“Да хүрээ трейд” ХХК-ийн Захирлын

2015 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн 01 тоот тушаалын хавсралт №01

**ҮНЭТ ЦААС /ТАСАЛБАР/-НЫ ЗАРЦУУЛАЛТАНД**

**ХЯНАЛТ ТАВИХ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

2015.01.05 Улаанбаатар хот

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

* 1. Худалдааны төвийн хэмжээнд ашиглах үнэт цаас /цаашид “тасалбар” гэх/-ыг байцаагч, узелийн оператор нарт олгох, зарцуулалтанд хяналт шалгалт гүйцэтгэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, зөрчил гаргасан, тасалбарыг дутагдуулж, үрэгдүүлсэн ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх, нөхөн төлүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
  2. “Тасалбар” гэж компанийн удирдлагаас баталсан өнгө, хэмжээ, бичвэр болон ерөнхий загварын дагуу тусгай мэргэжлийн хэвлэх байгууллагаар хэвлүүлсэн үйлчилгээний хураамжинд үйлчлүүлэгчдэд олгох зориулалт бүхий “Үнэт цаас”-ыг ойлгоно.

**Хоёр. Тасалбарын нийлүүлэлт**

* 1. Тасалбар нь ашиглалт, үндсэн зориулалтаас шалтгаалж дараах төрөлтэй байна.
     1. Үйлчилгээний тасалбарт:

|  |  |
| --- | --- |
| а. | Түр үйлчилгээний тасалбар. /Нэг цагаас бага хугацаанд худалдааны төвөөр үйлчлүүлэх автомашинд олгох тасалбар/; |
| б. | Өдрийн үйлчилгээний тасалбар. /Нэг цагаас дээш хугацаанд худалдааны төвийн худалдах автомашины зогсоолд байрлах автомашинд олгох/; |
| в. | Хоногийн тасалбар. /Худалдааны төвд хэдэн цагт нэвтэрснээс үл хамааран дараагийн өдрийн ажил эхлэх хугацаа (09:00 цаг хүртэл)-нд талбайд байрлах автомашинд олгох тасалбар/; |
| г. | Радио узелийн зарын тасалбар. /Худалдааны төвийн радио узелиэр үйлчлүүлэгчдэд олгох тасалбар. |

* + 1. Дотоод хяналтын тасалбар. /“Нийслэлийн худалдаа үйлчилгээний нийтлэг журам” болон компанийн “Ажил үйлчилгээний журам”-ыг зөрчсөн үйлчлүүлэгчдэд олгох тасалбар./
  1. Гэрээ, орлого бүрдүүлэлтийн хэлтсийн байцаагч, узелийн оператор нарыг тасалбараар хангах ажиллагааг Санхүүгийн алба хариуцаж дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.
     1. Тасалбарын загвар /хэлбэр, хэмжээ, өнгө, бичвэр/ батлуулах.
     2. Батлагдсан загвараар тусгай мэргэжлийн хэвлэх байгууллагад гэрээний дагуу захиалж хэвлүүлэх,
     3. Тасалбарын нууцлалыг гэрээлэгч байгууллагатай нарийвчлан тохиролцож, тогтоох.
     4. Захиалгын шаардлага хангаагүй, хэвлэлтийн ямар нэгэн доголдолтой үйлчилгээний тасалбарыг буцаах, гэрээний үүргээ хэрэгжүүлэхийг гэрээлэгч байгууллагаас шаардах,
     5. Тасалбарын тасалдал, үйл ажиллагааны алдагдал гаргахаас урьдчилан сэргийлэх бүх талын арга хэмжээг авч ажиллах зэрэг болно.
  2. Байцаагч нар болон узелийн операторт тогтсон хуваарийн дагуу тасалбар олгох ажиллагааг кассын эрхлэгч, худалдаа үйлчилгээний зохион байгуулагч нар хариуцна.

**Гурав. Тасалбарын ашиглалт, түүнд тавих хяналт**

* 1. Гэрээ орлого бүрдүүлэлтийн хэлтэс нь худалдааны төвийн ажил үйлчилгээнд тасалбарыг ашиглаж, орлого бүрдүүлэх үндсэн үүрэгтэй.
  2. Гэрээ орлого бүрдүүлэлтийн хэлтсийн байцаагч нар тасалбарыг дараах байдлаар ашиглаж үйл ажиллагаанд зарцуулна.
     1. Тасалбарыг ашиглах бүртээ тухайн өдрийн он, сар, өдөр, цаг, минутыг гаргацтай тэмдэглэж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
     2. Тухайн ажил үйлчилгээнд тохирох тасалбарыг үйлчлүүлэгчдэд тайлбарлаж, олгоно.
     3. Ашигласан тасалбарыг дахин ашиглуулахгүй байх зорилгоор тасалбарыг таслах гэх мэт хувийн тэмдэг тавьж баталгаажуулах.
     4. Тасалбар олголтын хувийн тэмдэглэл хөтөлж, зохих тооцоог тухай бүр нийлнэ.
  3. Байцаагч нарын тасалбар ашиглалтанд тооцооны нягтлан бодогч хяналт тавьж оролцох бөгөөд дараах ажиллагаа хамаарна.
     1. Тасалбарт байцаагчийн хувийн дугаар дарагдсан эсэх.
     2. Тасалбарт санхүүгийн тэмдэг дарж баталгаажуулсан эсэх.
     3. Тасалбар олголтын талаар баримт үйлдсэн, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан эсэх зэрэг болно.
  4. Санхүүгийн алба нь тасалбарыг үйлчилгээнд хэрхэн ашиглаж байгаад ажлын хэсэг томилж, тасалбар бичилтийн шалгалтыг сар бүрийн хуваарийн дагуу гэнэтийн хэлбэрээр зохион байгуулна.
  5. Ажлын хэсэг нь нягтлан бодогч, худалдаа үйлчилгээний менежер, зохион байгуулагч, Дотоод хяналт шалгалтын албаны гишүүдээс бүрдэнэ.
  6. Хяналт шалгалтыг дараах процессын дагуу гүйцэтгэнэ.
     1. Байцаагчид байгаа бэлэн мөнгө болон тасалбарын үлдэгдлийн тоог тоолох.
     2. Санхүүгээс авсан болон зарцуулсан тасалбарын тооцоог үндсэн баримттай тулган шалгах.
     3. Үйлчлүүлэгчдэд бичиж олгосон тасалбарын зориулалт, бичвэр /сар, өдөр, гарын үсэг, хувийн дугаар/ үнэн зөв эсэхийг шалгах.
     4. Бичсэн тасалбар нь тухайн байцаагчийнх мөн эсэх нь эргэлзээтэй тохиолдолд тасалбарыг кассаас хүлээж авсан үндсэн баримттай тулгаж шалгах зэрэг шат дараалсан ажиллагаанууд багтана.
  7. Шалгалтын хэсэг нь шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлын нөхцөл, шалтгаан болон буруутай ажилтныг тухай бүрт нь тогтоож, шаардлагатай арга хэмжээг авах, зөрчлийг арилгуулах талаар хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх илтгэх хуудсыг удирдлагад танилцуулж үр дүнг тооцуулна.
  8. Компанийн захиргаа, Санхүүгийн алба, Дотоод хяналт шалгалтын албанаас шаардлагатай гэж үзвэл ээлжит бус шалгалтыг хэсэгчилсэн байдлаар болон нийт байцаагч нарыг хамруулж зохион байгуулж болно. Энэхүү шалгалт нь энэ журмын 3.6, 3.7-т заасны дагуу явагдаж, илтгэх хуудсыг удирдлагад танилцуулна.

**Дөрөв. Тасалбарын нийлүүлэлт, ашиглалтын явцад**

**хориглох зүйлс**

* 1. Санхүүгийн албанаас байцаагч нарт тасалбарыг олгохдоо албан ёсны баримт үйлдэхгүйгээр олгох, авах.
  2. Байцаагч нар хоорондоо тасалбараа дамжуулах, шилжүүлэх,
  3. Тасалбарт зохих бичвэр /он, сар, өдөр, цаг, минут бичих, гарын үсэг зурах, хувийн дугаар тэмдэглэх/-ийг бүрэн тэмдэглэхгүйгээр үйлчлүүлэгчдэд олгох.
  4. Бичвэрийг баллах, засварлах,
  5. Тасалбарын хадгалалт, хамгаалалтыг сулруулж, улмаар үрэгдүүлэх.
  6. Тасалбарыг үндсэн зориулалтаас өөр зорилгоор ашиглах.
  7. Орлогыг хувийн хэрэгцээнд ашиглах.

**Тав. Журам зөрчигдөд хүлээлгэх хариуцлага**

* 1. Энэ журмаар тогтоосон заалтыг зөрчсөн, тасалбартай харьцах талаар хүлээсэн болон хяналт тавих үүрэгтээ хайхрамжгүй хандсан, эс биелүүлсэн, тасалбарын тасалдал гаргасан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Ажил үйлчилгээний журам” болон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу харуицлага хүлээлгэн, сахилгын шийтгэл ногдуулна.
  2. Зөрчлийг удаа дараа давтан гаргасан, хуурч мэхэлсэн, тасалбарыг үрэгдүүлсэн, орлогыг хувьдаа завшсан тохиолдолд ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар цуцалж ажлаас халах арга хэмжээ авна.

- оОо -