



ШИНЖЛЭХ УХААҢ, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 06 сарын 13 өдөр

Дугаар А/207

Улаанбаатар хот

Санхүүгийн үйл ажиллагаа зохицуулах журам батлах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.4, “ШУТИС-ийн дүрэм”-ийн 4.14.7 дахь заалт, ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн 2023 оны 06 дугаар сарын 06-ны өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. “Санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталж, 2023 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Батлагдсан журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү, төлөвлөлтийн газрын захирал (Л.Баяр-Эрдэнэ), санхүүгийн үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжүүлэн ажиллахыг бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн захирал, ахлах нягтлан бодогч нарт даалгасугай.

3. Энэ тушаалыг гарсантай холбогдуулан ШУТИС-ийн захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/248 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан “ШУТИС-ийн санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Т.НАМНАН

367041001

ШУТИС-ийн захирлын 2023 оны 16 дугаар сарын
13-ны өдрийн 1/00 дугаар тушаалын хавсралт



| | | | |
|---|--|--------------------|------------|
|  | Санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам ШУТИС-СХ-ЖУ01 | Эхний хэвлэлт | 2007.12.06 |
| | | Өөрчилсөн огноо | 2023.06.13 |
| | | Өөрчлөлтийн дугаар | 3 |

САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

Боловсруулсан:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын алба

Хянасан:

Санхүү, төлөвлөлтийн газар
Хяналт, шинжилгээ, дотоод аудитын алба

Дэмжсэн:

ШУТИС-ийн ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛ

Баталсан:

ШУТИС-ийн ЗАХИРАЛ



АГУУЛГА

| | |
|--|----|
| НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ..... | 2 |
| ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ..... | 2 |
| ГУРАВ. НОРМАТИВ ИШ ТАТАЛТ..... | 2 |
| ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ..... | 2 |
| ТАВ. САНХҮҮГИЙН НЭГЖҮҮДИЙН БҮТЭЦ, ЧИГ ҮҮРЭГ..... | 3 |
| ЗУРГАА. “ШУТИС ТӨВИЙН”-ИЙН САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА..... | 5 |
| ДОЛОО. “ШУТИС ЗАХИРГАА”-НЫ САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА..... | 5 |
| НАЙМ. “ШУТИС ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, ТЕХНОЛОГИ”-ИЙН САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА..... | 6 |
| ЕС. БҮРЭЛДЭХҮҮН СУРГУУЛЬ, НЭГЖИЙН САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА..... | 6 |
| АРВАН. ТӨСӨВ, ТӨСВИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ..... | 7 |
| АРВАН НЭГ. САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАГНАЛ..... | 8 |
| АРВАН ХОЁР. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА..... | 9 |
| ХАВСРАЛТ 1. Үйл явцын зураглал..... | 10 |



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. ШУТИС-ийн санхүүгийн удирдлага, зохион байгуулалт болон орлого бүрдүүлэх, хуваарилах, төсвийн төлөвлөлт, зарцуулалт, тайлагнал, дотоод хяналт зэрэг санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2. Журамд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг Санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан удирдлагын санаачилгаар ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 Энэхүү журмыг ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж дагаж мөрдөнө. Харьяа нэгжид энэхүү журам хамаарахгүй.
- 2.2 Энэхүү журам нь “ШУТИС Төв”, “ШУТИС Эрдэм шинжилгээ, технологи”, Захиргаа, бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн удирдлагын санхүүгийн үйл ажиллагааны талаарх эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлно.

ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

- 3.1 Төсвийн тухай хууль
- 3.2 Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль
- 3.3 Шилэн дансны тухай хууль
- 3.4 Боловсролын тухай хууль
- 3.5 Дээд боловсролын тухай хууль
- 3.6 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль
- 3.7 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль
- 3.8 ШУТИС-ийн дүрэм
- 3.9 ШУТИС-ийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг

ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 4.1 **Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн орлогын үүсвэр:** ШУТИС-ийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт тусгасан үндсэн ба үндсэн бус үйл ажиллагаа, түрээс, хөрөнгө, хандив, тусламж, санхүүжилт, хүү, бусад орлогыг;
- 4.2 **Үндсэн үйл ажиллагааны орлого:** ахлах сургууль, КООСЭН технологийн коллеж, МСҮТ, бакалавр, магистр, докторын сургалтын төлбөрийн орлогыг;
- 4.3 **Үндсэн бус үйл ажиллагааны орлого:** эрдэм шинжилгээ, судалгаа, төлбөртэй ажил, үйлчилгээ, сургууль хоорондын орлогыг;
- 4.4 **Сургууль хоорондын тооцоо:** тухайн жилд бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж өөр хоорондоо үзүүлсэн үйлчилгээний хөлс, нэгдсэн арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт зэрэг төвлөрүүлэн зарцуулахад зориулсан мөнгөн урсгал. Сургууль хоорондын тооцоог кредитийн болон төвлөрсөн арга хэмжээний тооцоо гэж ангилна.
- 4.5 **Сургууль хоорондын кредитийн тооцоо:** бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн өөр хоорондоо үйлчилсэн бакалавр, магистр, докторын сургалтын кредитийн хөлс бөгөөд сургууль хоорондын тооцооны коэффициентээр тооцож гаргах ба коэффициентийг захирлын тушаалаар батална.
- 4.6 **Сургууль хоорондын төвлөрсөн арга хэмжээний тооцоо:** бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн үйл ажиллагаа, тодорхой зорилго, зориулалтыг хангах хүрээнд дотооддоо



шилжүүлсэн төвлөрүүлэлт, үндсэн үйл ажиллагааны орлогын (сургалтын төлбөр) төвлөрүүлэлтийг;

- 4.7 **Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн зардал:** Сангийн сайдын баталсан зардлын ангилалд заасны дагуу сургалттай холбоотой шууд зардал, шууд бус зардал, оюутны үйлчилгээний зардал, эрдэм шинжилгээний зардал, хөрөнгө оруулалтын зардалд суурилсан ШУТИС-ийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт тусгасан зардлуудыг;
- 4.8 **Сургалттай холбоотой шууд зардал:** сургалтын үйл ажиллагаанд оролцогч багш, ажилтнуудын цалин хөлс, шимтгэлийн, хичээл практикийн, гадаад, дотоодын хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн, ном хэвлэлийн, мэдээлэл сурталчилгааны, мэдээллийн технологийн үйлчилгээний хөлс, дотоод томилолтын, багшийг дэмжих болон тэдний мэргэжил дээшлүүлэх, сургууль хоорондын кредитийн тооцоо, байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардлуудыг;
- 4.9 **Шууд бус зардал:** сургалтын үйл ажиллагаанд оролцогч захиргаа, үйлчилгээний ажилтнуудын цалин хөлс, шимтгэлийн, бичиг хэрэг, тээвэр шатахуун, шуудан холбооны, урсгал засвар, шагнал урамшуулал, тэтгэмж гэх мэт сургалттай шууд холбоотой зардлаас бусад зардлуудыг;
- 4.10 **Оюутны үйлчилгээний зардал:** суралцагчдын эрдэм шинжилгээ, судалгаа, олимпиад, уралдаан, тэмцээн, спорт, урлагийн арга хэмжээ, тэтгэлэг, хөнгөлөлт, урамшуулал, унааны зардлыг;
- 4.11 **Эрдэм шинжилгээ, инновацын үйл ажиллагааны зардал:** эрдэм шинжилгээний ажилтны цалин хөлс, шимтгэл, эрдэм шинжилгээ, инновацын зардлыг;
- 4.12 **Хөрөнгө оруулалтын зардал:** нь барилга, байгууламж, лаборатори, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, бусад хөрөнгийн зардлыг;
- 4.13 **“ШУТИС Төв”:** Улсын төсвийн болон холбогдох сангуудын санхүүжилтийг бүрдэлдэхүүн сургууль, нэгжид хуваарилан олгох, ШУТИС-ийн хэмжээнд үйлчилж буй захиргаа, нийтлэг үйлчилгээ, нэгдсэн арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтын зардлыг санхүүжүүлэх үүднээс бүрдэлдэхүүн сургууль, нэгжээс мөнгөн хөрөнгө төвлөрүүлэх, хуваарилах үүрэг бүхий санхүүгийн нэгж;
- 4.14 **“ШУТИС Эрдэм шинжилгээ, технологи”:** Шинжлэх ухаан технологийн сан болон бусад гадаад, дотоодын байгууллага, олон улсын байгууллагын төслийн санхүүжилтийг бүрдэлдэхүүн сургууль, нэгжид хуваарилан олгох, бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн эрдэм шинжилгээний орлогоос холбогдох журамд заасны дагуу мөнгөн хөрөнгө төвлөрүүлэх, хуваарилах үүрэг бүхий санхүүгийн нэгж;

ТАВ. САНХҮҮГИЙН НЭГЖҮҮДИЙН БҮТЭЦ, ЧИГ ҮҮРЭГ

- 5.1 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийг санхүүгийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамааруулан дараах байдлаар ангилна. Үүнд:
 - 5.1.1 Удирдлагаар хангаж, санхүүгийн тайлан нэгтгүүлэх бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж:
 - ШУТИС Төв
 - Захиргаа,
 - Эрдэм шинжилгээ, технологи
 - Бүрэлдэхүүн сургуулиуд
 - КООСЭН технологийн коллеж,



- ШУТИС-ийн харьяа Ерөнхий боловсролын ахлах сургууль;
- Дархан-Уул аймаг дахь Технологийн сургуулийн харьяа Ахлах сургууль
- Хэвлэлийн газар
- Шинжлэх ухаан технологийн төв номын сан
- Нээлттэй боловсролын төв
- ҮТС -МСҮТ

5.1.2 Удирдлагаар хангадаг боловч санхүүгийн тайлан нэгтгүүлэхгүй харьяа нэгж:

- Уул уурхайн хүрээлэн
- Дулаан техник, үйлдвэрлэлийн экологийн хүрээлэн
- Хөнгөн үйлдвэрийн судалгаа хөгжлийн хүрээлэн
- Ой модны сургалт, судалгааны хүрээлэн

5.2 Дараах бүрэлдэхүүн нэгж нь санхүүгийн хувьд бие даан үйл ажиллагаа явуулна. Үүнд:

- КООСЭН технологийн коллеж
- ШУТИС-ийн харьяа Ерөнхий боловсролын ахлах сургууль
- Дархан-Уул аймаг дахь Технологийн сургуулийн харьяа Ахлах сургууль
- Мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн төвүүд
- Хэвлэлийн газар
- Нээлттэй боловсролын төв

5.3 Санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжийн үүрэг

5.3.1 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжид холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын биелэлт, хэрэгжилтийг ханган ажиллахад удирдлага, арга зүйгээр дэмжин ажиллана.

5.3.2 Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сарын бүрийн 08-ны дотор, нэгтгэсэн эхний хагас болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа улирлын эхний сарын 31-ний дотор нэгтгэнэ.

5.4 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн үүрэг

5.4.1 Төсвийн тухай хууль, ШУТИС-ийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ШУТИС-ийн захирал, бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн удирдлагатай хийгдсэн үр дүнгийн гэрээний дагуу эрх бүхий албан тушаалтнууд төсвийн гүйцэтгэлтэй холбоотой эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.4.2 Удирдах зөвлөлийн баталсан төсвийг баримтлан ажиллана.

5.4.3 Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн 05-ны дотор, эхний хагас жил болон жилийн санхүүгийн тайланг дараа улирлын эхний сарын 20-ны дотор Санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

5.4.4 Үндсэн үйл ажиллагааны орлогоос гадна хуулийн хүрээнд бусад үйл ажиллагааг явуулан нэмэлт орлого олоход идэвх санаачилгатай ажиллана.

5.4.5 Цалин хөлс, түүнтэй адилтгах төлбөрийг тогтсон хугацаанд нь тавьж олгоно.

5.4.6 Зардлын батлагдсан норм, нормативыг баримтална.

5.4.7 Төлбөр тооцоог цаг тухайд нь хийнэ.

5.4.8 Авлага, өглөг үүсгэхгүй байна.

5.4.9 Зардлын ангиллыг батлагдсан төсвийн дагуу захиран зарцуулна.

5.4.10 Санхүүгийн мэдээ, тайланг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргаж өгнө.

5.4.11 Хөрөнгө оруулалт, бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг дагаж мөрдөнө.



ЗУРГАА. “ШУТИС ТӨВ”-ИЙН САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 6.1 Тайлант жилийн төсвийн санхүүжилт, бүрэлдэхүүн сургууль нэгжүүдийн орлогын эх үүсвэрүүдээс бүрдэх төвлөрлийг ШУТИС Төв нь өөрийн орлого гэж хүлээн зөвшөөрнө.
- 6.2 ШУТИС Төвийн дансанд төвлөрсөн хүүгийн орлогыг ШУТИС Төвийн орлого гэж үзнэ.
- 6.3 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн үндсэн үйл ажиллагааны орлого буюу сургалтын төлбөрийн орлогын 5 хувийг улирлын сүүлийн сарын 25-ны дотор, санхүүгийн хувьд бие даан үйл ажиллагаа явуулж буй нэгжийн санхүүгийн үр дүнгийн 10 хувийг дараа жилийн 02 дугаар сарын 01-ний дотор тус тус төвлөрүүлнэ.
- 6.4 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн үндсэн үйл ажиллагааны орлогын болон санхүүгийн үр дүнгийн төвлөрүүлэлтийг санхүүгийн тайлагналын хугацаанд бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжтэй тооцоо нийлэн баталгаажуулна.
- 6.5 Үндсэн үйл ажиллагааны орлогын төвлөрүүлэлтийг захирлын зөвлөлийн шийдвэрээр ШУТИС-ийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд тусгагдсан үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх, санхүүгийн хүндрэлтэй бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжид дэмжлэг олгох зориулалтаар зарцуулна.
- 6.6 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн орлого, зардал, багш ажилтны болон оюутны тооноос хамааруулан тодорхой хувь хэмжээгээр тоохон орлогыг төвлөрүүлэх ба энэ нь захиргааны үйл ажиллагааны зардал, эрүүл мэндийн төв, нийтлэг үйлчилгээ, хөрөнгө оруулалтын зардлыг санхүүжүүлнэ.
- 6.7 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжээс Захиргаа, Шинжлэх ухаан технологийн төв номын сангийн үйл ажиллагааны болон нийтлэг үйлчилгээ, хөрөнгө оруулалтын зардлыг тус нэгжүүдийн батлагдсан төсөвт үндэслэн төвлөрсөн арга хэмжээний орлогын даалгавар ноогдуулах замаар улирал бүрийн эхний сарын 10-ны дотор төвлөрүүлнэ.
- 6.8 Төвлөрүүлэх орлогыг цаг хугацаандаа биелүүлээгүй бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн төсвийн гүйцэтгэлийг хянах, шаардлагатай бол хөрөнгө оруулалт, шууд бус зардлын гүйлгээг зогсоох хүртэл арга хэмжээ авна.
- 6.9 “ШУТИС Төв”-ийн данснаас Захиргаа, Шинжлэх ухаан технологийн төв номын санд батлагдсан төсвийн дагуу сар бүр санхүүжилт олгоно.
- 6.10 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжид эргэн төлөх нөхцөлтэйгөөр гэрээний дагуу санхүүжилт олгож болно. Эргэн төлөх хугацаа, нөхцөл зэргийг гэрээнд тусгана.
- 6.11 “ШУТИС Төв”-ийн орлогын эх үүсвэрээс бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжид журмаас гадуур ямар нэг санхүүжилт болон зардлын гүйлгээ хийхийг хориглоно.
- 6.12 Төвлөрүүлсэн орлогын бүрдүүлэлт, хуваарилалтын тооцоог ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлд тайлагнана.
- 6.13 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн зарцуулалтын тайланг шаардлагатай тохиолдолд Санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын болон дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгжээр хянуулж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.
- 6.14 “ШУТИС Төв”-ийн төсвийн шууд захирагч нь ШУТИС-ийн захирал байх ба Төсвийн тухай хуулийн холбогдох заалтын дагуу эрхээ шилжүүлж болно.

ДОЛОО. “ШУТИС ЗАХИРГАА”-НЫ САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 7.1 Захиргааны санхүүгийн үйл ажиллагаанд захиргааны үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй газар алба, төвийг хамруулна.
- 7.2 Тайлант жилийн төсвийн санхүүжилт, бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжээс татан төвлөрүүлсэн эх үүсвэр болон бусад төлбөртэй ажил, үйлчилгээний орлогыг захиргаа өөрийн орлого гэж хүлээн зөвшөөрнө.



- 7.3 Захирлын зөвлөлөөр төвлөрүүлэн зарцуулах шийдвэр гаргасан арга хэмжээний зардлын эх үүсвэрийг хамаарагдах бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжээс төвлөрүүлж, санхүүгийн тайлагналын хугацаанд бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжтэй тооцоо нийлж баталгаажуулна.

НАЙМ. “ШУТИС ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, ТЕХНОЛОГИ”-ИЙН САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 8.1 Тайлант жилийн төсвийн санхүүжилт, бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны орлогын эх үүсвэрээс “ШУТИС-д төсөл, гэрээт ажил хэрэгжүүлэх, эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх журам”-д заасны дагуу төвлөрүүлсэн орлогыг ШУТИС Эрдэм шинжилгээ, технологи нь өөрийн орлого гэж хүлээн зөвшөөрнө.
- 8.2 “ШУТИС-д төсөл, гэрээт ажил хэрэгжүүлэх, эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх журам”-д заасны дагуу судалгааг дэмжих, үйл ажиллагааны зардал болон захирлын зөвлөлөөр төвлөрүүлэн зарцуулах шийдвэр гаргасан арга хэмжээний зардал зэргийг санхүүжүүлнэ.
- 8.3 Захирлын зөвлөлийн шийдвэр болон төвлөрүүлэх орлогыг цаг хугацаандаа төвлөрүүлээгүй бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн эрдэм шинжилгээний төвлөрсөн үйл ажиллагааны зардлыг санхүүжүүлэхээс татгалзаж болно.
- 8.4 Захирлын зөвлөлийн шийдвэрээр, бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн орлогын төвлөрүүлэлтийг улирал бүрийн эхний сарын 10-ны дотор төвлөрүүлж, санхүүгийн тайлагналын хугацаанд бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжтэй тооцоо нийлж баталгаажуулна.
- 8.5 Захирлын зөвлөлийн шийдвэрээс гадна төвлөрүүлсэн эрдэм шинжилгээ, судалгааны орлого болон өөрийн орлогын эх үүсвэрээс бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжид журмаас гадуур ямар нэг санхүүжилт болон эрдэм шинжилгээ, инновацын зардлын гүйлгээний зориулалтыг өөрчлөн зарцуулалт хийж болохгүй.
- 8.6 Төсвийн гүйцэтгэл, төвлөрүүлсэн эрдэм шинжилгээний судалгааны орлогын бүрдүүлэлтийг захирлын зөвлөлийн хуралд тайлагнана.

ЕС. БҮРЭЛДЭХҮҮН СУРГУУЛЬ, НЭГЖИЙН САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 9.1 Тайлант жилийн үндсэн болон үндсэн бус үйл ажиллагааны орлого, тусламжийн орлогыг өөрийн орлого гэж хүлээн зөвшөөрнө.
- 9.2 Хичээлийн жилийн улиралд сонгосон кредитээр тооцсон сургалтын төлбөрийг намар, хавар хичээлийн 5 дахь 7 хоногийн дотор өөрийн дансанд төвлөрүүлнэ.
- 9.3 Орлого ба зардлын төгрөгийн харилцах нэг данстай байна.
- 9.4 Гадаад болон олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөрийн шаардлагаар гадаад валютын харилцах дансыг Санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан удирдлагын шийдвэрээр нээнэ.
- 9.5 Сургалтын үйл ажиллагаанаас бусад үйл ажиллагааны зардлыг холбогдох орлогоос нь санхүүжүүлнэ. Үүнд:
- Оюутны байр
 - Төсөл, гэрээт ажил
 - Түр сургалт
 - Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ



- 9.6 Өөр хоорондоо өөрийн орлогын эх үүсвэрээс журмаас гадуур санхүүжилт хийх тохиолдолд Санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан удирдлагаас зөвшөөрөл авна.
- 9.7 Тайлант хугацаанд үүссэн авлагыг холбогдох дүрэм журам, баримт бичигт заасны дагуу бүртгэх үүрэгтэй бөгөөд авлага үүсэх шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлон, дүн шинжилгээ хийж, холбогдох этгээдээс авлага барагдуулахыг шаардаж ажиллана.
- 9.8 Сургууль хоорондын кредитийн тооцоог хичээлийн жилийн улирал бүрийн эцэст холбогдох журам, шийдвэрийн дагуу хийнэ.
- 9.9 Багш, ажилтнуудын хүн амын орлогын албан татвар, эрүүл мэнд нийгмийн даатгал болон хуулиар хүлээсэн төлбөр, хураамжийн тооцоог тогтсон хугацаанд нь холбогдох байгууллагатай хийнэ.
- 9.10 Захирлын зөвлөлийн шийдвэрээр, тодорхой арга хэмжээний зориулалтаар хуваарилагдсан орлогыг цаг тухай бүр, эсвэл улирал бүрийн санхүүгийн тайлагналын хугацаанд тооцоо нийлж баталгаажуулна.

АРАВ. ТӨСӨВ, ТӨСВИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ

- 10.1 ШУТИС-ийн төсвийн үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулагдана.
- 10.2 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн төсөв нь орлогын төсөв, зарлагын төсөв, хөрөнгө оруулалт, урсгал засвар, бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах төлөвлөгөөнөөс бүрдэх ба ирэх жилийн төсвийн төслийн саналыг “Төсөв зохиох аргачлал”-ын дагуу салбар тэнхим, газар, албуудаас жил бүрийн 03 дугаар сарын 30-ны дотор хүлээн авч бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж 04 дүгээр сарын 15-ны дотор Санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 10.3 Санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгж нь бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдээс ирүүлсэн төсвийн төслийн саналыг 06 дугаар сарын 01-ний дотор нэгтгэж, ШУТИС-ийн нэгдсэн төсвийн төслийг боловсруулна.
- 10.4 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж нь төсвийн төслөө ШУТИС-ийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдтэй уялдуулан боловсруулах бөгөөд ШУТИС-д мөрдөгдөж буй тушаал, шийдвэр, өмнөх оны гүйцэтгэл, тайлант жилийн хүлээгдэж буй гүйцэтгэл, бараа, материал, тоног төхөөрөмжийн үнийг тухайн үеийн зах зээлийн үнэ ханшаар тооцож төсөвлөх бөгөөд төсөв нь үр ашигтай, хэмнэлттэй, эерэг үр дүнтэй байна.
- 10.5 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжээс ирүүлсэн төсвийн төслийн саналыг төсөв зохиох аргачлалын дагуу өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл, тайлант жилийн төсвийн хүлээгдэж буй гүйцэтгэлд тулгуурлан боловсруулж, бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжтэй төсвийн төслийн хэлэлцүүлгийг жил бүрийн 10 дугаар сарын 15-ны дотор зохион байгуулж, захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.
- 10.6 Удирдах зөвлөлөөр батлагдсан төсвийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжид хүргүүлэн, сар, улирлын хуваарийг Санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан удирдлага баталж өгнө.
- 10.7 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн захирал нь батлагдсан төсвийг салбар, тэнхим, төвд хуваарилан, мөрдөж ажиллана.
- 10.8 Тайлант жилд оюутны тоо, нэг кредитийн үнэлгээ болон бусад нөхцөл байдалтай уялдуулан батлагдсан төсөвт өөрчлөлт хийж болно. Өөрчлөлтийг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Удирдах зөвлөлөөр батлуулна.



АРВАН НЭГ. САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАГНАЛ

- 11.1 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж нь улирал болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль ба холбогдох нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу гаргаж, Санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалт асуудал хариуцсан нэгжид нэгтгүүлэн, нэгтгэсэн санхүүгийн тайланг гаргана. Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн санхүүгийн тайлан Сангийн сайдын баталсан зааврын дагуу боловсруулагдан бэлтгэсэн байна.
- 11.2 Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан дараах бүтэцтэй байна.
 - Санхүүгийн байдлын тайлан СТ-1А
 - Санхүүгийн үр дүнгийн тайлан СТ-2А
 - Мөнгөн гүйлгээний тайлан СТ-3А
 - Цэвэр хөрөнгө/ өмчийн өөрчлөлтийн тайлан СТ-4А
 - Тодруулга тайлангууд
- 11.3 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж нь Санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжид жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 20-ны дотор, Санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгж нь төрийн аудитын байгууллагад нэгтгэсэн санхүүгийн тайланг дараа оны 2 дугаар сарын 15-ны дотор, төрийн захиргааны төв байгууллагад аудитлагдсан санхүүгийн тайланг 03 дугаар сарын 15-ны дотор тус тус хүргүүлнэ.
- 11.4 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж нь Шилэн дансны тухай хуулинд заасны дагуу санхүүгийн тайлан, санхүүгийн тайлангийн аудитын дүгнэлтийг 04 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор Засгийн газрын shilendans.gov.mn цахим хуудсанд байрлуулж олон нийтэд мэдээлнэ.
- 11.5 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж нь санхүүгийн тайландаа “Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийх” удирдамжийн дагуу шинжилгээ хийн, хамт олны хурлаар 03 дугаар сарын 31-ний дотор, захиргааны зөвлөлийн хурлаар 04 дүгээр сарын 15-ны дотор, Санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжээс санхүүгийн тайлангийн шинжилгээг нэгтгэн захирлын зөвлөлийн хурлаар 05 дугаар сарын 20-ны дотор тус тус хэлэлцүүлнэ.
- 11.6 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж нь тайлант хугацааны эцэс дэх мөнгөн хөрөнгийн цэвэр шилжих үлдэгдлийг зарцуулж болно.
- 11.7 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж нь мөнгөн хөрөнгийн цэвэр шилжих үлдэгдлийг хэрхэн зарцуулах саналаа хамтын олны хурлаар хэлэлцүүлэн, захиргааны зөвлөлд хүргүүлнэ. Захиргааны зөвлөлийн хурлаар бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ, мөнгөн хөрөнгийн цэвэр шилжих үлдэгдлийг хэрхэн зарцуулах саналыг хэлэлцэж, захирлын зөвлөлд танилцуулна.
- 11.8 Захирлын зөвлөлийн хурлаар бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн санхүүгийн үр дүнтэй танилцаж, ШУТИС-ийн нэгдсэн санхүүгийн тайлангийн шинжилгээний дүнг хэлэлцэн, цаашид анхаарч ажиллах санал, зөвлөмжийг гаргана.
- 11.9 Санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгж болон бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж нь санал, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа тусган ажиллана.
- 11.10 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн мөнгөн хөрөнгийн цэвэр шилжих үлдэгдлийг зарцуулах зориулалт, санхүүгийн хувьд хүндрэлтэй бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжид авах арга хэмжээний асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.



- 11.11 Мөнгөн хөрөнгийн цэвэр шилжих үлдэгдлийг зарцуулах төсвийг тухайн жилийн хүлээгдэж байгаа гүйцэтгэлд үндэслэн төсвийн тодотгооор эсвэл дараа жилийн төсвийн төсөлд тусган, Удирдах зөвлөлөөр батлуулна.
- 11.12 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж нь мөнгөн хөрөнгийн цэвэр шилжих үлдэгдлийг дараах арга хэмжээнд зарцуулж болно.
- Үйл ажиллагааг дэмжих зориулалт бүхий хөрөнгө оруулалт хийх
 - Багш, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх
 - Багш, ажилтны ажлын үр дүнг харгалзан нэмэгдэл цалин олгох
- 11.13 Санхүүгийн сөрөг (хасах) үр дүнтэй ажилласан болон авлага, өглөгийн хэмжээ жил дараалан нэмэгдсэн бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн санхүүгийн үйл ажиллагааг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, цаашид авах арга хэмжээний санал гаргана.

АРВАН ХОЁР. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

- 12.1 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж нь батлагдсан төсвийн дагуу орлогоо бүрдүүлэн захиран зарцуулах бөгөөд орлогын төлөвлөгөө биелүүлээгүй, зардлыг хэтрүүлэн зарцуулсан тохиолдолд бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн удирдлагад хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 12.2 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд Захиргаанаас хяналт, шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 12.3 Сургууль хоорондын тооцоог тодорхой шалтгаангүйгээр шилжүүлээгүй, батлагдсан төсөв болон энэхүү журамд зааснаас өөр зориулалтаар зарцуулсан, санхүүжилт хийсэн мөн төсвийн гүйцэтгэл, мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлээгүй, санхүүгийн үйл ажиллагааны журмыг зөрчсөн бол холбогдох этгээдэд сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 12.4 ШУТИС-ийн санхүүгийн хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд зохицуулагдана. Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх ба энэ талаар шаардлагатай нөхцөлд Дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж, тусгайлан томилсон ажлын хэсэг, баг гарган, удирдамжийн дагуу гүйцэтгэнэ.



ХАВСРАЛТ 1. ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ

Оролцооны тайлбар: [R] - Хариуцан хийж, гүйцэтгэх; [A] - Тухайн үйл явцад хариуцлага хүлээх, шийдвэр гаргах, батлах; [C] - Тухайн үйл явцын талаар харилцан зөвлөлдөх, оролцох, дэмжих; [I] - Үйл явцын гаралтын талаарх мэдээлэл авах

1. Үндсэн үйл ажиллагааны орлого төвлөрүүлэх, зарцуулах үйл явц

| № | Оролт | Үйл явц | Гаралт | Оролцоо (RACI) | | | |
|---|--|---|--|----------------|-----|----|----|
| | | | | БС/Н | СТГ | ЗЗ | ШЗ |
| 1 | Суралцагчдын хичээл сонголт, кредитийн тушаал | 1. Орлого бүрдүүлэх | Орлогын гүйлгээний жагсаалт, мэдээ тайлан, харилцах дансны хуулга | R | | | |
| 2 | Орлогын гүйлгээний жагсаалт, мэдээ тайлан, нэхэмжлэх | 2. Орлогын 5%-ийг төвлөрүүлэх | Төвлөрүүлсэн орлогын жагсаалт, мэдээ, тайлан, харилцах дансны хуулга | R | A | | |
| 3 | Төвлөрүүлсэн орлогын жагсаалт, мэдээ, тайлан, харилцах дансны хуулга | 3. Төвлөрсөн орлогыг удирдах Санал гарсан эсэх | Нэгтгэл тооцоо | | R | | |
| 4 | Нэгтгэл тооцоо, батлагдсан төсөв, санал | 4. Санал, тооцоог судлах, шалгах, хэлэлцүүлэх | Тушаал, шийдвэр | I | R | A | A |
| 5 | Тушаал, шийдвэр | 5. Санхүүжилт, дэмжлэг олгох 6. Гүйцэтгэлийг тайлагнах | Төлбөрийн даалгавар | | R | | |
| 6 | Тайлан, мэдээ, зарцуулалт | 7. Хянах, дүгнэх | Мэдээ, тайлан | R | A | | |
| 7 | Тайлан, мэдээ, зарцуулалт | | тайлан, мэдээ | I | A | | C |



2. Санхүүгийн тайлан бэлтгэх, баталгаажуулах үйл явц

| № | Оролт | Үйл явц | Гаралт | Оролцоо (RACI) | | | | |
|---|--|---|---|----------------|-----|-------|----|-----|
| | | | | БС/Н | СТГ | ЗЗ/УЗ | АБ | Яам |
| 1 | Тооцоо, бүртгэл, журнал, тайлан, гүйлгээ баланс, заавар, журам | 1. Тайлан боловсруулах | Санхүүгийн тайлан /СТ-1А, 2А, 3А, 4А, тодруулга/ | R | C | | | |
| 2 | Санхүүгийн тайлан /СТ-1А, 2А, 3А, 4А, тодруулга/ | 2. Хянах, баталгаажуулах | Баталгаажсан санхүүгийн тайлан /СТ-1А, 2А, 3А, 4А, тодруулга/ | R | C | | | |
| 3 | Баталгаажсан санхүүгийн тайлан /СТ-1А, 2А, 3А, 4А, тодруулга/ | 3. СТХОАХ-Нэгжид хүргүүлэх | БС, нэгжийн санхүүгийн тайлан /СТ-1А, 2А, 3А, 4А, тодруулга/ | R | | | | |
| 4 | БС, нэгжийн санхүүгийн тайлан /СТ-1А, 2А, 3А, 4А, тодруулга/ | 4. Тайланг нэгтгэх | Нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан /СТ-1А, 2А, 3А, 4А, тодруулга/ | C | R | | | |
| 5 | Нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан /СТ-1А, 2А, 3А, 4А, тодруулга/ | 5. Хянах, сайжруулах, баталгаажуулах | Баталгаажсан санхүүгийн тайлан /СТ-1А, 2А, 3А, 4А, тодруулга/ | I | R | | | |
| 6 | Баталгаажсан санхүүгийн тайлан /СТ-1А, 2А, 3А, 4А, тодруулга/ | 6. Аудитын байгууллагад хүргүүлэх | Аудитаар баталгаажуулсан санхүүгийн тайлан | I | R | | A | |
| 7 | Аудитаар баталгаажуулсан санхүүгийн тайлан | 7. БШУЯаманд хүргүүлэх | Хүлээн авч, баталгаажуулсан санхүүгийн тайлан | I | R | | | A |
| 8 | Хүлээн авч, баталгаажуулсан санхүүгийн тайлан | 8. Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийх, хэлэлцүүлэх | Дүгнэлт, санал, зөвлөмж | I | R | A | | |
| 9 | Дүгнэлт, санал, зөвлөмж | 9. Төлөвлөх, сайжруулалт хийх | Санхүүгийн тайлан | I | R | | | |



3. Төсөв боловсруулах, өөрчлөлт оруулах, батлах үйл явц

| № | Оролт | Үйл явц | Гаралт | БС/Н | СТГ | ЗЗ | УЗ |
|---|--|--|--|------|-----|----|----|
| | | | | | | | |
| 1 | Салбар, тэнхим, төвийн төсвийн санал | 1. Төсвийн саналыг нэгтгэн боловсруулах | Нэгтгэсэн төсвийн төсөл | R | | | |
| 2 | Нэгтгэсэн төсвийн төсөл | 2. Төсвийн төслийг хэлэлцэх, төвд хүргүүлэх | Төсвийн төсөл, санал | R | | | |
| 3 | БС, нэгжийн төсвийн төсөл | 3. Төсвийн төслийг нэгтгэх, хэлэлцэх | БС, нэгжүүдийн удирдлагатай хэлэлцэж, зөвшилцсон төсвийн төслийн нэгтгэл | C | R | | |
| 4 | БС, нэгжүүдийн удирдлагатай хэлэлцэж, зөвшилцсон төсвийн төслийн нэгтгэл | 4. Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх Зөвшөөрсөн эсэх Тийм Үгүй | Хэлэлцэж, дэмжигдсэн төсвийн төсөл | I | R | A | |
| 5 | Хэлэлцэж, дэмжигдсэн төсвийн төсөл | 5. Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх Зөвшөөрсөн эсэх Тийм Үгүй | Батлагдсан төсөв | | R | C | A |
| 6 | Батлагдсан төсөв | 6. Хуваарилах, зарцуулах | Батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл | R | R | | |
| 7 | Батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл | 7. Тодотгол /өөрчлөлт оруулах/, хэлэлцүүлэх Зөвшөөрсөн эсэх Тийм | Тодотгосон /өөрчилсэн/ төсөв | C | R | C | A |
| 8 | Тодотгосон /өөрчилсэн/ төсөв | 8. Зарцуулах, тайлагнах | Тайлан, мэдээ | R | C | | |