



**УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ  
ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2021 оны 10 сарын 22 өдөр

Дугаар A/707

Улаанбаатар хот

**Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, үнэмлэхийн  
үнэт цаас, маягтыг хүлээн авах, олгох,  
зарцуулалтад хяналт тавих  
журам батлах тухай**

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 17 дүгээр зүйлийн 17.1.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг хүлээн авах, олгох, зарцуулалтад хяналт тавих журам”-ыг 1 дүгээр, “Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягт зарцуулалтын тайлан”-гийн загварыг 2 дугаар, “Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн дүгнэлт”-ийн загварыг 3 дугаар, “Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг устгасан тухай акт”-ын загварыг 4 дүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Тамгын газрын Санхүү, аж ахуйн хэлтэс /Б.Өэлүн-Үжин/, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар /Т.Гантөмөр/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын даргын 2016 оны “Журам шинэчлэн батлах тухай” А/471, А/472 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

571003518

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын  
2021 оны 1/707 дугаар тушаалын 1 дүгээр  
хавсралт

**УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ГЭРЧИЛГЭЭ, ҮНЭМЛЭХИЙН ҮНЭТ ЦААС,  
МАЯГТЫГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ОЛГОХ, ЗАРЦУУЛАЛТАД  
ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ /цаашид “гэрчилгээ” гэх/, хил орчмын нутагт зорчих үнэмлэх /цаашид “үнэмлэх” гэх/-ийн үнэт цаас, иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн маягт /цаашид “маягт” гэх/-ыг Улсын бүртгэлийн байгууллагад хүлээн авах, эрх бүхий этгээдэд олгох, түүний зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах, хүчингүй болсон гэрчилгээ, үнэмлэх, маягтыг устгахтай холбоотой харилцаанд энэ журмыг баримтална.

1.2. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Тамгын газрын Санхүү, аж ахуйн хэлтэс /цаашид “Санхүү, аж ахуйн хэлтэс” гэх/, аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн дарга, нягтлан бодогч нар хяналт тавина.

1.3. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг улсын бүртгэгч болон хуулиар эрх олгогдсон болон бүртгэлийн ажилтан, албан хаагч холбогдох баримт бичгийг үндэслэн бичиж олгох бөгөөд зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглана.

**Хоёр. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг  
хүлээн авах, хадгалах**

2.1. Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын /цаашид “Ерөнхий газрын дарга” гэх/ тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг Нийлүүлэгч хуулийн этгээд /цаашид “Нийлүүлэгч тал” гэх/-ээс гэрээнд заасны дагуу хүлээн авна.

2.2. Ажлын хэсэг гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг хүлээн авахдаа гэрээнд заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг нягтлан шалгаж, тэмдэглэл үйлдэн хүлээн авах бөгөөд ажлын хэсгийн ахлагч тайланг илтгэх хуудсаар Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

2.3. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг Нийлүүлэгч талаас тоо ширхэг дутуу, алдаатай, гэрээнд заасан шаардлага хангаагүй ирүүлсэн тохиолдолд ажлын хэсэг тэмдэглэл үйлдэн, Нийлүүлэгч талд мэдэгдэж, залруулах арга хэмжээ авч, Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

2.4. Ажлын хэсэг хүлээн авсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн няравт хүлээлгэн өгнө.

2.5.Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн нярав энэ журмын 2.4-т заасны дагуу хүлээн авсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын бүртгэлийг хөтлөн, бүрэн, бүтэн, аюулгүй байдлыг ханган зориулалтын агуулахад хадгална.

### **Гурав.Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг олгох, зарцуулах**

3.1.Аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс болон Гадаад харилцааны яам нь өөрийн нэгжид шаардлагатай гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягт авах хүсэлтийг Санхүү, аж ахуйн хэлтэст албан бичгээр ирүүлнэ.

3.2.Аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс болон Гадаад харилцааны яамнаас ирүүлсэн хүсэлтийг үндэслэн гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын тоо ширхэгийг нягтлан бодогч хянаж, ахлах нягтлан бодогч, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөр Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн нярав олгоно.

3.3.Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн нярав аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс болон Гадаад харилцааны яаманд олгосон гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын дугаар, тоо ширхэг, олгосон огноог бичиж, тэмдэглэл хөтөлнө.

3.4.Ерөнхий газрын газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан шаардлагатай гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягт авах хүсэлтийг шаардах хуудсаар Санхүү, аж ахуйн хэлтэст гаргах бөгөөд тоо ширхэгийг нягтлан бодогч хянаж, ахлах нягтлан бодогч, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөр Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн нярав дагалдах зарлагын баримт үйлдэж, дугаарын дарааллын дагуу олгоно.

3.5.Аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэст хүлээн авсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг сум, дүүрэг, хорооны улсын бүртгэгчийн шаардах хуудсаар гаргасан хүсэлтийн дагуу ахлах нягтлан бодогч хянаж, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөр нярав дагалдах зарлагын баримт үйлдэж, дугаарын дарааллын дагуу олгоно.

3.6.Албан хаагч хүлээн авсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг дугаарын дарааллын дагуу зарцуулна.

### **Дөрөв.Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтыг тайлагнах**

4.1.Сумын улсын бүртгэгч хүлээн авсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтын сарын тайлан /Загвар-1/-г тухайн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгон гаргаж, 30-ны өдрийн дотор аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэст цаасан болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

4.2.Хороо, дүүргийн улсын бүртгэгч хүлээн авсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтын сарын тайлан /Загвар-1/-г тухайн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгон гаргаж, дүүрэг дэх Улсын бүртгэлийн хэлтэст цаасан хэлбэрээр, дүүрэг дэх Улсын бүртгэлийн хэлтэс нэгтгэн, 30-ны өдрийн дотор нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газарт цаасан болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

4.3. Аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс нь Санхүү, аж ахуйн хэлтэст гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтын сарын тайлан /Загвар-2/-г дараа сарын 05-ны өдрийн дотор цаасан болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

4.4. Ерөнхий газрын газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтын сарын тайлан /Загвар-1/-г тухайн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгон гаргаж, Санхүү, аж ахуйн хэлтэст 30-ны өдрийн дотор цаасан хэлбэрээр ирүүлнэ.

#### **Тав. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтад хяналт тавих**

5.1. Аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс болон Ерөнхий газрын газар, хэлтсээс ирүүлсэн гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтын тайланд Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга, нягтлан бодогч хяналт тавина.

5.2. Санхүү, аж ахуйн хэлтэс тухайн жилд зарцуулсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас маягтын зарцуулалтын тайланг үндэслэн, дараа жилийн төсөвт худалдан авах санхүүжилтийг тусгаж, нөөцийг бүрдүүлэх арга хэмжээ авна.

5.3. Санхүү, аж ахуйн хэлтэс гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтад програм хангамж ашиглан хяналт тавина.

5.4. Аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн хяналтын улсын байцаагч, улсын ахлах бүртгэгч, нягтлан бодогч гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг дугаарын дарааллын дагуу бичиж олгосон эсэх, дутааж үрэгдүүлсэн болон гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг хүчингүй болгосон үндэслэл зэрэгт өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллана.

#### **Зургаа. Хүчингүй болсон гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг акталж, данснаас хасч, устгах**

6.1. Албан хаагч хүчингүй болсон гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг тухайн сарын зарцуулалтын тайланд хавсаргаж ирүүлнэ.

6.2. Хүчингүй болсон гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг акталж, данснаас хасч, устгах талаар хагас жил тутамд, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр Ерөнхий газрын болон тухайн нэгжийн Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, хүчингүй болсон шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлон шийдвэрлэж, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн дүгнэлт /Загвар-3/ -ийг гаргана.

6.3. Энэ журмын 6.2-т заасан Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлөөс гарсан дүгнэлтийн дагуу хүчингүй болсон гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг акталж, данснаас хасч, устгах ажлыг Ерөнхий газрын даргын болон аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсэг жилд 1-2 удаа хариуцан хэрэгжүүлнэ.

6.4. Ажлын хэсгээс устгах ажлыг баримтжуулан /тоо ширхэг, дугаарын жагсаалт бүхий акт, устгах үеийн фото зураг, тэмдэглэл/ гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг устгасан тухай акт /Загвар-4/ гаргана.

### **Долоо.Хариуцлага**

7.1. Албан хаагч гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын бүртгэл хөтөлж, түүний зарцуулалт, гаргасан тайлангийн үнэн зөв байдлыг бүрэн хариуцна.

7.2. Албан хаагч хүлээн авсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг үрэгдүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

7.3. Албан хаагчийн буруутай үйлдлээс хүчингүй болсон гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг өртгөөр нь нөхөн төлүүлж, улсын орлогод төвлөрүүлнэ.

7.5. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан хаагчид байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---o0o---

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2021  
оны 1170 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

Загвар-1

**ГЭРЧИЛГЭЭ, ҮНЭМЛЭХИЙН ҮНЭТ ЦААС, МАЯГТЫН  
... САРЫН ЗАРЦУУЛАЛТЫН ТАЙЛАН**

Улсын бүртгэлийн байгууллагын нэр: .....

Он.сар.өдөр: .....

Д/д	Нэрс	өмнөх сарын үлдэгдэл		орлогод авсан		зарцуулсан		улсын бүртгэгчийн алдаанаас хүчингүй болсон		Техникийн алдаанаас хүчингүй болсон		үлдэгдэл	
		Дугаар	Тоо ширхэг	Дугаар	Тоо ширхэг	Дугаар	Тоо ширхэг	Дугаар	Тоо ширхэг	Дугаар	Тоо ширхэг	Дугаар	Тоо ширхэг

Тайланг хянасан:  
Нягтлан бодогч ..... /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Тайлан гаргасан:  
Улсын (ахлах) бүртгэгч ..... /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/









	дүн																			
	<b>НИЙТ ДҮН</b>																			
2	Нярав /аймаг, дүүрэг, нийслэл/																			
	дүн																			
	Бусад маягт, дэвтэр																			
	Улсын бүртгэгч /сум, дүүрэг, хороо/																			
	дүн																			
	<b>НИЙТ ДҮН</b>																			

Тайланг хянасан:  
Газар/хэлтсийн дарга

..... /гарын үсэг/

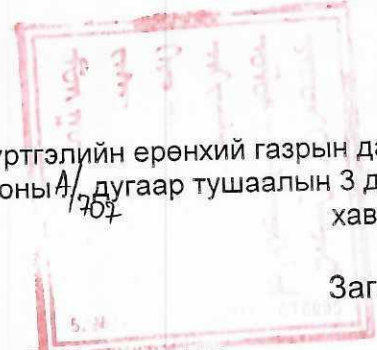
..... /гарын үсгийн тайлал/

Тайлан гаргасан:  
Газар, хэлтсийн нягтлан бодогч

..... /гарын үсэг/

..... /гарын үсгийн тайлал/

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын  
2021 оны 4 дугаар тушаалын 3 дугаар  
хавсралт



Загвар-3

### ӨМЧ ХАМГААЛАХ БАЙНГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮГНЭЛТ

Улсын бүртгэлийн байгууллагын нэр: .....

Он.сар.өдөр: .....

Д/д	Гэрчилгээ, үнэмлэх, маягтын нэр	Хүчингүй болсон шалтгаан /техникийн алдаа, ажилтны алдаа гэх мэт	Нэг бүрийн үнэ	Тоо ширхэг	Нийт дүн	Үнэт цаасны дугаар	Тайлбар

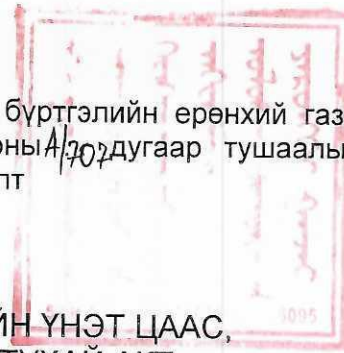
Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн

дарга:

Гишүүд:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын  
2021 оны 4/20 дугаар тушаалын 4 дүгээр  
хавсралт



Загвар-4

ГЭРЧИЛГЭЭ, ҮНЭМЛЭХИЙН ҮНЭТ ЦААС,  
МАЯГТЫГ УСТГАСАН ТУХАЙ АКТ

Улсын бүртгэлийн байгууллагын нэр: .....

Он.сар.өдөр: .....

Д/д	Нэрс	Хүчингүй болсон шалтгаан	Үнэт цаасны дугаар	Нэг бүрийн үнэ	Тоо ширхэг	дүн	Тайлбар

Ажлын хэсгийн ахлагч: .....

Гишүүд: .....

---o0o---