын дагуу	Шилэн дансны тухай хуулийн хүрээнд "Төсвийн орлого, зарцуулалтын тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдлын тогтолцоог хэрэгжүүлэх журам"-ыг мөрдөх	5	6
2	Төсвийн ил тод байдлыг хангах	Мэдээ, мэдээллийг нээлттэй, хүртээмжтэй, ил тод байлгаж www.khangardi.mn вэб хуудсын үйл ажиллагааг мэдээллийн эх сурвалж болгоно.	1.Сар бүр төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг оруулах 2.Санхүүгийн хууль тогтоомж, дүрэм журмын өөрчлөлтийг хэрхэн дагаж мөрдөж байгаа эсэхэд мэдээлэл өгөх 3.Жилийн эцсийн аудитлагдсан тайлан балансыг хугацаанд нь оруулах	KHANGARDI.MN ВЭБ ХУУДСАНД 2014 оны аудитлагдсан тайланг оруулж шилэн дансны мэдээллийг байршуулах бие даасан цэсэнд байршуулсан	100
3	Санхүүгийн үйл ажиллагааг жигд тасралтгүй явуулах	Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбогдон гарах тайлан тэнцэл мэдээ судалгааг үнэн зөв шуурхай гаргаж төлөвлөгөөтэй ажиллаж дээд шатны байгууллагаар үйл ажиллагаагаа дүгнүүлж ажиллана.	1.Жил улирлын тайлан баланс гаргаж хугацаанд нь санхүү төрийн сангийн хэлтэс, нийслэлийн татварын газарт тушаах 2. 2015 оны 1-12 сарын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах 3. Нийслэлийн төрийн сан дахь 200051057, 200051423 тоот дансуудын 2014 оны жилийн эцсийн үлдэгдлийн баталгаа гаргаж өгөх	1, 2-р улирлын тайлан балансыг гаргаж санхүү төрийн сангийн хэлтэст тушаасан 1-6 сарын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хугацаанд нь гарган байрлуулсан 2014 оны жилийн эцэс, 2015 оны хагас жилээр үлдэгдлийн баталгаа гарган өгсөн.	100

1	2	3	4	5	6
-			4. Улаанбаатар банк, төрийн сангаас дансны орлого, зарлагын хууль авч мөнгөн хөрөнгийн гүйлгээг хөтлөх 5. 2014 оны жилийн эцсийн тайлан тэнцэлд аудит хийлгэх холбогдох баримт материалыг хугацаанд нь гаргаж өгөх 6. 2014 оны санхүүгийн баримтуудыг үндэж цэгцлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх 7. Ажиллагсадын НД, ЭМД-ын дэвтрийг тогтмол бөглөх НД-ын тайлан гаргах НД-ын байгууллагуудтай тооцоо нийлж өглөг авлагыг барагдуулах 8. Эд хариуцагч нярвуудын жижиг мөнгөн сан, үндсэн хөрөнгө, хангамжийн материал, мөнгөн хөрөнгө, шатахуун, шатах тослох материалын тайланг шалгаж авч боловсруулна 9. Үндсэн хөрөнгө, хангамжийн материалын орлого зарлагын хөдөлгөөний тайланг үндэслэн нярав, эд хариуцагчийн агуулахын дэвтэрт үлдэгдлийг батлах 1. Ашиглалт хариуцсан НЗЗ-ны байруудад байрлах агентлагуудтай ашиглалт үйлчилгээний гэрээ хийх 2. Агентлагуудаас харилцах дансанд оруулсан төрийн үйлчилгээний орлогын баримтыг үндэслэн бүртгэх, тооцоо нийлэх 1. Ажиллагсадын цалин түүнтэй адилтгах хөлсийг сард 2 удаа бодож олгоно.	Хагас жилээр мөнгөн хөрөнгийн гүйлгээг хөтлөн явуулж байгаа 2014 оны жилийн эцсийн тайланд аудит хийлгэн зөрчилгүй санал дүгнэлт авсан. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт хүлээн авах графикийн архивт хүлээлгэн өгсөн. Ажиллагсадын НД, ЭМД-ын дэвтрийг бөглөн сар бүр өглөг авлага барагдуулан тооцоо нийлсэн Эд хариуцагч нярвуудын тайланг авч боловсруулан тайлан тооцоонд тусган ажиллаж байна. Үлдэгдлийг батлан сар бүр тооллого хийн ажиллаж байна. НЗЗ-ны байруудад байрлах агентлагуудтай ашиглалт үйлчилгээний гэрээ хийн тооцоо нийлж ажиллаж байна.	100 100 100
3	Санхүүгийн үйл ажиллагааг жигд тасралтгүй явуулах				100
4	Орлого төвлөрүүлэх	Газрын үйл ажиллагааг явуулах орлогын эх үүсвэрийг бүрдүүлнэ.			100
5	Үйл ажиллагааг тасралтгүй жигд явуулах	Зарлагын зориулагдсан зүйлд нь зарцуулж үргүй зардал гаргахгүй ажиллана		Ажиллагсадын цалин хөлсийг сард 2 удаа бодон олгож байна.	100