

ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2010 оны 06 дугаар сарын 10 өдөр

Дугаар 316

Улаанбаатар хот

Жагсаалт батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Цагдаа, дотоодын цэргийн анги, байгууллагын ерөнхий, ахлах нягтлан бодогчийн ажил хүлээлцэх үед заавал хүлээлгэн өгөх бичиг баримтын жагсаалтыг хавсралтаар баталсугай.

2. Ажил хүлээлцэхээр томилогдсон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд энэ тушаалын хавсралтаар баталсан жагсаалтыг удирдлага болгон ажиллаж байхыг үүрэг болгосугай.

3. Нягтлан бодогч, нярав, ар талын ажилтан болон бусад эд хариуцаж буй ажилтны ажлыг хүлээлцэхэд тэдгээрийн хариуцаж байгаа эд хөрөнгө, бараа материалыг санхүүгийн бүртгэлт тулгаж, томилогдсон ажлын хэсэг биечлэн тоолж хүлээлцүүлж, тэмдэглэл хөтлүүлж байхыг тухайн анги, байгууллагын дарга, захирагч нарт даалгасугай.

4. Тушаалыг хэрэгжүүлж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү, ар талын газар /цагдаагийн хурандаа Ч.Энх-Амгалан/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА  
ХОШУУЧ ГЕНЕРАЛ

Д.САНДАГ-ОЧИР

Хуулбар үнэн:  
Тамгын газрын дарга,  
цагдаагийн хурандаа

Ц.Арвинбуудай

Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2010 оны  
316 дугаар тушаалын хавсралт

Цагдаагийн газар, хэлтсийн ерөнхий, ахлах нягтлан  
бодогчийн ажил хүлээлцэхэд заавал шилжүүлэх  
бичиг баримт эд хөрөнгийн жагсаалт

1. Байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээ
2. Нийгмийн даатгалын гэрчилгээ
3. Газрын гэрчилгээ
4. Санхүүгийн тэмдэг
5. Нягтлан бодогчийн ажлын байрны тодорхойлолт
6. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, төсөв /5 жил/
7. Байгууллагын жилийн төсөв болон дунд хугацааны төлөвлөгөө холбогдох тооцоо, судалгааны материал
8. Албаны төлөвлөгөө, тайлан /3 жил/
9. Тайлан тэнцэл, ерөнхий журнал /10 жил/
10. Орон тоо, бүтэц зохион байгуулалт, цалин нэмэгдэл, мөнгөн хөрөнгө, үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой тушаал шийдвэрүүд
11. Тооллогын бүртгэл /3 жил/
12. Ажил хүлээлцэх өдрийн харилцахын үлдэгдлийн журнал, касс тоолсон баталгааны акт
13. Үнэт цаасны дэлгэрэнгүй тайлан /алба хаагч бүрээр/
14. Мэргэжлийн хяналтын болон аудитийн газрын шалгалт хийгдснээс хойшхи онуудын касс, харилцах, бараа материал, үндсэн хөрөнгө, үнэт цаасны тайлангууд
15. Алба хаагчдын цалингийн карт /30 жил/
16. Өр авлагын хувийн хэрэг, найдваргүй өр авлагын бүртгэл, шүүхийн шийдвэр
17. Системийн байгууллагуудтай тооцоо нийлсэн акт
18. Татварын хэлтэс, нийгмийн даатгалын байгууллагатай тооцоо нийлсэн акт
19. Бусад харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлсэн акт
20. Санхүү, бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, зааврын эмхэтгэл, гарын авлага, бусад материал
21. Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтны анх ажил хүлээн авсан тэмдэглэл
22. Мэргэжлийн хяналт болон Аудитийн газраас шалгасан шалгалтын материал /5 жил/
23. ЦЕГ-ын ДХШАБХ-ээс шалгасан шалгалтын материал
24. Байгууллагын дотоод хяналтаар шалгасан материал
25. Архивт шилжүүлсэн баримтын жагсаалт
26. Лацны тэмдэг
27. Өрөө болон сейфны түлхүүр
28. Эд аж ахуйн карт

ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР