

УБТЗ-ын даргын 2017 оны 07 дугаар  
сарын 21-ны өдрийн 277 тоот  
тушаалын хавсралт

## Хатуу тооцоот маягтыг хэвлэх, хадгалах, зарцуулах журам

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. "УБТЗ" ХННийгэмлэгийн тээврийн үйл ажиллагаанд ашиглагдах бүх төрлийн хатуу тооцоот маягтыг захиалах, хэвлэх, хүлээлцэх, бүртгэх, хадгалах зарцуулах үйл ажиллагааны явцад үүсэх харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Төмөр замын хамтын ажиллагааны байгууллагын /ТЗ ХАБ-ын/ гишүүн төмөр замуудын даган мөрдөж байгаа ачаа, зорчигчийн харилцааны хэлэлцээр болон УБТЗ-ын даргын тушаалаар ашиглах зориулалт, загвар, хэвлэх хувь хэмжээг батлан хатуу сери, дугаар нууцлалтайгаар хэвлэн төмөр замын тээврийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн анхан шатны баримтын зориулалтаар ашиглах маягтыг "Хатуу тооцоот маяг" гэнэ.

1.3. Хатуу тооцоот маягтуудыг зөвхөн "Ганзам пресс" төвд /цаашид "үйлдвэр" гэх / захиалан хэвлүүлнэ.

1.4. Энэхүү журмыг "Хатуу тооцоот маяг" ашиглагч бүх салбар нэгжүүд болон гэрээгээр галт тэрэгний тасалбар худалдаалж буй компаниуд /цаашид "ашиглагч" гэх / дагаж мөрдөнө.

1.5. Хатуу тооцоот маягтыг зөвхөн зориулалтын дагуу ашиглана.

1.6. Хатуу тооцоот маягтууд нь дараах төрөл, ангилалтай байна.

1.6.1. Олон улсын харилцаанд:

1.6.1.1. Олон Улсын Төмөр замын Ачааны харилцааны хэлэлцээр болон албан заавар /ОАХХ/-ын дагуу ашиглагдах бичиг баримтууд /СМГС/

1.6.1.2. Олон Улсын Төмөр замын Зорчигчийн харилцааны хэлэлцээр болон албан заавар /ОуЗХХ/-ын дагуу ашиглагдах бичиг баримтууд /СМПС/

1.6.2. Орон нутгийн харилцаанд:

1.6.2.1. Орон нутгийн ачаа болон зорчигч, тээш, ачаан тээш тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй бүх төрлийн хатуу тооцоот маягтууд

1.6.2.2. Зүтгүүрийнтүлшний тооцооны маягтууд:

Машинчийн замналын хуудас, халаалгын хуудас, засварын хуудас, хоногийн шаардах хуудас

## **Хоёр. Захиалга өгөх, хүлээн авах, маягтыг дугаарлах**

### **2.1. Захиалга өгөх**

2.1.1. Хатуу тооцоот маягтын захиалгыг Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн алба /цаашид "захиалагч" гэх/-ны хатуу тооцоот маягт агуулахаас хийж гүйцэтгэнэ.

2.1.2. Захиалагч нь хатуу тооцоот маягтын захиалгыг хэвлэх хугацааг тодорхой заасан албан тоотоор хийх бөгөөд захиалгын хуудсыг хавсаргаж үйлдвэрт хүргүүлнэ.

2.1.3. Маягтын серийг кирилл үсгийн А-Я хүртэл, тоон дугаарыг 0000001-1000000 хүртэл хязгаартайгаар дахин давтагдахгүйгээр хатуу дугаарлана.

2.1.4. Хатуу тооцоот маягт агуулах нь үйлдвэрт захиалга өгөхдөө хамгийн багадаа ажлын 10 хоногоос доошгүй хугацааны дараа эхний маягтуудыг үйлдвэрээс хүлээн авахаар захиалгыг хийнэ.

2.1.5. Захиалгын хуудсанд хэвлүүлэх тасалбар, маягтуудын төрөл, сери дугаар, захиалах тоо ширхэг, хэвлэх цаас, өнгө, хээ, загвар, хувь, хэрхэн багцлах тухай тодорхой заасан байна. Шинэ төрөл, загварын маягт батлагдсан нөхцөлд тухай үед шинэчлэгдсэн загварын хамт захиалгыг өгнө.

2.1.6. Хатуу тооцоот маягтыг онцгой тохиолдолд "Яаралтай" гэсэн тодотголтой захиалж хэвлүүлнэ. Үүнд: тариф өөрчлөгдөх, СМГС, СМПС /Си СМПС/ хэлэлцээрүүд болон хатуу тооцоот маягтын загварт өөрчлөлт орох тохиолдолд 2-3 хоногт захиалан хэвлүүлнэ.

### **2.2. Захиалга хүлээн авах**

2.2.1. Захиалагчийн албан бичгээр ирүүлсэн захиалгыг үйлдвэрийн бичиг хэрэг хүлээн авч бүртгэн, удирдлагад танилцуулж, үйлдвэрийн мастерт хүлээлгэн өгнө.

2.2.2. Хатуу тооцоот маягтыг үйлдвэр нь захиалагчийн албан бичигт заасан хугацаанд чанарын шаардлага ханган үйлдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна.

## **Гурав. Маягтыг үйлдвэрлэх**

3.1. Хатуу тооцоот маягтын захиалгыг хүлээн авч үйлдвэрлэхдээ наряд бичиж, эх бэлтгэх, хэвлэх, огтлох, дугаарлах, шалгаж тоолох, багцлаж лацдан захиалагчид хүлээлгэн өгөх хүртэлх үйл ажиллагаа нь мастерийн шууд хараа хяналтын дор явагдана. Шаардлагатай үед Дотоод аудит хяналтын албанаас гэнэтийн хяналт, шалгалтыг хийж болно.

3.2. Хатуу тооцоот маягт үйлдвэрлэх байранд ялангуяа дугаарлан шалгаж тоолох, багцлаж лацдах зэрэг эцсийн дамжлага хийгдэх явцад ажлын шаардлагаар үйлдвэрийн удирдлага, захиалагчийн төлөөлөгчөөс бусад гадны хүн орохыг хориглоно.

3.3. Хатуу тооцоот маягтыг үйлдвэрлэх явцад хараа хяналтгүй ил задгай орхих, зөөж тээвэрлэх үед гээж үрэгдүүлэх явдал гаргахгүй байхыг үйлдвэрийн удирдлага зохион байгуулна.

3.4. Үйлдвэр нь стандарт /ISO 12647/, чанарын шаардлага хангасан түүхий эд материал ашиглан хатуу тооцоот маягтыг үйлдвэрлэнэ.

3.5. Үйлдвэр нь үйлдвэрлэлийн зардлын тооцооны үндсэн дээр хатуу тооцоот маягтын хэвлэлтийн үнэд өөрчлөлт оруулах нөхцөлд Төлөвлөлт эдийн засгийн албаар хянуулж, Замын даргаар батлуулна.

### **Дөрөв. Хатуу тооцоот маягтыг хүлээлцэх, бүртгэх, нөөцлөх, хадгалах**

#### **4.1. Хатуу тооцоот маягтыг хүлээлцэх**

4.1.1. Үйлдвэр нь захиалгын хуудсанд заасны дагуу хатуу тооцоот маягтыг боож хаяглан, шошго дээр нь нэр төрөл, сери дугаар, тоо ширхэгийг тодорхой тэмдэглэж, хариуцан гүйцэтгэсэн ажилтны гарын үсэг, огноо зэргийг бичсэн байх ба боодол тус бүрийг лацтайгаар захиалагчид хүлээлгэн өгнө.

4.1.2. Үйлдвэр нь хатуу тооцоот маягтыг хүлээлгэн өгөх акт үйлдэж, санхүүгийн анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн хүлээлгэн өгнө.

4.1.3. Хатуу тооцоот маягт агуулах нь үйлдвэрээс хатуу тооцоот маягтыг хүлээлгэн өгөх акт, санхүүгийн анхан шатны баримтыг үндэслэн хүлээн авах ба боодол тус бүрийн лац ломбыг шалгаж авна.

4.1.4. Ашиглагч нь хатуу тооцоот маягт агуулахаас ирүүлсэн хатуу тооцоот маягтыг хүлээн авах комиссын бүрэлдэхүүнтэйгээр лацыг шалган задалж нэгбүрчлэн тоолж, сери дугаар, тоо ширхэг, маягтууд дээрхи бичиглэл зөв эсэх, хорон хувь нь хордож байгаа эсэх зэргийг нарийвчлан шалгаж акт үйлдэн хүлээн авна.

4.1.5. Хатуу тооцоот маягтыг хүлээн авснаас хойш 5 хоногийн дотор тоолсон тухай актыг захиалгын хуудсын буцаах хэсгийн хамт хатуу тооцоот маягт агуулахын эрхлэгчид ирүүлнэ. Хэрэв комисс тоолох явцад ямар нэгэн зөрчил илэрвэл акт үйлдэж зөрчилтэй тасалбар, маягтыг хэвлэх үйлдвэрийн шошгын хамт хатуу тооцоот маягт агуулахын эрхлэгчид ирүүлнэ.

4.1.6. Ашиглагч нь хатуу тооцоот маягт агуулахаас маягтыг авахдаа тамга тэмдэг, гарын үсэг бүхий шаардлагатай, албан үүргийн хүрээнд маягт хүлээн авах эрх бүхий этгээдээр гүйцэтгүүлнэ.

#### **4.2. Хатуу тооцоот маягтыг бүртгэх**

4.2.1. Хатуу тооцоот маягт агуулах нь хүлээн авсан хатуу тооцоот маягтыг материалын бүртгэлийн дэвтэр /ФДУ №21/ болон санхүүгийн програм хангамж ашиглан нягтлан бодох бүртгэлд бүртгэнэ.

4.2.2. Ашиглагч нь хатуу тооцоот маягтыг хүлээн авсан акт үйлдсэний дараа програмд болон материалын дэвтэрт бүртгэнэ.

4.2.3. Хүлээн авсан хатуу тооцоот маягтыг зарцуулж дуустал анх хүлээн авахад бүрдүүлсэн акт болон програм хангамжид бүртгэсэн бүртгэлийг хадгалах ба зарцуулж

дууссаны дараа уг баримтуудыг дүрмийн дагуу тодорхой хугацаанд хадгалаад устгаж болно.

#### 4.3. Хатуу тооцоот маягтыг нөөцлөх

4.3.1. Хатуу тооцоот маягт агуулахын эрхлэгч нь Замын даргын баталсан нормативын дагуу хатуу тооцоот маягтын нөөцийг бүрдүүлж, хяналт тавьж ажиллана.

4.3.2. Хатуу тооцоот маягтыг ашиглагч нь маягт тус бүрийн нөөцийг 2 сарын хугацаанд ашиглах нөөцийг бүрдүүлж ажиллана.

4.3.3. Гэрээт зорчигчийн галт тэрэгний тасалбар худалдаалах компаниуд нь хатуу тооцоот маягтыг 1 сараас илүүгүй хугацаанд ашиглах нөөцтэй ажиллана.

#### 4.4. Хатуу тооцоот маягтыг хадгалах

4.4.1. Үйлдвэр нь үйлдвэрлэж дууссан хатуу тооцоот маягтыг зориулалтын бат бөх цоожтой агуулахад хийж хадгалах ба байнга лацдаж байна.

4.4.2. Үйлдвэрээс хүлээн авсан маягтыг хатуу тооцоот маягт агуулахад зориулалтын хаяг бүхий тавиур дээр төрөлжүүлэн хадгалах бөгөөд аюулгүй байдлыг хангаж хадгална.

4.4.3. Ашиглагч нь хатуу тооцоот маягтыг комисс тоолж хүлээн авсны дараа зориулалтын цоож, лац ломботой сейфэнд хийж хадгална.

#### Тав. Хатуу тооцоот маягтын хяналт, зарцуулалт

5.1. Хатуу тооцоот маягтыг үйлдвэр, захиалагч, ашиглагч нь өдөр тутам хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллана. Үйлдвэр нь маягтыг захиалагчийн төлөөлөгчөөс өөр хүнд олгохыг хориглоно.

5.2. Хатуу тооцоот маягтын нөөцийг захиалагч, ашиглагч нь комиссын бүрэлдэхүүнтэйгээр улиралд 1 удаа тооллого хийж акт үйлдэж байна.

5.3. Хатуу тооцоот маягтын загварыг ОАХХэлэлцээр /СМГС/, ОуЗХХэлэлцээр /СМПС/-т өөрчлөлт орж загварыг шинэчлэх талаар тусгасан болон бусад маягтад өөрчлөлт оруулахтай холбоотой тушаал, цахилгаан гараагүй тохиолдолд дур мэдэн /өнгө будаг солих, цаас солих, хувь, тоо хэмжээ/ өөрчилж хэвлэхийг хатуу хориглоно.

5.4. Энэ журамд заагдаагүй байгууллага, аж ахуй нэгж нь хатуу тооцоот маягтыг үйлдвэрлэх, борлуулах, эзэмших, ашиглах, хадгалахыг хориглоно.

5.5. Хатуу тооцоот маягт агуулах нь дараах байдлаар хатуу тооцоот маягтыг зарцуулна.

5.5.1. Ашиглагч байгууллагын захиалгын шаардлагыг үндэслэн /ФДУ№ 21/ дэвтэрт зарлагын бичилт, санхүүгийн програм хангамжийн "Бараа материал, зарлага" хэсэгт зарлагыг шивж өгснөөр зарцуулалт хийгдэнэ.

5.5.2. Хатуу тооцоот маягтыг шаардлагын дагуу ашиглагчид явуулахдаа үйлдвэрээс хүлээн авсан лацыг хөндөлгүйгээр шуудангаар хаяглан явуулна.

5.5.3. Хэрэв лацтай маягтыг задлаж хэсэгчлэн явуулах шаардлага гарвал маягт агуулахын эрхлэгч маягтыг ширхэгчлэн тоолж шалгаад, ашиглагчид явуулах маягтыг боож багцлан өөрийн лацаар лацдаж явуулна.

5.5.4. Хатуу тооцоот маягтыг боож лацдан "Явуулсан бичиг бүртгэх дэвтэр"-т /хаягласан өртөө, маягт билетийн төрөл, тоо ширхэг, багц боодлын тоо ширхэг/ тодорхой бичиж шуудан хүргэгчид хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулж явуулна.

5.6. Ашиглагч нь хатуу тооцоот маягтыг удирдлага, эрхлэгч, ахлахын шууд хяналтын дор зарцуулна.

5.6.1. Хатуу тооцоот маягтын зарцуулалтад ашиглагч аж ахуйн нэгжийн удирдах албан тушаалтан хяналт тавьж ажиллана.

5.6.2. Ашиглагч талаас хатуу тооцоот маягтыг хариуцагч эрхлэгч, ахлах нь нөөцийг хуваарилахдаа тогтоосон тоо хэмжээний хязгаартай, нэгбүрчлэн тоолж хүлээлгэн өгөх ба хуваарилсан маягтыг програмд шивж зарцуулах эрхийг нь нээн, зарцуулалтад байнгын хяналт тавьж ажиллана.

5.6.3. Ашиглагчийг төлөөлөн хатуу тооцоот маягтаар тээврийн бичиг баримт үйлдэгч тооцооны оператор, тасалбарын нярав нь маягтыг /кассын эрхлэгчээс нэгбүрчлэн тоолж хүлээн авах/ материалын дэвтэрт хатуу дугаарын дагуу бичилт хийж, дарааллын дагуу зарцуулна.

5.6.4. Тээврийн бичиг баримт үйлдэгч тооцооны оператор, тасалбарын нярав тус бүр материалын дэвтэртэй байх ба хөтлөлтийг цэвэр нямбай, гаргацтай хийнэ.

5.7. Маягтын тайлан ба үнийг нь нэхэмжлэх, актаар шилжүүлэх, маягтыг эргүүлэн татах, устгах зэрэг ажиллагааг хатуу тооцоот маягт агуулахын эрхлэгч зохион байгуулж ажиллана.

5.7.1. Хатуу тооцоот маягт агуулах нь хатуу тооцоот маягтын орлого, зарлага, үлдэгдлийн тайланг сар бүр гаргаж Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн албаны ОБШХэлтсийн нягтлан бодогчид өгнө.

5.7.2. Хатуу тооцоот маягт агуулах нь тайланд ачаа, зорчигчийн маягт тус бүрээр нь тусгаж өгнө.

5.7.3. Ашиглагч нь маягтын зарцуулалт болон үлдэгдлийн тайланг Статистик бүртгэл, мэдээллийн технологийн алба, СНББ-ийн албанд ирүүлнэ. Тайлан хүлээн авсан албаны эдийн засагч, ахлах операторууд материалын бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавьж ажиллана.

5.7.4. Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн алба нь тарифын мөрдлөгт нэр заагдсан маягтын үнийг өөрийн өртгөөр нь тулгуур өртөөдөөс нэхэмжилнэ.

5.7.5. Хатуу тооцоот маягт агуулахын эрхлэгчээс зөвшөөрөл авч маягтыг зөвхөн УБТЗ-ын ашиглагч хооронд актаар шилжүүлж болох бөгөөд хүлээлцсэн актыг

Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн албаны эдийн засагч болон хатуу тооцоот маягт агуулахын эрхлэгчид ирүүлнэ. Уг ирүүлсэн актыг үндэслэн тусгай дэвтэрт хөтлөлт хийнэ.

5.7.6. Ашиглагч нь огт ашиглагдахгүй, чанарын шаардлага хангахгүй маягтыг /холбогдон гарсан тушаал, цахилгааныг дурдаж/ акт үйлдэж хатуу тооцоот маягт агуулахад хаяглан ирүүлнэ.

5.7.7. Хатуу тооцоот маягт агуулахын эрхлэгч нь ашиглагчаас актаар буцаагдсан /огт ашиглагдахгүй/ болон чанарын шаардлага хангахгүй маягтыг Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн албаны комиссын бүрэлдэхүүн, Дотоод аудит хяналтын албаны орлогын байцаагчийг байлцуулан устгалын акт үйлдэн устгана.

## 5.8. Хариуцлага

5.8.1. Хатуу тооцоот маягтыг алдаж үрэгдүүлэх бусдад ашиглуулбал хууль дүрмийн дагуу буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.8.2. Ашиглагчаас үйлдвэрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас ашиглалтын шаардлага хангахгүй шалтгаанаар акт тогтоогдон ирсэн тасалбар, маягтуудыг хатуу тооцоот маягт агуулахын эрхлэгч нь хэвлэх үйлдвэрийн дарга, мастер, инженер танилцуулна. Ашиглалтын шаардлага хангаагүй хэвлэгдсэн билет, маягтын үнийг үйлдвэрийн санхүү нь захиалагчаас нэхэмжлэх эрхгүй ба үйлдвэр нь гарсан зардлыг бүрэн хариуцна.

5.8.3. Ашиглагч нь маягтыг тасалбарын нярав, тооцооны операторын алдаатай үйлдлээс болон үйлчлүүлэгч, үйлчлүүлэгч байгууллагын буруугаас хүчингүй болгох тохиолдолд Замын даргын тушаалын дагуу хүчингүй болгосон маягт тус бүр дээр 500 төгрөг төлж, хүчингүй болгосон шалтгааныг тодорхой бичиж тэмдэглэсэн байна.

5.8.4. Ашиглагч нь ачаа тээврийн маягтыг үрэгдүүлсэн бол тухайн буруутай ажилтанд байгууллагын дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцно.

5.8.5. Зорчигчийн маягт /ЛУ-9 тасалбар, элдэв хураамж/, тасалбарыг үрэгдүүлсэн бол тухайн өртөөнөөс хамгийн хол зайд орших орон нутгийн галт тэрэгний тасалгаат хатуу вагоны тасалбарын үнэтэй тэнцүү хэмжээний төлбөр ногдуулна.

5.8.6. Үнэ нь тусгагдсан маягт /Хайчилбар, Замын-Үүд-Эрээний тасалбар/ тасалбар хаяж үрэгдүүлсэн бол тухайн маягтанд заагдсан дээд үнээр нь төлүүлнэ.

5.8.7. Хатуу тооцоот маягтыг хаяж үрэгдүүлсэн ажилтны төлөх төлбөрийн хэмжээ тухайн ажилтны үндсэн цалингаас хэтэрсэн тохиолдолд хуулийн байгууллагад шилжүүлж шийдвэрлүүлнэ.