



Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2003 оны

230 дугаар тушаалын хавсралт

БАНКНЫ ТӨЛБӨР ТООЦООНД ЗАЛРУУЛГЫН ГҮЙЛГЭЭ ХИЙХ, ТҮҮНД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

НЭГ.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь банкны өдөр тутмын гүйлгээний үнэн зөв байдлыг хангах болон тайлан тэнцлийг үнэн зөв гаргах, банкны нягтлан бодох бүртгэл хариуцсан ажилтнуудын ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх, буруу хийгдсэн гүйлгээг залруулан үнэн зөв болгох, хяналтыг сайжруулахад чиглэнэ.

1.2. Монголбанкны төлбөр тооцоонд залруулгын гүйлгээ хийхдээ энэ журмын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан залруулгын мемориалын ордер, 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан залруулгын гүйлгээний бүртгэлийн тайланг тус тус давхар хөтөлж ажиллана.

1.3.Банкууд нь энэ журмыг үлгэрлэн мөрдөж болно.

ХОЁР.Залруулгын гүйлгээ хийх

2.4.Төлбөр тооцоог хийхдээ дараахь үйлдлийг буруу хийснээс болж үүссэн, түүнийг өөр өдөр буюу тухайн гүйлгээг батлагдсаны дараа засч залруулахыг залруулгын гүйлгээ гэнэ:

2.4.1. мөнгөн дүн зөрүүтэй;

2.4.2. гүйлгээг давхар оруулсан;

2.4.3. А, Б банкны тогтмол дугаар тохирохгүй байх;

2.4.4. дансны шинжийг буруу үйлдсэн (дебет, кредит);

2.4.5. төлбөр тооцоог гүйлгээнд оруулахдаа дансны нэр, дугаарыг зөрүүлсэн;

2.4.6. гүйлгээг шалтгаангүйгээр саатуулах;

2.4.7. гүйлгээг программын аргаар засварласан;

2.4.8. салбар банк хоорондын тооцоонд орох гүйлгээний авизын шинжийг буруу заасан (дебет, кредит);

2.4.9. салбар банк хоорондын тооцоонд авизгүйгээр гүйлгээ хийсэн;

2.4.10. гүйлгээний файлыг давхар дамжуулсан.

2.5. Буруу хийгдсэн гүйлгээг залруулах арга хэмжээ нь зөвхөн банкны нягтлан бодох бүртгэлийн гүйлгээгээр хийгдсэн байна. Гүйлгээнээс бусад аргаар гүйлгээг залруулахыг хориглоно. Үүнд: дансны гүйлгээ үлдэгдлийг шууд засах, дансны дугаар, дэд данс, мөнгөн дүн, тогтмол дугаар зэргийг программ хангамжийн аргаар өөрчилж засахыг хориглоно.

2.6. Залруулгын гүйлгээ хийх зайлшгүй шаардлагатай гэж үзвэл, газар/ хэлтэс, салбарын ерөнхий болон ахлах нягтлан бодогч шалгаад, тухайн газар/ хэлтсийн буюу салбарын захиралд албан ёсоор танилцуулж гүйлгээ хийх зөвшөөрлийн албан бичигт тэмдэглэл хийлгэсний эцэст залруулгын гүйлгээг хийнэ. Уг албан тоотод:

-Төлбөр хариуцагчийн нэр;

-Дансны дугаар;

-Мөнгөн дүн;

-Буруу хийсэн буюу залруулга хийсэн он, сар, өдөр;

-Залруулах болсон шалтгаан;

-Буруу гүйлгээ хийсэн этгээдийн гарын үсэг, тамга тэмдэг;

-Хянасан ахлах нягтлан бодогчийн гарын үсэг, тамга тэмдэг;

-Залруулгын гүйлгээг хийхийг зөвшөөрсөн албан тушаалтны гарын үсэг зэрэг мэдээллийг тусгасан байна.

2.7. Банк, салбар хоорондын эхний гүйлгээ хийсэн А банкны буруугаас залруулга хийх болбол Б банк эхний гүйлгээ хийсэн А банк руу уг гүйлгээг буцааж залруулгын гүйлгээг зөв хийх шаардлагыг тавина.

2.8. Залруулгын мемориал нь баруун дээд өнцөгтөө "Залруулга" гэж тод хараар бичигдсэн байна.

2.9. Залруулгын гүйлгээг мемориалын ордрийн хамт банкны хянагч, нягтлан бодогч

бичих ба түүнд банкны газар/ хэлтэс, салбарын захирал, ерөнхий болон ахлах нягтлан бодогч гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.10.Залруулгын мемориалын ордерийг 2 хувь бичих бөгөөд 1 дэх хувийг банкны тухайн өдрийн мемориалын баримтад, 2 дахь хувийг залруулга хийсэн дансны хуулгын хамт хадгална. Хэрэв залруулга нь харилцагч, иргэдийн данстай холбоотой бол мемориалын ордерийг 3 хувь бичих бөгөөд 3 дугаар хувийг харилцагчид гүйлгээ хийсэн дансны хуулгын хамт өгнө.

2.11.Залруулга хийгдсэн мемориалын ордерийн баримтыг төлбөр тооцооны бусад баримтын адил дебет дансны дугаараар өдрийн баримтад үднэ.

2.12.Залруулгын гүйлгээний бүртгэлийн жагсаалтад төлбөр хариуцагчийн нэр, дансны дугаар, мөнгөний дүн, буруу хийсэн буюу залруулга хийсэн он, сар, өдөр, залруулах болсон шалтгаан буюу буруу гүйлгээ хийсэн нягтлан бодогч түүнийг хянасан ахлах нягтлан бодогч нарын гарын үсэг, залруулж байгаа гүйлгээг хянасан албан тушаалтны нэрийг зайлшгүй тусгасан байх шаардлагатай. Энэхүү залруулгын гүйлгээний бүртгэлийн жагсаалтыг ахлах нягтлан бодогч тусгай хавтас нээн хадгалж, сар бүрийн эцэст газар/хэлтэс, салбарын захиралд танилцуулан гарын үсэг зуруулж шаардлагатай үед Дотоод Аудитын газрын хянан шалгагчид танилцуулж хянуулна.

2.13.Монголбанк нь харилцагчийн төлбөр тооцооны талаарх хүсэлтийг хүлээн авч тодруулах, буруу хийгдсэн гүйлгээг шуурхай залруулж өгөх үүрэгтэй.

ГУРАВ. Залруулгын гүйлгээнд тавих хяналт

3.14.Ахлах нягтлан бодогч нь залруулгын гүйлгээний бүртгэлийн тайланг гүйлгээ гарсан тухай бүр хөтөлж, хуудас бүрийг дугаарлан хадгална.

3.15.Залруулгын гүйлгээний бүртгэлийг сар, улирлаар нэгтгэж, нягтлан бодох бүртгэлийн тайлангийн хамт БТМТ Газарт ирүүлнэ.

3.16. Монголбанкны Дотоод Аудитын газар залруулгын гүйлгээнд байнгын давхар хяналт тавина.

ДӨРӨВ. Хариуцлага

3.17.Санамсаргүй болон хайнга байдлаас болж буруу гүйлгээ хийснээс залруулгын гүйлгээ гаргасан, олон удаа давтан залруулгын гүйлгээ гаргасан ажилтанд банкны дотоод журам, Банкны тухай хууль, Төв банк (Монголбанк)- ны тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль зэрэг зохих хууль тогтоомжийн дагуу шат дараалсан арга хэмжээ авна.

3.18.Энэ журмын 2.4-т заагдсан зөрчил нь (программын аргаар өгөгдлийн санд шууд засвар хийсэн) тогтоогдвол, энэхүү үйлдлийг төлбөр тооцоог зориудаар буюу санаатайгаар будлиулсанд тооцож холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ

авна.

3.19. Төлбөр тооцоог зориуд санаатайгаар буруу хийж, банк болон аж ахуйн нэгж, иргэдэд хохирол учруулсан албан тушаалтанд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээр бол асуудлыг хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

3.20. Буруу гүйлгээ хийснээс үүссэн хохирол болон торгууль, хүү шимтгэлийг тухайн байгууллага, иргэдийн хүсэлт, албан бичгийг үндэслэн байгууллагаас нөхөн төлж, холбогдох ажилтанд зохих хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.

Журмын I Хавсралт

ЗАЛРУУЛГА

МЕМОРИАЛЫН ОРДЕР N . . .

Анхны гүйлгээ хийсэн огноо

. он сар өдөр

Данс	Валют	Дт	Кт	Төгрөг.дүн	Валют.дүн	Төгрөг.дүн
Гүйлгээний N:		Валют.дүн		Төгрөг.дүн	Валют.дүн	Төгрөг.дүн
Дт		Огноо:				
Кт						
Утга:	Дүн:					

Ахлах нябо :

Нябо :

Журмын II хавсралт

ЗАЛРУУЛГЫН ГҮЙЛГЭЭНИЙ БҮРТГЭЛИЙН ХҮСНЭГТ

200 . . . оны . . . дугаар сар

Д.д	Төлбөр хариуцагчийн нэр	Дансны Дугаар	Мөнгөний дүн	Залруулгын мемориалын дугаар	Анхны гүйлгээ хийсэн огноо	Залруулгын гүйлгээ хийсэн огноо	Залруулгын хийсэн гүйлгээ хийсэн гүйлгээ хийсэн гүйлгээ
1. 2. 3.							

(Сар бүрийн эцсийн өдрийн мемориалын баримтын хамгийн эхэнд үдэж хадгална)

Захирал:

Ахлах нябо: