

БАТЛАВ. МОНГОЛЫН ГЕОДЕЗИ, ФОТОГРАММЕТР, ЗУРАГ ЗҮЙН ХОЛБООНЫ ТЭРГҮҮН

Б.ЭРДЭНЭБААТАР

2012.06.23

**ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, ТАВИЛГА ЭД ХӨРӨНГИЙН
ХАРИЛЦААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь холбооны үндсэн хөрөнгөд хамаарах үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгө /цаашид “эд хөрөнгө” гэх/-ийг олж авах, бүртгэх, шилжүүлэх, худалдах, акталж устгах, данснаас хасах, ашиглах тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнаад энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.2. Эд хөрөнгийг холбооноос баталсан төлөвлөгөөний дагуухудалдаж авах, эсхүл хуулийн этгээд, хувь хүнээс үнэ төлбөргүй шилжүүлж авах, түүнчлэн хандив, тусламж, бэлэглэл, эрх залгамжлах журмаар олж авна.

1.3. Холбооны гүйцэтгэх захирал нь эд хөрөнгийг эзэмших, ашиглах, үр өгөөжийг нь дээшлүүлэх, бүрэн бүтэн байдлыг хангах талаар тодорхой эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

1.4. Холбоо нь эд хөрөнгийг бусад байгууллага, иргэдэд ашиглуулах түрээслүүлэхдээ удирдах зөвлөлөөс баталсан журам, зааврыг баримтална.

1.5. Эд хөрөнгө, түүнчлэн ашиглах хугацаа нь дууссан буюу эсхүл элэгдлийн хэмжээ нь дуусаагүй боловч ашиглалтын явцад эвдэрч гэмтсэнээс цаашид зориулалтаар нь ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, актлах саналыг холбогдох материалыг бүрдүүлэн удирдах зөвлөлд ирүүлнэ.

1.6. Удирдах зөвлөл нь саналыг хүлээн авч хянан үзээд эд хөрөнгийг олж авах, бүртгэх, худалдах, шилжүүлэх, актлах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.

1.7. Холбоо нь илүүдэлтэй буюу ашигладаггүй, эсхүл сэргээн засварлаж ашиглахад эдийн засгийн хувьд үр ашиггүй болох нь тооцогоор нотлогдсон эд хөрөнгийг зөвхөн дуудлагаар худалдахаар шийдвэрлэж, худалдах доод үнийг тогтооно.

1.8. Эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, худалдах, шилжүүлэх, актлах тухай удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг холбооны гүйцэтгэх захирал хариуцан зохион байгуулж, биелэлтийг шийдвэрт заасан хугацаанд холбогдох материалын хамт удирдах зөвлөлд ирүүлэх үүрэг хүлээнэ.

Хоёр. ЭД ХӨРӨНГӨ ОЛЖ АВАХ

2.1. Холбооны тэргүүн нь өөрийн чиг үүрэг зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эд хөрөнгийн жагсаалтыг гарган, зорилтын саналын хамт холбооны удирдах зөвлөлд ирүүлнэ.

2.2. Эд хөрөнгийн захиалга, жагсаалтад тоо хэмжээ, үнийн дүн, хүчин чадал, техникийн үзүүлэлт, бусад шаардлагатай тайлбар тодорхойлолтыг тусгана.

2.3. Удирдах зөвлөл нь захиалга, жагсаалтыг нягтлан шалгаж зардлын дээд хязгаарыг тогтоож, зохих шийдвэрийг гаргана.

2.4. Холбоо нь үйлдвэрлэл, ажил үйлчилгээний үр дунд бий болсон эд хөрөнгө, хандив, банкны зээл, тусламж, бэлэглэл, эрх залгамжлах, нийгэмчилсэн, өр төлбөрт тооцон авсан, дайчилсан буюу хураан авах журмаар эд хөрөнгө олж авбал энэ тухай удирдах зөвлөлд мэдэгдэж, уг хөрөнгийг бүртгэлд тусгана.

Гурав. ЭД ХӨРӨНГИЙГ БҮРТГЭХ

3.1. Гадаадын хандивлагч байгууллага, иргэд, хуулийн этгээдээс хэрэгжүүлсэн төсөл, зээл, тусламж, хандиваар бий болсон хөрөнгийг тухайн иргэн, хуулийн этгээдийн албан ёсны зөвшөөрлийг авсны үндсэн дээр үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгөөр нь ангилан, ашиглах хугацаа, чанар байдлыг нь харгалзан ашигласан хугацааны элэгдэл, хорогдлын шимтгэлийг тооцож данс бүртгэлдээ тусгаж байх асуудлыг холбоо өөрөө хариуцна.

Монголын геодези, фотограмметр, зураг зүйн холбоо

3.2. Тоног төхөөрөмж, тавилга эд хөрөнгийг нийлүүлсэн байгууллагын эд хөрөнгийн зарлагын баримтын дагуу байгууллагын дансанд орлого авч балансанд сар бүр тусгаж авах.

3.3. Холбооны гүйцэтгэх захирал нь илүүдэлтэй буюу ашигладаггүй эд хөрөнгийг шилжүүлэх тухай болон, бусад байгууллагын өмчлөлд байгаа эд хөрөнгийг балансаас балансад шилжүүлэн авах саналтай байгууллагын удирдлага, өмч эзэмшигч байгууллагаас албан ёсоор зөвшөөрөл авч, холбогдох материалыг бүрдүүлэн ирүүлж, удирдах зөвлөлийн шийдвэрт зааснаар хэрэгжүүлж, баланс тайланд хөдлөл өөрчлөлт хийнэ.

3.4. Эд хөрөнгө шилжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг шилжүүлж авсан байгууллага хариуцна.

Дөрөв. ЭД ХӨРӨНГИЙГ АКТАЛЖ, ДАНСНААС ХАСАХ

4.1. Холбоо нь бүтэн жилийн эд хөрөнгийн тооллогын дүн, өмч хамгаалах дүгнэлт саналыг үндэслэн хөрөнгө акталж данснаас хасах тухай асуудлаа жилд нэг удаа удирдах зөвлөлд ирүүлж зохих шийдвэр гарсны дараа хэрэгжүүлнэ.

4.2. Холбооны үндсэн хөрөнгийг дараахъ тохиолдолд удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр данснаас хасна. Үүнд:

4.2.1. Элэгдлийн нийт хэмжээ, ашиглалтын хугацаагаараа балансын үнээ нөхсөн, эсхүл ашиглалтын хугацаа нь дуусаагүй боловч ашиглах явцад хэн нэгний буруутай үйлдлээс болж эвдэрч гэмтэн цаашид зориулалтын дагуу ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгийг хяналтын зөвлөлөөс дүгнэлт гаргуулан буруутай этгээдээр хохирлыг барагдуулсан тохиолдолд

4.2.2. Техник технологийн болон хэрэглээний хоцрогдолд орж, зайлшгүй шинэчлэх шаардлагатай болсон эд хөрөнгө

4.2.3. Балансын үнээ бүрэн нөхөөгүй боловч байгалийн гэнэтийн аюул, техникийн осолд өртсөнөөс цаашид зориулалтын дагуу ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгө

4.2.4. Ашиглалтын явцад эвдэрч гэмтсэнээс засвар шинэтгэл хийж ашиглахад эдийн засгийн хувьд үр ашиггүй болох нь тооцоогоор нотлогдсон эд хөрөнгө

4.3. Удирдах зөвлөл нь гүйцэтгэх захирлаас ирүүлсэн саналыг хянан үзэж, шийдвэр гаргана. Удирдах зөвлөлийн гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх хүртэлх хугацаанд тухайн эд хөрөнгийн иж бурдэл, чанар байдал, бүрэн бүтэн байлгах асуудлыг гүйцэтгэх захирал хариуцах үүрэг хулээх бөгөөд эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал алдагдвал хариуцлагыг зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хүлээнэ.

4.4. Удирдах зөвлөл нь үндсэн хөрөнгийг данснаас хасахдаа дараах хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

4.4.1. Эд хөрөнгийг худалдах

4.4.2. Бусад хуулийн этгээдэд шилжүүлэх

4.4.3. Сэлбэг материал, хоёрдогч түүхий эд болгон ашиглах буюу худалдах, данснаас хасах шийдвэрийг хяналтын зөвлөл хэлэлцэн

4.4.4. Шууд устгах

4.5. Холбооноос үндсэн хөрөнгийг акталж сэлбэг материал, хоёрдогч түүхий эд болгон ашиглах буюу худалдах, данснаас хасах шийдвэрийг хяналтын зөвлөл хэлэлцэн шийдвэрлэж, гүйцэтгэлийг устгалын акт, эргэлтийн хөрөнгөд орлого болгосон тэмдэглэл, худалдсан тухай акт хэлбэрээр баталгаажуулан, гүйцэтгэлийн үр дүнш холбогдох данс бүртгэлд тусгана.

4.6. Гүйцэтгэх захирал нь шийдвэрийг үндэслэн хяналтын зөвлөлийн хяналт дор хөрөнгийн хөдлөлийг тайландаа тусган, энэ тухай удирдах зөвлөлд албан ёсоор мэдэгдэж эд хөрөнгийн нэгдсэн бүртгэлд хөдөлгөөн хийнэ.

Тав. ХОЛБООНЫ ЭД ХӨРӨНГИЙН ХУДАЛДААГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

5.1. Холбооны үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийг гагцхүү дуудлага худалдаагаар худалдана.

- 5.2. Холбооны үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийн дуудлагын худалдааг зохион байгуулах ажлын хэсгийг холбооны тэргүүний тушаалаар тухай бүр томилно.
- 5.3. Ажлын хэсэг дуудлагаар худалдах хөрөнгийн худалдах доод үнэ тогтооно.
- 5.4. Ажлын хэсэг дуудлагын худалдааг зарлах, зохион байгуулах үүрэг хүлээнэ.

Зургаа. ХОЛБООНЫ ЭД ХӨРӨНГИЙГ АШИГЛАХ

6.1. Балансанд тусгасан тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшлыг хүлээн авсан албан тушаалтнууд ашиглах журам зааврын хамт холбогдох салбар албад, албан хаагчдад хүлээлгэн өгч албан хаагчдын хэрэглэж байгаа эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлд бүртгэж гарын үсэг зуруулж хүлээлгэн өгөх.

6.2. Байгууллагын тоног төхөөрөмж, тавилга эд хөрөнгийг байгууллагаас гаргах бол удирдах зөвлөлийн хурлаар оруулан олонхийн саналаар буюу хүсэлт тавьсан байгууллагын тоотын дагуу бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж хүлээлгэн өгнө.

6.3. Хүлээн авсан тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийг эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд үнэлгээний комисс болон тооллогын комисс тухайн эд хөрөнгийн үнийн дүнг хувилан тогтоож төлбөр тавих.

6.4. Хүлээн авсан тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийг алга болгосон тохиолдолд үнийн дүнг З нугалж төлүүлэх.

Долоо. ХОЛБОО ЭД ХӨРӨНГӨ ОЛЖ АВАХ, БҮРТГЭХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ, ХУДАЛДАХ, АКТАЛЖ ДАНСНААС ХАСАХ ШИЙДВЭРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ, ТАЙЛАГНАХ

7.1. Холбоо эд хөрөнгийг олж авах, бүртгэх, шилжүүлэх, худалдах, акталж устгах талаар удирдах зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг гүйцэтгэх захирал хэрэгжүүлж, холбооны тэргүүн хяналт тавина.

7.2. Эд хөрөнгийг бүртгэх, шилжүүлэх, худалдах, актлах шийдвэрийг хэрэгжүүлж дуусах хүртэлх хугацаанд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих үүргийг гүйцэтгэх захирал хариуцна.

7.3. Эд хөрөнгө олж авсан, бүртгэсэн, шилжүүлсэн, худалдсан, акталсан тухай удирдах зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтийг заасан хугацаанд ирүүлнэ.

7.4. Холбооны үндсэн хөрөнгийн дансанд бүртгэлтэй боловч үндсэн хөрөнгийн шинжийг агуулаагүй, элэгдэл байгуулахад тохиромжгүй хөрөнгийг эргэлтийн хөрөнгийн дансанд шилжүүлэх, эргэлтийн хөрөнгийн данснаас үндсэн хөрөнгийн дансанд шилжүүлэх, үндсэн хөрөнгийн дансны ангилал хооронд шилжүүлэх тухай хүсэлтийг удирдах зөвлөлд тавьж зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр хөрөнгийн хөдлөлийг хийж бүртгэлд тусгана.