



МОНГОЛ УЛСЫН
ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН
САЙДЫН ТУШААЛ

2017 оны 09 сарын 29 өдөр

Дугаар А/245

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 299.4 дэх хэсгийг үндэслэн
ТУШААХ нь:

1.“Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны данс, бүртгэл, тайлан тэнцлийн тухай
журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Шүүхийн шийдвэр
гүйцэтгэх ерөнхий газар /бригадын генерал Ц.Амгаланбаяр/-т үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн
дарга /Г.Баясгалан/-д үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын
2002 оны 271 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.БЯМБАЦОГТ

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын
2017 оны 1/24 дугаар тушаалын
хавсралт.

ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ АЖИЛЛАГААНЫ ДАНС, БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН ТЭНЦЛИЙН ТУХАЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь шийдвэр гүйцэтгэлийн үйл ажиллагаанд хөтлөгдөх данс, түүний бичилт, хураасан, худалдан борлуулсан хөдлөх болон үл хөдлөх эд хөрөнгө, бэлэн мөнгө, гадаад валют, үнэт металл, бараа материал, түүх дурсгалын хосгүй болон бусад үнэт зүйлс, мал, тэжээвэр амьтан зэргийг нягтлан бодох бүртгэлд тусгах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангахад оршино.

1.2. Энэ журмын 1.1-д заасан үйл ажиллагааг бүртгэх, шийдвэр гүйцэтгэлийн төлбөрийн тайлан тэнцэл гаргахад Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн Олон улсын стандарт, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Төсөвт байгууллага, төрийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын нягтлан бодох бүртгэл, тайлагнал энэ журамд хамаарахгүй.

Хоёр. Данс, бүртгэл

2.1. Шийдвэр гүйцэтгэлийн газар болон аймаг, нийслэлийн газар хэлтэс нь энэ журмыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайлан тэнцлийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд заасан хугацаа, энэ журмын дагуу гаргана.

2.2. Шийдвэр гүйцэтгэх алба, газар, хэлтэс нь нягтлан бодох бүртгэлийн ажил гүйлгээг давхар бичилтийн зарчмаар бүртгэнэ.

2.3. Нягтлан бодох бүртгэлийн нэгж нь төгрөг, мөнгө байна.

2.4. Шийдвэр гүйцэтгэлийн харилцаанд оролцож буй харилцагчийг санхүүгийн болон шийдвэр гүйцэтгэлийн програмд үүсгэхдээ гүйцэтгэх хуудасны хувийн дугаараар кодолж, "төлбөр төлөгч-төлбөр авагч"-ийн нэрээр харилцагч үүсгэн бүртгэнэ.

2.5. Гүйцэтгэх хуудасны дугаарыг улсын хэмжээнд давхардахгүй байдлаар дугаарлана.

2.6. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын санхүүгийн програм болон шийдвэр гүйцэтгэлийн програм хангамжийн бүртгэлд тухайн гүйцэтгэх хуудсыг ижил дугаараар бүртгэнэ.

2.7. Төлбөр төлөгч нь төлбөрөө төлөхдөө гүйцэтгэх хуудасны дугаараар шилжүүлэг хийх үүрэгтэй.

2.8. Төлбөр төлөгч нь төлбөрөө гүйцэтгэх хуудасны дугаараар төлөх асуудлыг шийдвэр гүйцэтгэгч хариуцна.

2.9.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын “Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг”-д заасан дансны нэгдсэн төлөвлөгөөг дагаж мөрдөнө.

2.10.Шийдвэр гүйцэтгэх алба болон аймаг, нийслэлийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс нь харьяалах төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүсэлт гаргаж төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрлийг үндэслэн арилжааны банкинд данстай байна.

Гурав. Мөнгөн хөрөнгө

3.1.Мөнгөн хөрөнгө гэж төлбөр төлөгч иргэн, хуулийн этгээдээс шүүхийн шийдвэрийн дагуу гаргуулсан тухайн шийдвэр гүйцэтгэх алба, газар, хэлтсийн касс болон харилцах дансанд орсон үндэсний мөнгөн тэмдэгт болон гадаад валютыг хэлнэ.

3.2.Мөнгөн хөрөнгийг эзэмшиж, захиран зарцуулах эрх үүссэн үед нэрлэсэн үнээр хүлээн зөвшөөрч, бүртгэнэ.

3.3.Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн мөнгөн хөрөнгийг тухайн өдрийн Монголбанкны албан ханшаар тооцон төгрөгт шилжүүлэн хүлээн зөвшөөрөх ба төгрөг, валютаар давхар бүртгэнэ. Тайлагналын өдөр гадаад валютыг тухайн өдрийн албан ханшаар дахин үнэлэх ба ханшийн тэгшитгэлээр үүссэн зөрүүг тайлант хугацааны олз, гарзаар хүлээн зөвшөөрнө.

3.4.Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэл:

3.4.1.төлбөр төлөгчөөс төлбөрийн мөнгө орсон үед

Дт - Мөнгөн хөрөнгө

Кт- Байгууллага /Хувь хүн/-с авах авлага;

3.4.2. төлбөр төлөгчөөс ажиллагааны зардлын мөнгө орсон үед

Дт - Мөнгөн хөрөнгө

Кт - УОО-албадах ажиллагаа;

3.4.3. Хүүгийн орлого орсон үед

Сарын сүүлийн өдөр:

Дт - Мөнгөн хөрөнгө

Кт - УОО-хүүгийн орлого

Дараа сарын эхний өдөр:

Дт - УОО-хүүгийн орлого

Кт - Хүүгийн орлого;

3.4.4.төлбөр авагч руу мөнгө шилжүүлэх: /Шийдвэр гүйцэтгэгчийн мөнгө гаргах маягыг үндэслэн, түүнийг нягталж, шалгасны дараа шилжүүлнэ/

Дт - Байгууллага /Хувь хүн/-д өгөх өглөг

Кт - Мөнгөн хөрөнгө;

3.4.5.төлбөр төлөгч болон авагчаас төлсөн ажиллагааны зардлаас журмаар зөвшөөрөгдсөн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаанд хэрэглэгдэх бараа материалын төлбөр шилжүүлсэн бол:

Дт - Дансны авлага

Кт - Мөнгөн хөрөнгө;

3.4.6.хүүгийн орлого төвлөрүүлсэн бол:

Дт- Төвлөрүүлэх шилжүүлэг-Хүүгийн орлого /Дээд байгууллага/
Кт- Мөнгөн хөрөнгө;

3.4.7. банкны шимтгэл төлсөн бол:

Дт- Банкны үйлчилгээний шимтгэл
Кт- Мөнгөн хөрөнгө;

3.4.8. улсын орлогод хураасан хөрөнгийг худалдан борлуулснаас орсон мөнгийг:

Дт -Мөнгөн хөрөнгө
Кт- Дансны өглөг /Улсад төвлөрүүлэх/;

3.4.9. холбогдох байгууллагад төвлөрүүлсэн үед:

Дт -Дансны өглөг /Улсад төвлөрүүлэх/
Кт- Мөнгөн хөрөнгө.

Дөрөв. Авлага, өглөг

4.1. Авлага гэж шүүхийн гүйцэтгэх хуудасны дагуу төлбөр төлөгч иргэн, хуулийн этгээдээс гаргуулах үнийн дүнгээр тооцон авах төлбөрийг хэлнэ.

4.2. Өглөг гэж шүүхийн гүйцэтгэх хуудасны дагуу төлбөр төлөгч иргэн, хуулийн этгээдээс гаргуулах үнийн дүнгээр тооцон төлбөр авагч иргэн, хуулийн этгээдэд төлөх төлбөрийг хэлнэ.

4.3. Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны тайланг системийн нэгтгэсэн тайланд цэвэрлэх бичилт хийж, Засгийн газрын санхүүгийн тайлан тэнцэлд нэгтгүүлнэ.

4.4. Хүүхдийн тэтгэлгийг сар бүр, тухайн сард төлөгдсөн үнийн дүнгээр авлага, өглөг үүсгэн бүртгэлд тусгана.

4.5. Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны явцад төлбөрийн үнийн дүнд өөрчлөлт орсон тохиолдолд эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн хариуцсан шийдвэр гүйцэтгэгч нь ахлах нягтлан бодогчид өгч, авлага, өглөгийг нэмэгдүүлэх болон хорогдуулах бичилтийг хийлгэнэ.

4.6. Төлбөр авагч, төлбөр төлөгч нар хоорондоо харилцан тохиролцон, шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааг дуусгавар болсон тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн хариуцсан шийдвэр гүйцэтгэгч нь баталгаажуулж, ахлах нягтлан бодогчид өгч, авлага, өглөгийг хаалгана.

4.7. Авлага, өглөгийн бүртгэл:

4.7.1. Шинээр шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх хуудас ирсэн үед:

Дт Байгууллага /Хувь хүн/-с авах авлага
Кт Байгууллага /Хувь хүн/-д өгөх өглөг.

Тав. Барьцааны хөрөнгийн бүртгэл

5.1. Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны явцад хураагдсан хөдлөх болон үл хөдлөх эд хөрөнгийг санхүүгийн тайлан тэнцэлд тусгахгүй бөгөөд зөвхөн худалдан борлуулахаар бол бараа материалын барьцаа дансанд бүртгэнэ.

5.2. Бараа материал эд хөрөнгийн өртөг нь уг бараа материал эд хөрөнгийг худалдан борлуулах үеийн үнэ байх бөгөөд худалдан борлуулсан, төлбөр авагч төлбөртөө тооцож авсан, төлбөр төлөгч төлбөрөө бүрэн төлж хөрөнгөө буцаан авсан үед анхны бүртгэлд тусгасан үнээр зарлага болгоно.

5.3. Барьцаа хөрөнгийн бүртгэл:

5.3.1. хөрөнгө хураасан, барьцаанд авсан үед:

Дт Бараа материалын барьцаа

Кт Барьцааны өглөг;

5.3.2. барьцааны хөрөнгийг худалдсан, буцаан олгосон, шилжүүлсэн:

Дт Барьцааны өглөг

Кт Бараа материалын барьцаа;

5.3.3. барьцааны хөрөнгийг зарсан, буцаан олгосон үед:

Дт: Барьцааны өглөг

Кт: Бараа материалын барьцаа.

5.4. Хураасан хөрөнгийг худалдан борлуулснаас орсон мөнгийг энэ журмын 3.4.1-т зааснаар бүртгэлд тусгана.

Зургаа. Бараа материал

6.1. Шийдвэр гүйцэтгэгчийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад хэрэглэгдэх /бичиг хэрэг, түлш шатахуун, албан бланк, хэвлэмэл хуудас гэх мэт/ зүйлсийг бараа материалаар хүлээн зөвшөөрч бүртгэлд тусгана.

6.2. Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны зардалд бараа материалыг зарлага гаргахдаа "Шийдвэр гүйцэтгэлийн ...-р тойрог" гэсэн харилцагч үүсгэж, бүртгэл хөтөлнө.

6.3. Бараа материалын бүртгэл:

6.3.1. бараа материалыг худалдан авсан бол:

Дт-Бараа материал

Кт- Дансны авлага;

6.3.2. бараа материалыг зарлагадахдаа шийдвэр гүйцэтгэгчийн тойрогийн нэрээр харилцагч үүсгэн авлагын тооцоо үүсгэх бичилт хийнэ:

Дт- Авлага /...-р тойрог/

Кт-Бараа материал;

6.3.3. бараа материалын зарцуулалтын үед үүссэн авлага, өглөгийн тооцоог хаах:

Дт- УОО-албадах ажиллагаа /мөнгө тушаасан харилцагч/

Кт- Авлага /...-р тойрог/.

Долоо. Улсын орлогод хураагдсан хөрөнгө

7.1. Шүүхийн шийдвэрт заасан эд зүйл, хөрөнгийг хариу төлбөргүйгээр улсын орлого болгох, төрийн холбогдох байгууллагад шилжүүлэх зорилгоор албадан хураан авсан бол энэ журмын 5.3.1-д заасны дагуу бүртгэлд тусгана.

7.2.Хураагдсан эд хөрөнгийг холбогдох байгууллагад шилжүүлсэн болон худалдан борлуулсан бол энэ журмын 5.3.2-д заасны дагуу бүртгэлд тусгана.

7.3.Хураасан хөрөнгийг худалдан борлуулснаас орсон орлогыг энэ журмын 3.4.8, төвлөрүүлсэн дүнг 3.4.9-д тус тус зааснаар бүртгэнэ.

Найм. Бусад

8.1. Шийдвэр гүйцэтгэгч нь ажиллагааны зардлын тайланг тухай бүр гарган, холбогдох санхүүгийн болон бусад баримтуудыг хавсарган ахлах шийдвэр гүйцэтгэгчээр хянуулж, тайланг ахлах нягтлан бодогчид тушаана.

8.2. Ахлах нягтлан бодогч тайланг хүлээн авч шалгаад, нягтлан бодох бүртгэлийн дагуу тайлан тэнцэлд тусгана.

8.3.Энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oo0oo---