

- 3.5.5. Зөвлөл нь ажлаа хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн явуулах бөгөөд зөвлөлөөс өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд тавьсан санал, шаардлагыг удирдлага, ажилтан хүлээн авч биелүүлэх
- 3.5.6. Эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв, чанартай явуулж дуусгах
- 3.5.7. Өмнөх тооллогоор өгсөн үүргийн биелэлтийг тооллогын явцад шалгах, аливаа дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах
- 3.5.8. Зөвлөлийн гишүүний үүргийг зохих ёсоор гүйцэтгэсэн ажилтанд хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам холбогдох бусад журамд заасны дагуу цалин хөлсний нэмэгдэл, шагнал урамшуулал олгож хөнгөлөлт үзүүлж болно.

#### Дөрөв. Эд хөрөнгийн тооллого, дахин үнэлгээ хийх

- 4.1. Зөвлөл нь газрын үндсэн хөрөнгийн тооллого дахин үнэлгээг жилд нэг удаа эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа гүйцэтгэнэ.
- 4.2. Ахлах нягтлан бодогч, нярав /эд хариуцагч/ нь тооллого эхлэхийн өмнө дараах бэлтгэл ажлыг хангасан байна. Үүнд:
  - 4.2.1. Үндсэн хөрөнгөд гарсан хөдөлгөөн өөрчлөлтийг нягтлан бодохын дэлгэрэнгүй бүртгэлд тусгаж, холбогдох бичиг баримтыг гүйцэд бүрдүүлсэн байх
  - 4.2.2. Өмнөх тооллогоор тайлан тэнцлээс хасахаар шийдвэрлэсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө түүхий эд материал, бэлэн бүтээгдхүүн, барааг актлах, устгах зэргээр бүрэн шийдвэрлэж үр дүнг бүртгэлд тусгасан байна.
  - 4.2.3. Өр авлагыг барагдуулах арга хэмжээ авч үлдэгдлийг тооцсон байх
  - 4.2.4. Агуулахад байгаа түүхий эд, материал, бэлэн бүтээгдхүүн, сэлбэг хэрэгслэл зэрэг эд хөрөнгийг төрөлжүүлж, хураалт, хадгалалтыг цэгцэлсэн байх
  - 4.2.5. Холбогдох бусад бэлтгэл ажлуудыг хийсэн байх
- 4.3. Зөвлөл нь газрын эд хөрөнгийн бүртгэлд бүртгэсэн эд зүйл, бэлэн мөнгийг биет байдлаар нь нэг бүрчлэн үзэж тоолно. Эд хөрөнгийг тоолохдоо оны эхний үлдэгдэл, түүнээс хойшхи орлого, зарлага, эцсийн үлдэгдэл зэргийг харьцуулан үзнэ.
- 4.4. Зөвлөлд дараахь зүйлийг хориглоно. Үүнд:
  - 4.4.1. Эд хөрөнгийг биет байдлаар үзэлгүй эд хариуцагчийн хэлснээр буюу дансны үлдэгдлээр шахаж тоолох.
  - 4.4.2. Эд хөрөнгийн бүртгэлийг бүрэн бус бүрэлдэхүүнтэй хийх.
  - 4.4.3. Зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд ажлын бус цагаар тооллого хийх.
- 4.5. Компьютер болон бусад техник, тоног төхөөрөмжийг техникийн бүртгэл ашиглалтын паспорт, ашиглах хугацаа, ашигласан байдал зэргийг харгалзан тоолно.
- 4.6. Бүх төрлийн эд зүйлийг эд хариуцагч /эд зүйлийг ашиглагч ажилтан/ -ийг байлцуулан тоолж, эд хөрөнгийн тооллогын баримт бичигт зөвлөлийн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 4.7. Эд хариуцагчийн картыг хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг харгалзан зохих тэмдэглэл, өөрчлөлт хийх буюу шинэчилж хөтөлнө.
- 4.8. Өмч хамгаалах зөвлөл тооллого явуулсны дараа тооллогын дүнгийн тухай акт үйлдэнэ. Тус актад эд хөрөнгийн тоо, бүртгэл болон ашиглалтын байдал хамгаалалтын хугацаа дууссан буюу эвдэрч шаардлага хангахгүй болсон, дутсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, түүний шалтгаан болон эд хөрөнгийн ашиглалтын талаар цаашид авах арга хэмжээний тухай санал зэргийн тусгана.
- 4.9. Зөвлөл эрх бүхий байгууллагаас баталсан үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний журам, жишиг үнийг ашиглан үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээг хийнэ.
- 4.10. Тооллого явуулсан тухай актад үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээ хийх, түүнчлэн бий болсон элэгдэл, хорогдол, нэмэлт хөрөнгө оруулсан байдлыг харгалзан эд хөрөнгийн актлах, үнэ бууруулах, ашиглалтаас хасах зэрэг асуудлыг тусгасан байна.
- 4.11. Үндсэн хөрөнгөд хамаарах үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгийг олж авах, худалдах, шилжүүлэх, актлах, тэдгээртэй холбоотой гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.