

гын менежментийн тог
арыг, авлагын 3 дугаар

ATA13089 9104399
9024080427

АГУУЛАХ, НӨӨЦИЙН ҮЙЛ ЯВЦЫН УРСГАЛ ДИАГРАММ

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР	Монгол улсын их сургууль (МУИС)
БАЙГУУЛЛАГЫН ХАЯГ	Их сургуулийн гудамж – 1, Бага тойруу, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот
БАРИМТ БИЧГИЙН №	NUM/EOMS/PFC/020
ХУВИЛБАР №	01
БОЛОВСРУУЛСАН ОГНОО:	2025-10-01

НЭГ.ЗОРИЛГО

МУИС-ийн агуулах, худалдааны үйл ажиллагааг төлөвлөсний дагуу чанар, холбогдох шаардлагад нийцүүлэн үр дүнтэй явуулах, материаллаг нөөцийн худалдан авалт, зарцуулалт болон үлдэгдлийн өртгийг зөв тооцох, бараа материалтай холбоотой ажил гүйлгээ гарсныг нотлох, баримтжуулах, хянаж зөвшөөрөх, үнэн зөв ангилж бүртгэлд тусгах, тайлагнах, зарцуулалтад тавих дотоод хяналтыг сайжруулахад оршино.

ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү журам нь МУИС-ийн бүх материал, бичгийн хэрэгсэл, бусад түргэн элэгдэх, эргэлтийн эд зүйлсэд холбогдох үйл ажиллагааг хамарна.

Материаллаг эргэлтийн хөрөнгийг бүртгэж тайлагнахад хамаарна.

Бараа материалд дараах ерөнхий шинж чанартай зүйлсийг хамааруулна:

- Байгууллагын үндсэн ба үндсэн бус үйл ажиллагаа явуулахад зайлшгүй шаардлагатай, хэрэглэсэн даруйдаа үйлчилгээний зардалд шингэдэг, байгууллагын эзэмшилд байгаа зүйлсийг;
- Худалдан борлуулах зорилгоор олж эзэмшсэн бараа материал, үнэ бүхий зүйлс.

МУИС-ийн бараа материалын ангилал:

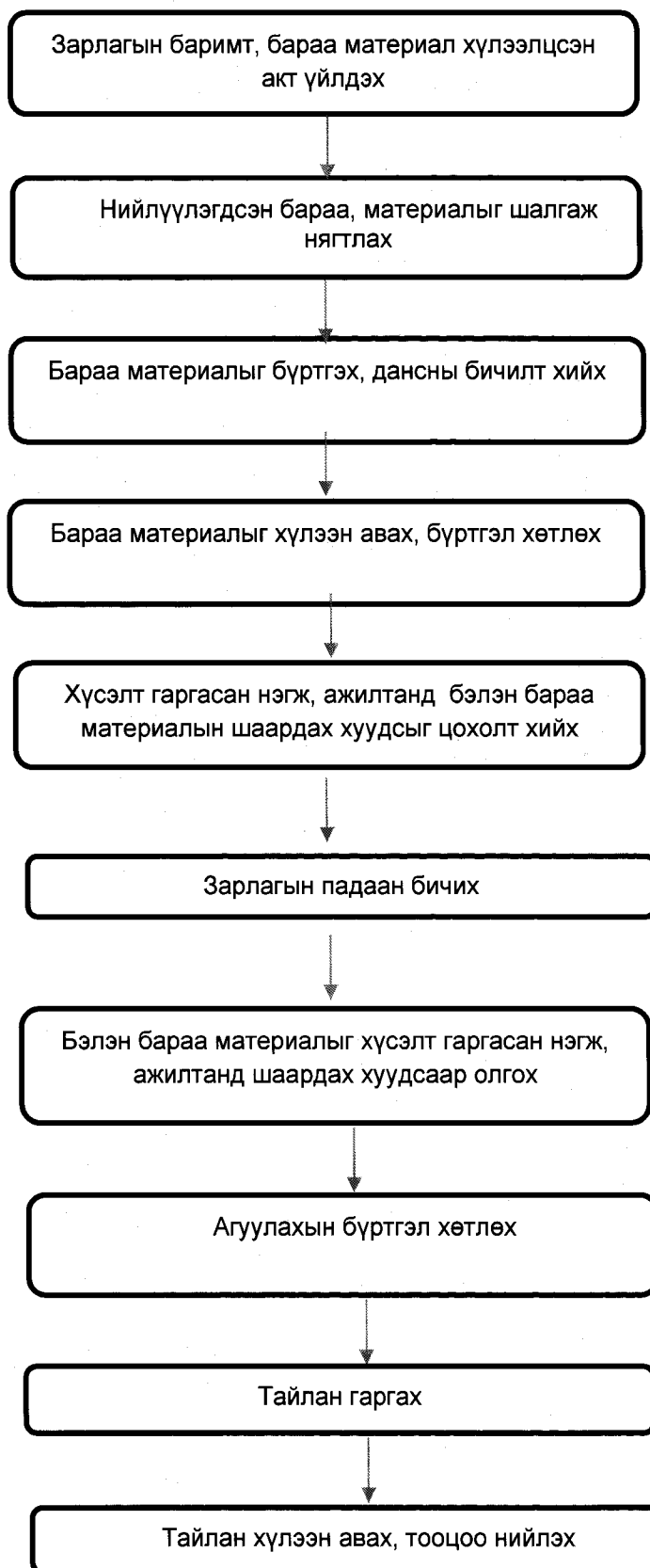
№	БМ-ын ерөнхий ангилал	БМ-ын дэд ангилал
1	Түүхий эд материал	▪ Эм боох материал
2	Хангамжийн материал	▪ Бичиг хэргийн материал ▪ Аж ахуйн материал - Цэвэрлэгээний материал - Ажлын хувцас - Үндсэн хөрөнгөнд бүртгэгдээгүй хэрэгсэл гэх зэрэг... ▪ Сэлбэг хэрэгсэл - Сантехникийн хэрэгсэл - Цахилгааны хэрэгсэл - Тээврийн хэрэгслийн сэлбэг - Тоног төхөөрөмжийн сэлбэг гэх зэрэг... ▪ Түлш, шатах тосох материал ▪ Барилгын засварын материал ▪ Хүнсний материал ▪ Бусад хангамжийн материал - Цахим хичээлийн материал (Оюуны өмчөөр баталгаажаагүй) - Төгсөгчдийн хувцас - Баглаа, боодол - Сургуулийн сурталчилгааны материал гэх мэт

ТАВ.ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Эд хөрөнгийн агуулах хариуцсан нярав, хөрөнгийн нягтлан бодогч, худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн нар уг журмыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх ерөнхий үүрэг хүлээнэ.

ДӨРӨВ.ҮЙЛ ЯВЦЫН ДИАГРАММ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮЕ ШАТ



ТАВ.ҮЙЛ ЯВЦЫН ХАНДЛАГА

No	Үе шат	Хариуцагч	Норматив эшлэл
1.	Хүлээн авсан материалыг дагалдах баримт бичгийн хамт Худалдан авалтын мэдээлэлтэй тулгаж, дотоод бүртгэлд бүртгэлжүүлэх.	Нярав	Худалдан авалтын баримт
2.	Материалын төрөл, онцлогоос хамааран тохирох байрлалд хадгалах, Бараа материалыг бүртгэх, дансны бичилт хийх	Нярав	Агуулах, дотоод бүртгэл
3.	Хүсэлт гаргасан нэгж, ажилтанд бэлэн бараа материалын шаардах хуудсыг цохолт хийнэ.	Санхүү бүртгэлийн газрын дарга (Нэгж хариуцсан газрын дарга)	Шаардах хуудас
4.	Баталгаажуулсны үндсэн дээр бараа хүлээн авсан тухай тэмдэглэл, зарлагын баримт бичих (БХАТ) үйлдэнэ. Бараа бүхэлдээ болон хэсэгчлэн шаардлага хангахгүй тул хүлээн авахаас татгалзвал шалтгааныг тэмдэглэлд тодорхой тусгана	Хөрөнгө хариуцсан ахлах нягтлан бодогч	Шаардах хуудас
5.	Хүлээн авсан бараа, материалыг дугаар, тэмдэглэгээний хамтаар тогтоосон байршилд шилжүүлнэ. Мөн материалын нөөцийн хяналтын бүртгэлийг шинэчилнэ.	Нягтлан бодогч	БХАТ, барааны бүртгэл
6.	Хүлээн авахаас татгалзсан бараа, материалыг нийлүүлэгчид буцаана. Гэмтэл, согог их биш, өнгөц тохиолдолд хэрэглэгч бараа, материалыг хүлээн авч, шаардлагатай засвар, өөрчлөлт хийгээд болгоомжтой ашиглаж болно.	Нярав	Дотоод бүртгэлийн хуудас
7.	Хүсэлт/захиалгын хуудас хүлээн авсан агуулах/дэлгүүрийн баг нөөц, тоо хэмжээг нягтална. Бэлэн бараа материалыг хүсэлт гаргасан нэгж, ажилтанд шаардах хуудсаар олгоно. Агуулахын нөөцийн бүртгэлийг шинэчилж, дараагийн захиалга хийх нэгжид хүргүүлнэ.	Нярав	Агуулахын үлдэгдэл
8.	Бараа, материалыг нэг хэлтэс/тэнхимээс нөгөөд шилжүүлэхдээ дотоод журмыг баримтална.	Хөрөнгийн ахлах нягтлан	Бараа шилжүүлгийн мэдэгдэл
9.	Тайлан гаргах, тайланг хүлээн авч, тооцоо нийлэх	Нярав болон Хариуцсан нягтлан бодогч	Тайлангийн хуудас
10.	Хэсэгчилсэн тооллогыг хийх.	Хөрөнгө хариуцсан нягтлан	Агуулахын үлдэгдлийн бүртгэл

ЗУРГАА.ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Энэ үйл явцад холбоотой эрсдэлийг тодорхойлж, баримтжуулан Эрсдэл ба боломжийн бүртгэлд тусгасан болно. Шууд хамааралтай ажилладаг нэгжтэй уялдаа холбоотой ажиллах, агуулахын үлдэгдлийг албан ёсоор гаргаж өгнө.

ДОЛОО.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ (KPIs)

No	KPI тодорхойлолт
1	Бараа материалын тоо, ширхэг эвдрэл гэмтэлгүй тоо ширхэг бичиг баримтын бүрдэл бүрэн байх.
2	Он сартай, баримтын дугаартай, Байгууллагын нэртэй, РД-тай, Тоо ширхэг, Үнийн зөрүүгүй, Гарын үсэг тамгатай
3	Хүлээж авсан барааны тоо ширхэг, үнийн зөрүүгүй, төлбөр төлөгдсөн байх
4	Үнийн дүн тоо ширхэг зөрөөгүй, мөнгөн гүйлгээ хийгдсэн, огноо зөв байх
5	Бараа нийлүүлж байгаа газрын хамтран байгуулсан бараа нийлүүлэх гэрээ болон зарлагын Падаан нэхэмжлэх
6	Цохолт хийсний дараа мөнгөн гүйлгээ хийгдсэн баримт
7	Зарлагын падаанд хүлээн авсан болон хүлээлгэн өгсөн талуудаас баталгаажсан байх
8	Орлого, зарлага, шилжүүлгийн бүртгэл хөтлөсөн байх
9	Сар болгоны 30-наас Дараа сарын 05-ны дотор бараа материалын тайлан гаргах
10	Орлого зарлагын шилжүүлгийг нягталж тоо ширхэг, үнэ таарсан байх

НАЙМ.ОРОЛТ/ГАРАЛТЫН МАТРИЦ

... оролт	оролт	Үйл явц	гаралт	Гаралтын холбоо
Санхүүгийн бүртгэлийн газар/Хөрөнгө хариуцсан нягтлан	Нийлүүлж буй барааны зарлагын баримт болон шилжүүлгийн баримт, Бараа материал хүлээлцэх хүмүүс	Зарлагын баримт, бараа материал хүлээлцсэн акт үйлдэх	Бараа материал хүлээлцсэн акт	Нэгж хариуцсан дарга, Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн
Захиалга өгсөн газар, албадын төлөөлөл, хөрөнгийн нягтлан, нярав нэгжийн төлөөлөгч	Зарлагын падаан, шилжүүлгийн баримт, нярав	Нийлүүлэгдсэн бараа, материалыг шалгаж нягтлах	Баталгаажсан Зарлагын падаан, шилжүүлгийн баримт	Нэгж хариуцсан дарга, Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн
Санхүү бүртгэл, худалдан авалт, Хангамж үйлчилгээний газар	Няравын хүлээн авсан бариа материал нийлүүлж буй газрын зарлагын падаан Санхүү хөрөнгө оруулалт эрхэлсэн проректорын цохолт Санхүүгийн мөнгөн гүйлгээ	Бараа материалыг бүртгэх, дансны бичилт хийх	Орлогын баримт	Нэгж хариуцсан дарга, Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн

Санхүү бүртгэлийн газар	Хөрөнгийн нягтлан дансыг сонгож хуваарилаж бичилт хийнэ. Бараа авсан зарлага, мөнгөн гүйлгээ хийсэн баримт	Бараа материалыг хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх	Бараа хүлээж авсан зарлагын баримтыг үндэслэсэн орлогын баримт	Няравт хүлээлгэж өгнө.
Бүх албан хаагчид, Төвлөрсөн сан, Конторын оюутны байр, Багш оюутны хөгжлийн төв	Оюутны байр болон хичээл зохион байгуулагч мэргэжилтэн, алба хаагчдын хүсэлт- шаардах хуудас, Санхүү бүртгэлийн газрын даргын цохолт болон зарлагын падаан Бараа нийлүүлэх гэрээ	Хүсэлт гаргасан нэгж, ажилтанд бэлэн бараа материалын шаардах хуудсыг цохолт хийх	Цохолт хийсэн баримт	Хөрөнгийн нягтлан бодогч
Хөрөнгийн нягтлан бодогч	Цохолт хийсэн баримт Мөнгөн гүйлгээний баримт	Зарлагын падаан бичих	Зарлагын падаан	Нярав
Бүх албан хаагчид, Төвлөрсөн сан, Конторын оюутны байр, Багш оюутны хөгжлийн төв	Зарлагын падаан	Бэлэн бараа материалыг хүсэлт гаргасан нэгж, ажилтанд шаардах хуудсаар олгох	Зарлагын падааны дагуу бараа материалаыг олгосон болон хүлээн авсныг баталгаажуулах	Нярав
Нярав	Бараа олгох бүрд агуулахын бүртгэлд бүртгэх Орлого зарлагын баримт Шилжүүлгийн баримт	Агуулахын бүртгэл хөтлөх	Орлого зарлага, шилжүүлгийн баримтыг үндэслэж бичилт хийх	Нярав
Санхүү бүртгэл	Орлого зарлагын баримт Шилжүүлгийн баримт	Тайлан гаргах	Сар болгоны 30- наас Дараа сарын 05-ны дотор бараа материалын тайлан гаргах	Нярав
Нярав, ахлах нягтлан бодогч	Бараа материалын тайлан	Тайлан хүлээн авах, тооцоо нийлэх	Баталгаажсан бараа материалын тайлан	Хөрөнгийн нягтлан Нярав

ЕС.НОРМАТИВ ЭШЛЭЛИЙН ЖАГСААЛТ

Но.	Баримтын нэр	Баримт No
1	Цэвэрлэгээний бараа материалын нормын тушаал	МУИС-ийн захирлын 2023 оны 10-р сарын 30-ны өдрийн А/502 дугаартай Хөдөлмөр хамгааллын

		хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, цэвэрлэгээний материалын жилийн нормыг шинэчлэн баталсан тушаал
2	Санхүүгийн тайлангийн толилуулга /Стандарт/	УСНББОУС-1
3	Бараа материал / Стандарт/	УСНББОУС-12
4	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль	
5	Төсөвт байгууллагуудын нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн аргачлал, дансны заавар	2023 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдрийн А229 дугаар тушаалаар баталсан
6	Төсвийн байгууллагын дагаж мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн журам	

АРАВ.МАЯГТЫН ЖАГСААЛТ

No	Бүртгэлийн тодорхойлолт	Маягтын No.
1	Орлогын баримт	НХМаягт БМ-2
2	Зарлагын баримт	НХМаягт БМ-3
3	Агуулахын бүртгэл	НХМаягт БМ-5
4	Шаардах хуудас	НХМаягт БМ-6
5	Эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэл	НХМаягт БМ-8
6	Бараа материалын тайлан	НХМаягт БМ-9
7	Ажилчин албан хаагчдын хэрэглэж байгаа эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэл	НХМаягт БМ-10
8	Бараа материалын журнал	
9	Бараа материалын дэлгэрэнгүй бүртгэл	
10	Зарлагын падаан	

АРВАН НЭГ.ХЯНАЛТЫН ТҮҮХ, ЗӨВШӨӨРӨЛ

Хувилбар №	Өөрчлөлт	Хянасан огноо	Өөрчлөлтийн шалтгаан	Өөрчлөлт хийсэн	Өөрчлөлтийг баталсан
00	Эх хувилбар	2025-10-15	---	---	----