

БАТЛАВ. ЗАСАГ ДАРГА

Б.ИШ-ЁНДОН

Дундговь аймгийн СТСХ-ээс Дэлгэрцогт сумын санхүүгийн албаны төрийн сангийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийсэн зөвлөмжийн дагуу хийх ажлын төлөвлөгөө

№	Өгсөн зөвлөмж	Хийх ажил	Хугацаа	Хариуцах эзэн
1	ЗДТГ, Хүн эмнэлэг, ИТХ, Сүргүүлийн холбогдох материалыг бүрдүүлж хувийн хэрэг үүсгэх. Төсөвт байгууллагын нэг хоёр дугаар гарын үсэг зурахдаа баталгаат гарын үсгээр зурах.	Гарын үсэг зурдаг эрх бүхий албан тушаалтны төрийн албан хаагчийн анкет, төсөвт байгууллагын дотоод журамыг бүрдэлтэй болох	Тухай бүр	Санхүү албаны дарга, төрийн сангийн мэргэжилтэн
2	Төлбөрийн хүсэлтэнд дагалдаж байгаа анхан шатны баримтыг хяналтын хуудсанд нэг бүрчлэн бүртгэх	Төлбөрийн хүсэлтэнд дагалдаж байгаа анхан шатны баримтыг хяналтын хуудсанд нэг бүрчлэн бүртгэж ажиллах	Тухай бүр	Санхүү албаны дарга, төрийн сангийн мэргэжилтэн
3	Төлбөрийн хүсэлт болон бэлэн мөнгөний хүсэлтийн он сар өдөр, хөтөлбөр зориулалт арга хэмжээ, эдийн засгийн ангилалд засвар хийсэн тохиолдолд тухайн байгууллагийн тамга, санхүүгийн тэмдгийг засвар хийсэн хэсэгт дарж баталгаажуулсан байна. Төлбөрийн болон бэлэн мөнгөний хүсэлтийн бусад мэдээлэлд засвар хийхийг хориглоно.	Төлбөрийн хүсэлт болон бэлэн мөнгөний хүсэлтийн он сар өдөр, хөтөлбөр зориулалт арга хэмжээ, эдийн засгийн ангилалд засвар хийсэн тохиолдолд тухайн байгууллагийн тамга, санхүүгийн тэмдгийг засвар хийсэн хэсэгт дарж баталгаажуулж хэших	Тухай бүр	Ня-бо нар
4	Нэр данс зөрүүгийн орлого, листний орлогыг залруулаад мемориалын баримтанд хавсаргах	Нэр данс зөрүүгийн орлого, листний орлогыг тухайн гүйлгээ хийсэн төлбөрийн хүсэлтийн ард хавсаргах	Тухай бүр	төрийн сангийн мэргэжилтэн
5	2016 оны мемориалын баримтыг архивын байгууллагад хүлээлгэн өгөх	2016 оны мемориалын баримтыг архивын байгууллагад хүлээлгэн өгөх	Тухай бүр	төрийн сангийн мэргэжилтэн
6	Төсөвт байгууллагын арилжааны банканд байршиж байгаа кассын дансны эзэмшил дансны дугаар болон холбогдох материалыг бүрдүүлэх	Төсөвт байгууллагын арилжааны банканд байршиж байгаа кассын дансныг төсөвт байгууллагын нэртэй болгох	Тухай бүр	төрийн сангийн мэргэжилтэн

7	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг нэгтгэн гаргаж шилэн данс болон мэдээллийн самбарт байршуулах	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг нэгтгэн гаргаж шилэн данс болон мэдээллийн самбарт байршуулж хэвших	Тухай бүр	Санхүү албаны дарга, төрийн сангийн мэргэжилтэн
8	Нэмэлт санхүүжилтийн эрх нээлгэх баримтын ард орлогын дэлэгрэнгүй хуулга холбогдох бусад материалыг бүрдүүлэх	Нэмэлт санхүүжилтийн эрх нээлгэх баримтын ард орлогын дэлэгрэнгүй хуулга холбогдох бусад материалыг бүрдүүлэх	Тухай бүр	Санхүү албаны дарга, төрийн сангийн мэргэжилтэн
9	Орон нутгийн орлого төсөвт байгууллагад олгосон санхүүжилтийг өссөн дүнгээр гаргаж тайланг гаргах	Орон нутгийн орлого төсөвт байгууллагад олгосон санхүүжилтийг өссөн дүнгээр гаргах	Сар бүр	Санхүү албаны дарга
10	Spark – д өдөр тутамдаа нэвтэрч байх	Spark – д өдөр тутамдаа орх	Өдөр бүр	Санхүү албаны дарга, төрийн сангийн мэргэжилтэн
11	Шилэн дансны хуулийн дагуу холбогдох мэдээллийг байршуулаад байгууллагын админ мэдээлэлээ цаг хугацаанд нь дамжуулж хэвших	Шилэн дансны хуулийн дагуу холбогдох мэдээллийг байршуулаад байгууллагын админ мэдээлэлээ цаг хугацаанд нь дамжуулж хэвших	Тухай бүр	Санхүү албаны дарга, төрийн сангийн мэргэжилтэн
12	Төсөвт байгууллагууд нь аж ахуйн нэгжээс бараа материал худалдан авсан тухай бүр нэхэмжлэхээ бичиж гүйлгээ хийж байх	Төсөвт байгууллагууд нь аж ахуйн нэгжээс бараа материал худалдан авсан тухай бүр нэхэмжлэхээ бичиж гүйлгээ хийлгэх	Тухай бүр	Нябо-нар
13	Сүм хөгжүүлэх сангийн хугацаа хэтэрсэн зээлийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах	Сүм хөгжүүлэх сангийн хугацаа хэтэрсэн зээлийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах	9 сард	Хөдөө аж ахуй мэргэжилтэн