



ШВЕЙЦАРЫН ЦЮРИХ ХОТЫН ХОГ ХАЯГДЛЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАРЫН АВЛАГА

ХОЛБОО БАРИХ:

УЛААНБААТАР ХОТЫН АХУЙН ХОГ ХАЯГДЛЫН
ЦУГЛУУЛАЛТ, ТЭЭВЭРЛЭЛТИЙН МЕНЕЖМЕНТ ТӨСӨЛ
Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг 3-р хороо,
Энхтайваны өргөн чөлөө,
Пийс тауэр 15 давхар 1503 тоот

 +976 7011 1220

 wastemanagement@icon.mn

 www.waste.ub.gov.mn

 UB waste



Улаанбаатар хот
2021 он



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC
Швейцарын хөгжлийн агентлаг

Улаанбаатар Хотын Ахуйн Хог Хаягдлын Цуглуулалт,
Тээвэрлэлтийн Менежмент Төсөл

**ШВЕЙЦАРЫН ЦЮРИХ ХОТЫН
ХОГ ХАЯГДЛЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН САНХҮҮГИЙН
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАРЫН АВЛАГА**

Хэрэгжүүлэгч:

COWI

EBP



Энэхүү гарын авлагын эхийг Цюрих хотын барилгын төв, Хог хаягдал, ус, эрчим хүч, агаарын бохирдол, хог хаягдлын менежмент ашиглалтын албаны AWEL оффис, (Walchetur, P.O. Box, 8090 Цюрих www.abfallwirtschaft.zh.ch) боловсруулсан болно. Швейцарын Хөгжлийн Агентлагийн санхүүжилтээр Монгол улсад хэрэгжиж буй “Улаанбаатар Хотын Ахуйн Хог Хаягдлын Цуглуулалт, Тээвэрлэлтийн Менежмент” төслийн хүрээнд Монгол хэлэнд хөрвүүлэн олон нийтийн хүртээл болгов.

АГУУЛГА

ГАРЫН АВЛАГЫН ЗОРИЛГО БОЛОН ЗОРИЛТ.....	5
ХЯНАЛТЫН ҮЙЛ ЯВЦ ТОВЧ БАЙДЛААР	6
ХОТЫН ХОГ ХАЯГДЛЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН УЯЛДАА ХОЛБОО	8
ХЯНАЛТЫН ҮЙЛ ЯВЦ	9

Оршил	9
Стратеги/Зорилт	9
Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө	12
Төсөв боловсруулах	12
Санхүүгийн завсрын тайлан	13
Жилийн санхүү	13
Оролцогч байгууллагууд	14

ХЯНАЛТЫН АЖИЛД АШИГЛАХ АРГА ХЭРЭГСЛҮҮД	14
---	----

Зардлын бүртгэл	14
Үзүүлэлтүүд	18

НЭГДСЭН ТӨСӨВ	19
---------------------	----

Гүйцэтгэлийн эрх	19
Нэгдсэн төсвийн зээл	20
Гэрээ	20
Зардлын төвөөр төлөвлөх	21
Нэгжийн зардлын төлөвлөгөө	23
Зардлын бүртгэлд суурилсан орлого цуглуулах загвар	24
Боломжит үзүүлэлтийн жагсаалт	25
Хяналтын хүснэгт	30

Гүйцэтгэлийн эрх бүхий Нэгдсэн төсөв.....	31
Зардлын бүртгэлийн нэгдсэн систем	40
Бие даасан зардлын бүртгэлийн систем.....	41

ХАВСРАЛТУУД

Хавсралт 1: Зардлын бүртгэл.....	21
Хавсралт 2: Үзүүлэлтүүд.....	25
Хавсралт 3: Хянах арга хэрэгсэл	30
Хавсралт 4: Хяналтыг хэрэгжүүлэх хуваарь/ шалгах хуудас	32
Хавсралт 5: Тусгай санхүүжилттэй аж ахуйн нэгж хотын хог хаягдлын менежментийг хэрэгжүүлэх	33
Хавсралт 6: Мэдээлэл технологи дахь НББ системийн ашиглалтын өөр өөр чиг хандлага	39
Хавсралт 7: Хууль эрх зүйн үндэс,бусад бичиг баримт	44

ГАРЫН АВЛАГЫН ЗОРИЛГО БОЛОН ЗОРИЛТ

Сүүлийн 10 гаруй жилийн хугацаанд Цюрихийн засаг захиргааны Барилгын газар нь хог хаягдал, ус, эрчим хүч, агаарын бохирдлын хэлтсээр /AWEL/ дамжуулан хотын хог хаягдлын удирдлагын санхүүгийн зохицуулалтад дэмжлэг үзүүлэн ажиллаж ирсэн. Олон тооны практик туршлага хуримтлуулж, нөлөөлөлд чиглэсэн менежмент хэрэгжүүлсний үр дүнд 1995 онд гаргасан гарын авлагыг Нэгдсэн төсөв зэрэг нэмэлт хавсралттайгаар шинэчлэн боловсруулсан.

Энэхүү гарын авлага нь хог хаягдлын менежментийн тухай хуулийн 37-р зүйлд заасны дагуу хотын захиргааны тухайн ажлыг хариуцах ажилтнуудад ил тод байдлыг баталгаажуулж, оновчтой болгох боломжийг нутагшуулах, авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний үр дүнг хянах боломжийг олгодог. Өөрөөр хэлбэл хянах боломжтой болсон. Үүнийг хэрэгжүүлснээр хотын захиргаа хяналт тавихад шаардлагатай үзүүлэлтийг хүндрэл багатай олж авах боломжтой. Мөн энэ нь өмнөх санхүү бүртгэл дээр суурилсан учир практикт нэвтрүүлэхэд маш хялбар болсон. Бусад хотын захиргаанаас хог хаягдлыг тээвэрлэх, зайлуулах зардлын гол тоон үзүүлэлтийг авч шууд харьцуулах ажил тэдгээр нь үндсэн бүтцэд суурилсан зардлын бүртгэлийн системтэй нөхцөлд дунд хугацаанд л боломжтой байх болно. Зардлын бүртгэлийн системийн суурь нь ижил байна гэсэн үг юм.

Хотын хог хаягдлын менежментийн нягтлан бодох бүртгэлийн загвар нь нийлүүлэлт эсвэл бүтцийн ялгаатай байдлаас үүдэн өөр байсан ч зардлын бүртгэл нь бусад хоттой харьцуулах боломжийг олгоно.

Энэхүү гарын авлага нь хог хаягдлын менежмент хариуцсан хүмүүс болон Хотын захиргааны санхүү бүртгэлийн удирдах ажилтнуудад зориулагдсан. Зардлын бүртгэлийг оновчтой байдлаар танилцуулах, хэрэгжүүлэх нь зөвхөн хоёр байгууллагын хамтын ажиллагааны үр дүнд бий болно.

Энэ удаагийн хэвлэл нь 1995 оны "Хотын хог хаягдлын менежментэд зориулсан санхүүгийн удирдлагын" гарын авлагын материал дээр суурилсан. Шинэчилсэн хувилбар дээр өмнөх үзэл санааг оруулсан ба өөр туршлагууд дээр үндэслэн нэмэлт оруулсан.

Танилцуулсан бичиг баримтууд нь www.abfallwirtschaft.zh.ch дээр үнэгүй татах боломжтой байрласан байдаг.

"Нөлөөлөлд чиглэсэн захиргааны менежмент" сэдэвтэй холбоотой ном зохиолуудыг Цюрих Хотын захиргаанаас гаргасан: www.gaz.zh.ch. хуудсанд нийтэлсэн байдаг.

ХЯНАЛТЫН ҮЙЛ ЯВЦ ТОВЧ БАЙДЛААР

Оновчтой удирдлагын арга хэрэгсэл нь хамгийн чухал үзүүлэлтүүдийн харилцан уялдаа холбоог тусгасан байхын зэрэгцээ тогтмол харилцан ажиллах боломжтой байх ёстой. Зэргэлдээ байгаа диаграммд (Зураг.1) жилийн үйл явцыг тодорхойлсон болно.

Үйл ажиллагааг цогцоор нь удирдан чиглүүлэхийн тулд хот суурин нь хог хаягдлын менежментийн хэмжигдэхүйц зорилтууд дэвшүүлэх шаардлагатай. Тодорхой зорилтуудын (төсөв) хувьд хамгийн чухал тоон эсвэл чанарын үзүүлэлтийг өргөжүүлэх шаардлагатай. Энэ функцийн хувьд зардлын бүртгэл (зардлын бүртгэлийн хуудас эсвэл санхүү/гүйцэтгэлийн бүртгэл) нь хамгийн сайн шийдэл болох нь батлагдсан. Энэ бол зорилгоо хэмжигдэхүйц байдлаар харуулсан хяналтын гол хэрэгсэл буюу тоон үзүүлэлт юм.

Зардлын бүртгэл нь үүрэг хариуцлагын биелэлтийг (төсөв) гаргах бөгөөд жилийн эцсийн бодит гүйцэтгэлийг харьцуулан жил бүрийн санхүүгийн тайлан гүйцэтгэлийг давхар хянах зорилготой юм. Тухайн жилийн турш хийсэн хяналтын үр дүнг жилийн эцсийн үнэлгээг гаргахад ашиглана.

Хэрэв хотын захиргаа нь үр дүнд суурилсан захиргааны менежмент хэрэгжүүлдэг бол Нэгдсэн төсөв батлахдаа зардлын бүртгэлийг суурь болгодог.



Хүснэгт 1

Хяналт хийх хамгийн чухал цаг хугацааг доорх байдлаар дүгнэж болно.

#	Үйл ажиллагаа	Огноо
1	Зорилтуудыг хэлэлцэж арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх	3-6-р сар
2	Тухайн жилийн завсрын үеийн санхүүгийн тайлан	7-р сар
3	Дэлгэрэнгүй төсөв (чанар болон тоон үзүүлэлтүүд багтсан) болон хураамжийн тооцоо	7-10-р сар
4	Эрх бүхий байгууллагаас төсөв батлах	11-р сар /12-р сар/
5	Жилийн санхүүгийн тайлан болон гүйцэтгэлийн зөрүү,харьцуулалтын шинжилгээний тайлбар	1-р сар /2-р сар/

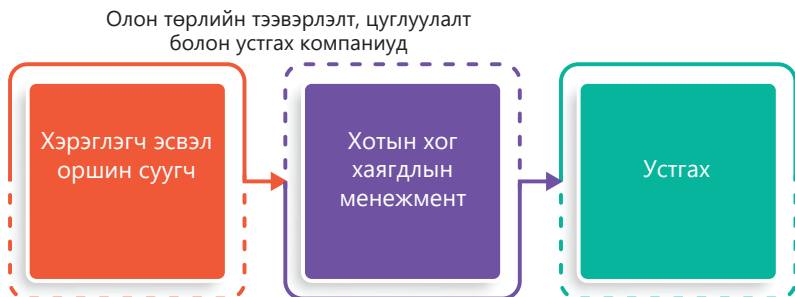
Хүснэгт 2

ХОТЫН ХОГ ХАЯГДЛЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН УЯЛДАА ХОЛБОО

Зардалд үр дүнтэй нөлөө үзүүлэх урьдчилсан нөхцөл бол харилцан нөлөөлөл бүхий түвшний хог хаягдлын менежментийн гол үйл ажиллагааны талаар мэдэх явдал юм.

Хуулийн дагуу хүн амын бүтэц, өсөн нэмэгдэж буй аж ахуйн нэгж байгууллагын тоо, одоо байгаа зарим сэтгэл ханамжгүй байдал зэрэг нь хотын хог хаягдлын менежментийн үйлчилгээ үзүүлэх саналыг (устгал, мэдээлэл) тодорхойлдог. Хотын хог хаягдлын хувьд үүсэж буй төрөл бүрийн хаягдлуудыг өөр бусад хог хаягдлын менежмент хийдэг компаниудтай хамтарч зохих ёсоор зохицуулалт хийх ёстой.

Олон нийтийн зорилтот арга хэмжээг олон төвшинд хэрэгжүүлэх боломжтой. Жишээлбэл, хог хаягдлын хэмжээ, түүний бүтцээс эхлэн устгах хүртэлх арга хэмжээ (зан төлөвийн нөлөөлөл), дотоод зохион байгуулалтыг шалгаж үзэх ёстой.



Хүснэгт 3. Хотын хог хаягдлын менежментийн уялдаа холбоо.

ХЯНАЛТЫН ҮЙЛ ЯВЦ

Оршил

Хотын хог хаягдлын менежмент, нийгмийн болон хувийн амьдралын орчин байнга өөрчлөгдөж байдаг. Жишээлбэл, хогны урсгал өөрчлөгдөж хог хаягдал устгах шинэ төрлийн аргатай болох эсвэл төвлөрсөн бус хогийн цэгийг иргэд илүү эрэлхийлж байна.

Улам бүр ээдрээтэй болж буй энэ орчинд ерөнхий төлөвийг хадгалахад үр ашигтай менежмент чухал ач холбогдолтой юм. Менежментийг амжилттай хэрэгжүүлэх гол зүйл нь нөхцөл байдлыг сайтар ойлгож мэдэх улмаар зорилтыг тодорхойлох асуудал юм. Зорилт болон бодит байдлыг тогтмол харьцуулалт хийх замаар гүйцэтгэл, хяналтыг амжилттай хэрэгжүүлэх боломжтой. Хэрэв хотын хог хаягдлын менежментийг хариуцсан хүмүүс эдгээр асуултуудыг тогтмол авч үзэж байвал шаардлагад нийцүүлэн зардлыг оновчтой тодорхойлоход саад болох зүйл байхгүй! Хяналтын циклээс нэгийг доор тайлбарлав.

Стратеги/Зорилт

Орон нутгийн хог хаягдлын менежмент нь нарийн тодорхойлсон ирээдүйн зорилтод чиглэгдэх ёстой. Эдгээр зорилтууд нь санхүүгийн болон санхүүгийн бус чухал үзүүлэлтүүдээр тодорхойлогдоно. Мөн санал болгож буй

үйлчилгээний хүрээг тодорхойлно. Хотод хэрэгжүүлэх боломжтой стратегийн жишээг доор харуулав.

Энэ тайланд менежментийн системийн бүтцийн зарим чухал шаардлагуудыг зааж өгсөн. Зорилтод хүрэхийн тулд тоо хэмжээ, өртөг болон сэтгэл ханамжийг хэмжих, дүгнэх боломжтой байх хэрэгтэй.



Хүснэгт 4. Стратегийн жишээ

Зорилт	Үзүүлэлт	Стандарт
Хотын хог хаягдлын хэмжээг багасгах	Нэг оршин суугчид ногдох хотын хог хаягдлын хэмжээ	< 400 кг
Зөвшөөрөгдөх зардлууд	Нэг оршин суугчид ногдох нийт зардал	< 110 франк.
Байнгын, дэлгэрэнгүй мэдээлэл	Хог хаягдлын жилийн хуанли Жилд нэмэлт мэдээлэл өгөх тоо	1 4
Хог хаягдал цуглуулалт	Жилд цуглуулах тоо	52
Журмын дагуу байх ёстой хог хаягдал цуглуулах цэгийн тоо эсвэл цуглуулалтын хамгийн доод хэмжээ	Шил, металл, цаас болон хаягдал тос цуглуулах цэг эсвэл цуглуулалтын тоо	Тус бүр 1

–Төвлөрсөн бус байдлаар бордоо хийх арга зүйг сурталчлах	Мэдээлэл өгөх өдөрлөг зохион байгуулах тоо/жилд	5
Тогтмол хугацаанд тендер зохион байгуулах	Хог хаягдал цуглуулах, тээвэрлэх тендер зарлах	

Хүснэгт 5. Жишээ үзүүлэлтүүд

Тиймээс, Хотын захиргааны гол чухал үзүүлэлтүүдийг харуулав (5 дугаар хүснэгт). Зардлын НББ нь зардалтай холбоотой мэдээллийг өгдөг.

Хот зорилгынхоо төлөө хэрхэн ажилласан бэ? Үүнийг өнөөгийн нөхцөл байдалд нарийн дүн шинжилгээ хийх замаар тодорхойлов. Үүнд хог хаягдлын статистик мэдээллүүд, зардлын бүртгэлийн шинжилгээ (www.abfallwirtschaft.zh.ch дээр бусад хотуудтай харьцуулалт хийсэн) болон өдөр тутмын үйл ажиллагааны тэмдэглэл зэрэг бичиг баримтыг ашигласан.

Чадамж	Сул Дунд Сайн				
Хэмжээ	--	-	0	+	++
Нэг оршин суугчид ногдох хотын хог хаягдлын хэмжээ	●				
Нийт хаягдлаас ялгагдах хог хаягдлын хэмжээ		●			
Нэг оршин суугчид ногдох нийт зардал				●	
Зардал нөхөлтийн түвшин			●		

Хүснэгт 6. Бодит байдалд шинжилгээ хийх жишээ

Зорилго	Хэмжих арга зам	Хэн ?	Хэзээ ?
Хотын хог хаягдлыг ангилан ялгах хэмжээ өсөх	Хэвлэн нийтлэх байгууллагын нэмэлт мэдээлэл	Хэрэг эрхлэх газар	6-р сар
Цуглуулах цэгийн нээлттэй байх цагийг оновчтой болгох	а) Ажиллах цагийн судалгаа б) Хог цуглуулах цэгийн ажиллах цагийн хуваарь в) Шинэ цагийн хуваарийн хэрэгжилт	Хэрэг эрхлэх газар Удирдах газар Хэрэг эрхлэх газар	6, 8, 9 сард

Хүснэгт 7. Арга хэмжээнүүдийн жишээ

Мөн түүнчлэн илүү цогц тэнцвэржүүлсэн онооны систем, SWOT шинжилгээ гэх арга хэрэгслүүд байдаг. Ерөнхийдөө зорилтуудыг жил бүрийн хавар дахин нягталж үздэг.

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө

Бодит байдлыг шинжлэн дүгнэхэд тавьсан зорилго, зорилтоос ихэвчлэн зөрүүтэй байдаг. Бодит нөхцөл байдлыг зорилтот чиглэлд өөрчлөхийн тулд зохих арга хэмжээ авч, үйлчилгээний хүрээг өөрчлөх шаардлагатай. Жишээ нь, хэрэв хотын хог хаягдал ангилан ялгах хувь хэмжээ муудаж байгааг олон нийт олж мэдвэл, мэдээллийн үйл ажиллагааг идэвхжүүлэх болон хог цуглуулах цэгийн ажиллах цагийг шинээр шийдэх зэрэг арга хэмжээг авч болно.

Зорилтуудын талаар санал солилцсоны дараа арга хэмжээнүүдийг шийдвэрлэх ба бичиж тэмдэглэсэн байна. (Хүс.7).

Төсөв боловсруулах

Хот суурин газрын хэмжээнээс хамааран зуны амралтын өмнө эсвэл дараа төсөв хийгдэнэ. Зорилт, гол төлөвлөгөөний дагуу одоогийн бүтэц зохион байгуулалтаар үзүүлж байгаа үйлчилгээнд тулгуурлан ирэх

жилийн тооцоог гаргана. Тодруулбал, зардлын бүртгэл нь ирэх жилд тооцоолж буй үнийн дүнд тулгуурлан гарах юм. Санхүүгийн үүднээс эдгээрийг төсвийн тоон үзүүлэлт болгож зорилгодоо хүрэхэд хяналт тавихад (зардал нөхөлт хамаарна) ашигладаг.

Санхүүгийн завсрын тайлан

Дансны бүртгэлийг хаахаас өмнө “бизнесийн” одоогийн санхүүгийн чадавхын мэдээллийг нарийн хянах шаардлагатай байдаг.

Үүний тулд санхүүгийн завсрын үеийн тайлан бэлтгэдэг. Энэ нь зардлын нягтлан бодох бүртгэлийг хаалт хийх өдрийн (12-р сарын 31) өмнө шинэчилж байна гэсэн үг юм. Мэдээллийг Салбарын санхүүгийн загвар (санхүүгийн бүртгэл болон бизнесийн менежментийн ялгаа нь хуримтлуулан эсвэл хойшлуулан бүртгэх асуудалд оршино) болон одоогийн үйлчилгээний биет үзүүлэлтийн статистикаас авдаг.

Найдвартай мэдээлэл авахын тулд өртөг ба тоо хэмжээний өгөгдөл яг таарч байгаа эсэхийг баталгаажуулах нь чухал юм. Хяналтын төвшнөөс хамаарч бүх үзүүлэлтийг завсрын санхүүгийн тайлан гаргах үед мөн шинэчилдэг. Хазайлтын дүн шинжилгээ нь тухайн оныг хянах, шаардлагатай байж болзошгүй аливаа нэмэлт арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхэд тусалдаг. Завсрын үеийн санхүүгийн тайлан гаргах тохиромжтой хугацаа хагас жилээр байдаг (төсөв гаргах зорилгуудын хувьд) ба 9 дүгээр сарын 30-ы өдөр ч байж болно.

Жилийн санхүүгийн бүртгэл

Жилийн төгсгөлд санхүүгийн бүх мэдээлэл эцсийн байдлаар бичилт хийгдсэн байна. Үнэлгээнүүд (зардлын бүртгэл, үзүүлэлтүүд) бэлэн болсон байх ба чухал хазайлтуудыг тайлбарласан байна. Жилийн санхүүгийн тайлан шинжилгээ нь ирэх жилийн зорилго болон санхүүгийн тайланг хэлэлцэх суурь болдог.

Оролцогч байгууллагууд

Бүх үйл явцын үүрэг хариуцлага нь эрх бүхий (эрүүл мэндийн) байгууллага эсвэл гүйцэтгэх засаглалын хариуцсан гишүүнд ногддог. Үе шатуудыг мэдээж захиргааны зүгээс бэлдэж, дэмжлэг үзүүлнэ. Ялангуяа зорилтууд, арга хэмжээний талаар хэлэлцэх үед эрх бүхий байгууллагын оролцоо зайлшгүй шаардлагатай.

ХЯНАЛТЫН АЖИЛД АШИГЛАХ АРГА ХЭРЭГСЛҮҮД

Зардлын бүртгэл (Хураамжийн тооцоо багтана)

Захиргааны бүх байгууллагад зардлын бүртгэлийг хэрхэн энгийн байдлаар хэрэгжүүлж болохыг дараах байдлаар тайлбарлаж болно.

Ерөнхий дэвтрээс хууль ёсны дагуу гарах боломжгүй мэдээлэл нь удирдлагын үр ашигтай байдалд нөлөөлнө. (Салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн загварын дагуу хийгдсэн бүртгэл).

Салбарын НББ-ийн системд үндэслэсэн зохистой арга хэрэгслийг бий болгохын тулд зардлын бүртгэл гэж нэрлэгддэг хэрэгцээнд суурилсан, чухал ач холбогдолтой мэдээллийн системийг бүрдүүлэх ёстой.

Зардлын бүртгэлийн зорилго нь зардлын урсгалыг илүү ил тод болгож, бүх үйлчилгээг харгалзсан тухайн бизнест хамааралтай зардлыг харуулахад оршино. Энгийн хэлбэрээр энэхүү зардлын бүртгэлийг зардлын бүртгэлийн систем эсвэл түүний гарцыг зардлын бүртгэлийн хуудас гэж нэрлэдэг (ЗБХ). Тоо хэмжээний бүртгэл нь зардлын бүртгэлийн суурь баримт болно.

Ихэнх зардлын бүртгэлийн системүүд нь гурван үе шаттай нягтлан бодох бүртгэлийн системд суурилсан байдаг.

1. "Ямар зардлууд байна вэ?" = зардлын төрлөөр бүртгэх

Зардлын зүйлсийн бүртгэл нь Санхүүгийн бүртгэлд бичилт хийсэн зардалд хамаарна. Зарим тохиолдолд аккрузль эсвэл хойшлуулсан гэж нэрлэгддэг бүртгэлийг тусгайлсан түр зуурын эсвэл бодит онцлог нөхцөлд ашиглах боломжтой. Хэрэв зардлыг хуримтлуулсан бол тэдгээрийг зардал гэж хүлээн зөвшөөрнө. (бизнесийн удирдлагаас хамаарна).

Данс	Зориулалт
3010	Цалин
3130	Ашиглалтын болон хэрэглээний материалууд
4340	Үйлчилгээний орлого

Хүснэгт 8. Зардлын зүйлсийн жишээ

Хагас жилийн буюу 6 дугаар сарын 30-ы байдлаарх тайланд хуримтлуулсан болон хойшлуулан тооцох жишээ

Дансны нэр	Үлдэгдэл
3182 Эд хөрөнгийн даатгалын шимтгэл 2'850.–(түр хугацааны) хязгаар 50, бүтэн жилийн хугацаанд төлсөн	2'850.–
Урамшууллаар тооцно	1'425.–
Хуримтлагдсан зардлууд	1'425.–

Хүснэгт 9. Хагас жилийн буюу 6 дугаар сарын 30-ы байдлаарх тайланд хуримтлуулсан болон хойшлуулан тооцох жишээ

2. "Хураамжийн хэмжээ?" = Зардлын төвөөр бүртгэх

Зардлын бууралтаас үүссэн зардлын төрөл зүйл болон орлогыг урьдчилсан болон үндсэн зардлын төвүүдэд шилжүүлэн тооцоолно. Зарим зардлын төвүүдэд нийтлэг зардал (цуглуулах цэг, мэдээлэл болон бусад нэмэлт

зардлууд) эсвэл хог хаягдлын хэсгийн (хог, ургамлын хог хаягдал г.м) зардал мөн хамаарна. Зардлын бүртгэл нь зардлаа хянах боломж олгодог ба цаашдын шинжилгээ хийх суурь болдог.

Ахуйн хог хаягдал
"Ногоон" хог хаягдал
Шил
Металл
Цаас/картон
Хаягдал тос
Нэмэгдэл зардал (мэдээлэл, арга хэмжээ, г.м.)
Цуглуулах төвүүдийн үйл ажиллагаа

Хүснэгт 10. Зардлын төвийн жишээ

3. "Ямар үйлчилгээ үзүүлэх вэ?" = Нэгжийн зардлаар бүртгэх

Бие даасан үйлчилгээний үнэ төлбөрийг нэгж өртгийн бүртгэлээр харуулна. Өртгийн бүтцийг 2 чиг хандлагаар тодорхойлох боломжтой. Нэгдсэн төсөвтэй хотын захиргааны хувьд нэгжийн өртөг болон үйлчилгээний (бүтээгдэхүүн) хэмжээ нь уялдаатай байх шаардлагатай. Хэрэв хураамжийн бүрдэл хэсгүүдийг зардлын төвөөр ялган тодорхойлсон бол хураамжийн тооцоог шууд зардлын бүртгэлээс авч тооцно. Орлого/зардлын харьцуулалтын үр дүн нь хураамжийн бүрдэл хэсэг тус бүрийн өртөг нөхөлтийн байдлыг харуулна.

Ангилсан хог хаягдал

Нэгдсэн төсөвгүй	Нэгдсэн төсөвтэй
Хогийн уутны төлбөр	Хог хаягдал
Ногоон хог хаягдлын төлбөр	Ангилсан хог хаягдал
Суурь төлбөр	Цуглуулалтын цэгүүд
Мэдээлэл, бусад	

Хүснэгт 11 Зардлын зүйлсийн жишээ

Зориулалт	Нэгдсэн төсөвтэй	
	Хогийн уутны хураамж	Суурь төлбөр
Орлого	Фр. 280'000.-	Фр. 320'000.-
Зардлын төвүүдээр бүртгэсэн гол зардал	Фр. 265,000.	Фр. 340'000.-
Үр дүн	Фр. + 15,000.-	Фр. - 20'000.-
Зардал нөхөх харьцаа	106%	94%
Энэ хотын захиргааны хувьд зардлын нэгж дээр уутны төлбөрөөс зардлаа бага зэрэг нөхөж олохоор харагдаж байна. Суурь төлбөр нь гарсан зардлын 94 хувийг нөхсөн байна.		

Хүснэгт 12. Хураамжийн тооцооны жишээ (Нэгдсэн төсөвгүйгээр)

Зардлын ангилалууд			Зардлын төвүүд				Нэгжийн зардал	
Зориулалт	Нийт	Хог	Ургамлын хаягдал	Бусад	Мэдээлэл	Цуглуулах цэг	Уутны төлбөр	Газрын төлбөр
Хөдөлмөрийн зардал	Ms.							
Материалын зардал	Ms.							
Бусад	Ms.							
Зардлын төвүүдэд хуваарилалт		Ms.	Ms.	Ms.	Ms.	Ms.		
Нийт зардал							Ms.	Ms.
Нэгжийн үнэд шилжүүлэх							Ms.	Ms.
Дүн							Ms.	Ms.
Зардал нөхөлт							%	%

Хүснэгт 13. Зардлын хуваарилалт, хураамжаар эргэн цуглуулах схем

Үзүүлэлтүүд

Дан ганц зардлын бүртгэлээс санхүүгийн мэдээлэл бүрдүүлснээр цогц менежмент хийх боломжгүй юм.

Өнөөгийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, зорилтын биелэлтийг үнэлэхийн тулд тоон болон чанарын үзүүлэлт шаардагдана. Хотын хог хаягдлын менежментийн хувьд эдгээр нь хогийн эзлэхүүний хэмжээ, хотын хог хаягдлын нийт дүнд ангилсан хог хаягдлын эзлэх хувь, цуглуулах цэгийн ажиллах цаг, хүн амын сэтгэл ханамж гэх мэт үзүүлэлт байна.

Үзүүлэлтүүдийг хяналтын зорилгоор ашиглах учраас зорилго том жижгээс хамааран аль тохиромжтойг нь сонгоно.

Захиргааны байгууллага бүр үзүүлэлтүүдээ зөв тодорхойлсон байна. Иймээс эдгээрийг маш нарийн тодорхойлж тайлбарлах ёстой. Тухайлбал Үнэн зөв? (жишээ нь хог хаягдлын хэмжээ), Яаж? (жишээ нь тээвэрлэгчдийн хэмжилтийн тэмдэглэл дээр тулгуурлан), Хэзээ? (жишээ нь Сараар) Хэн хийх вэ? (жишээ нь Эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан байгууллага) зэрэг болон хэн, хэзээ хийх вэ гэдэг мэдээлэл нь хог хаягдлын менежментийн цогц зураглалыг харуулна.

Доорх жишээнд хотын захиргаа ямар үзүүлэлт ашиглаж буйг харуулав:

- хог хаягдлын менежмент;
- хог хаягдлыг цэвэрлэх үйлчилгээ;
- хог хаягдлыг ангилан ялгах;
- цуглуулах цэг,
- мэдээлэл

Доорх матриц нь гүйцэтгэлийг хэмжихэд (А - F багана) ямар хувьсагчийг (1- 8-р мөр) тогтмол хэмжиж, үнэлж байгааг харуулна.

Бүтээгдэхүүн		Нийт	Хог хаягдал	Хог хаягдал ангилан ялгах		Цуглуулах цэг	Мэдээлэл
Зориулалт			Төсөв	Ургамлын хог хаягдал	Шил г.м		
#		A	B	C	D	E	F
1	Нийт тоо хэмжээ	тонн	тонн	тонн	тонн		
2	Нэгж үзүүлэлт	Кг/Е	Кг/Е	Кг/Е	Кг/Е		
3	Зардал	Франк	Франк	Франк	Франк	Франк	Франк
4	Хог хаягдлын эзлэх хувь		Нийт дүнд эзлэх %				
5	Цуглуулах тоо		7 хоногт			Тоо	
6	Ажиллах цаг					7 хоногт ажиллах цаг	
7	Мэдээллийн хэмжээ						Тоо
8	Сэтгэл ханамж						%

Хүснэгт 14. Боломжит үзүүлэлтийн жишээ

НЭГДСЭН ТӨСӨВ

Хэрвээ улсын төсвийг үр өгөөжид суурилсан удирдлагын менежментийн зарчмын дагуу хэрэгжүүлбэл хяналтын үйл ажиллагааг хууль ёсны дагуу гүйцэтгэх шаардлагатай.

Үүнийг гүйцэтгэх хоёр арга байдаг:

- 1. Гүйцэтгэлийн эрх
- 2. Нэгдсэн төсвийн зээл

Гүйцэтгэлийн эрх

Дараа жилд үзүүлэх үйлчилгээний биет хэмжээ, тоон үзүүлэлтээр ажлын даалгаврыг тодорхойлдог. Энэ нь үйлчилгээний гүйцэтгэлийн стратеги, үйл ажиллагааны зорилтуудын талаарх мэдээллийг агуулдаг.

Стратегийн зорилтууд нь мөрдөж буй хууль эрх зүйн хуулийн хүрээнд тодорхойлсон гүйцэтгэлийн зорилтууд юм.

Үйл ажиллагааны зорилтыг чанар, тоо хэмжээ, боломжит хугацаа зэрэг үйлчилгээний үзүүлэлтээр төсвийн эрх бүхий байгууллага тодорхойлно.

Нэгдсэн төсвийн зээл

Төсвийн зээл (Нэгдсэн төсөв- нарийн утгаараа) нь гүйцэтгэлийн даалгаврын дагуу үйлчилгээг санхүүжүүлэх нэг удаагийн зээл юм. Харилцах дансны зардал, орлого нь төсвийн зээлийн үндэс суурь болдог. Орлогын тайлан нь төсвийн зээлд хамааралгүй.

Төслийн зээл нь нийт болон цэвэр дүнгээр байж болно. Цэвэр зээлийн хувьд зардал, орлогын үлдэгдлээр, нийт зээлийн хувьд зардал, орлогын нийт дүн байх ёстой.

Стратегийн зорилт бүхий гүйцэтгэлийн эрх ба төсвийн зээлийг гүйцэтгэх байгууллагын хүсэлтээр хууль тогтоох байгууллага "Нэгдсэн төсөв" болгон удирдана. Эдгээр нь өгөгдөлд суурилсан ерөнхий дэвтрийн бүртгэлийг халж Нэгдсэн төсвийг илүү өргөн утгаар бүрдүүлнэ.

Гэрээ

Төсвийн зээлийг нэг буюу хэд хэдэн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагад гэрээний дагуу шилжүүлэх боломжтой. Үзүүлэх үйлчилгээ, энэ зорилгоор ашиглах санхүүгийн боломжийг тодорхойлох ёстой.

Гэрээ нь худалдан авагч (гүйцэтгэх) ба үйлчилгээ үзүүлэгчийн (ихэвчлэн хэрэгжүүлэх) хооронд үзүүлж буй үйлчилгээ, энэ зорилгоор ашиглах санхүүгийн боломжийн талаарх тохиролцоог хэлнэ.

Ерөнхий гэрээ нь үйлчилгээг худалдан авагч ба үйлчилгээ үзүүлэгчийн хоорондын үндсэн харилцааг зохицуулдаг бөгөөд ихэвчлэн хэдэн жилийн турш хүчинтэй байдаг.

Жилийн гэрээгээр тухайн хугацаанд үзүүлэх үйлчилгээ, санхүүгийн асуудлыг тохиролцдог.

ХАВСРАЛТ 1: ЗАРДЛЫН БҮРТГЭЛ

Зардлын төвөөр төлөвлөх

Зардлын гол төвүүдийг хог хаягдлыг устгах үйлчилгээний саналын дагуу тодорхойлдог бөгөөд дүүргийн хог хаягдлын статистиктай тохирч байна . Зардлын бүртгэлийг дараах байдлаар тодорхойлно:

- 01** Айл өрхийн овор ихтэй хог хаягдлыг тээвэрлэх
- 02** Айл өрхийн хог хаягдал (тусад нь цуглуулдаг бол)
- 03** Айл өрхийн овор ихтэй зүйлс (тусад нь цуглуулдаг бол)
- 05** Байгууллагын хог хаягдал
- 11** Цэцэрлэгжилтийн хог хаягдал (тусад нь цуглуулдаг бол)
- 12** Хүнсний хог хаягдал (тусад нь цуглуулдаг бол)
- 13** Хүнсний болон цэцэрлэгжилтийн хог хаягдал
- 14** Хог хаягдлыг төвлөрсөн бус аргаар жижиглэх
- 21** Хагарсан шил (савлагаа)
- 22** Шил (дахин боловсруулах)
- 31** Металлын үйрмэг
- 32** Хөнгөн цагаан
- 33** Цагаан тугалга (тугалган сав)
- 34** Хөнгөн цагаан, тугалганы хольц
- 41** Цаасны хог хаягдал
- 42** Хайрцаг
- 49** Цаас болон картоны хаягдал
- 51** Хаягдал тос
- 61** Аюултай хог (хотын татвар)
- 71** Электрон болон цахилгааны төхөөрөмж
- 72** Ашигласан дугуй

73 Уурхай болон хаягдал материал

74 Нэхмэл

79 Бусад (чулуу, зай, хуванцар г.м)

Энэхүү зардлын гол төвүүдийн бүтэц нь эхлэн харахад маш их өргөн хүрээтэй харагддаг. Гэхдээ бүх зардал хамаарах Нэгдсэн төв байхгүй. Дансны хоёр дахь орон нь 9 байгаа бүх зардлын төв нь нийтлэг зардал байна. Суурин газрын хог хаягдлын менежментийн зохион байгуулалт эсвэл хог хаягдлыг зайлуулах компанийн нэхэмжлэхээс хамаарч өртөг, тоо хэмжээг хүссэн түвшинд нарийвчлан салгаж гаргах боломжтой байдаг.

Жишээ нь, хэрвээ хотын захиргаа цэвэр цаас болон картоныг ангилдаггүй тохиолдолд зардлын төв 49 буюу "Цаас болон картоны хог хаягдал"-д хамаарна.

Зардлын гол төвүүдийн зорилго нь зөвхөн нэг хог хаягдлын ангилалд хамаарах бүх зардлыг (жишээлбэл, цуглуулах, шатаах зардал, жижиглэх үйлчилгээний хөлс, хаягдал цаас цуглуулахад оруулсан хувь нэмэр гэх мэт) нэг дансанд бүртгэхэд оршино. Системийг хэрэгжүүлсний дараа нэмэлт зардал харьцангуй хүлээн зөвшөөрөх хэмжээнд байх бөгөөд хариуцсан байгууллага зохих ёсоор нь зөв бүртгэх нөхцөлд зардал нь автоматаар холбогдох дансанд бичигдэх болно. Зөвхөн нэг хог хаягдлын ангилалд шууд хуваарилах боломжгүй зардлыг урьдчилсан гэж нэрлэдэг зардлын төвд хуримтлуулдаг.

81 Нэмэгдэл зардал (мэдээлэл, арга хэмжээ гэх мэт.)

82 Цуглуулах цэгийн үйл ажиллагаа

83 Хог хаягдал цуглуулах төв цэгийн үйл ажиллагаа / тусгайлан/

84 Төвлөрсөн бус хог хаягдал цуглуулах цэгийн үйл ажиллагаа

Шууд хуваарилах боломжгүй зардлыг хог хаягдал цуглуулах зардал (ашиглалт, засвар үйлчилгээ орно) болон

бусад нэмэлт (захиргаа, мэдээлэл гэх мэт) зардлын хэсэгт хуваарилна.

Ийм зардлын жишээг дурдвал: Нэмэгдэл зардал, хэвлэх зардал, хог хаягдлын хуанли, шуудангийн болон даатгалын хураамж, цуглуулах цэгийн хяналт шалгалтын хөлс, хог хаягдал цуглуулах цэгийн байгууламжийн засвар үйлчилгээ, түрээс. Хэрэв хоёр өөр төрлийн цуглуулах цэг ажиллуулдаг бол цуглуулах цэгийн зардлыг хуваах нь зүйтэй (зардлын төвүүд 83 ба 84).

Зардлын гол төвүүд (хог хаягдлын ангилал) нь хотын захиргааны хог хаягдлын менежментийн зохион байгуулалтаас ихээхэн хамааралтай байдаг боловч нэмэлт зардал ба цуглуулах цэгийн гэсэн хоёр урьдчилсан зардлын төв бараг бүх хотын захиргаанд байдаг.

Нэгжийн зардлын төлөвлөгөө

Зардлын бүртгэлийн системд орлогоо зөв хуваарилахын тулд зардлыг нэгжүүдэд хуваах зайлшгүй шаардлагатай бөгөөд үүнийг дансны дугаар дээр хоёр оронтой тоог нэмж оруулах замаар хийнэ.

Хураамжийн орлого нь зардлаа нөхөх ёстой ба эдгээр үзүүлэлтээр зардал нөхөлтийн байдлыг хянана.

Үнэлгээг айл өрх болон байгууллагаар тусад нь хийх шаардлагатай.

Айл өрх болон байгууллагын хог хаягдлыг хогийн уут болон цуглуулах цэгээр дамжуулах зардлыг:

90 Хогийн уутны төлбөр

91 Ногоон хог хаягдлын төлбөр

92 Овор ихтэй хог хаягдлын төлбөр

95 Айл өрх болон байгууллагын суурь төлбөр

96 Байгууллагын хог хаягдлыг зайлуулахдаа чингэлгээр зөөвөрлөх зардлыг:

97 Чингэлгийн төлбөр

98 Байгууллагын суурь төлбөр

Хүснэгт 15. Зардлын бүртгэлд суурилсан загвар

Хотын захиргааны нягтлан бодох бүртгэлийн загвар (5000 хүн амтай)	Нийт	Бүтээгдэхүүн / Үйлчилгээ										Нэгжийн үнэ		
		Хог	Ангилан ялгасан хог хаягдал						Цуглуулах цэг	Мэдээлэл	Бусад	Хогийн уутны төлбөр	Газрын төлбөр	
			Ногоо, ургамлын гаралтай	Шил	Металл	Цаас, Картон	Хаягдал тос	Бусад						
Зардал	565'000	265'000	125'000	15'000	10'000	35'000	5'000	30'000	60'000		20'000			
Орлого	-600'000											-280'000	-320'000	
Цэвэр зардал	-35'000	265'000	125'000	15'000	10'000	35'000	5'000	30'000	60'000	0	20'000	-280'000	-320'000	
Хогийн уутны төлбөрт хуваарилагдах Суурь төлбөрт хуваарилагдах	0 0	-265'000	-125'000	-15'000	-10'000	-35'000	-5'000	-30'000	-60'000		-20'000	265'000	300'000	
Өртөг нөхөлтийн түвшин	-35'000 106	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-15'000 106	-20'000 107	
Тоо хэмжээ (тонн) кг /хүн ама	1'925 385	775 155	485 97	165 33	45 9	455 91								
Франк / тонн														
Зардал	294	342	258	91	222	77								
Үр дүн 1	-18	342	258	91	222	77								
Хүн амын тоо	5000													
Зардал	113	53	25	3	2	7	1	6	12		4	-56	-64	
Үр дүн 1	-7	53	25	3	2	7	1	6	12		4	-56	-64	

ХАВСРАЛТ 2: ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД

Хотын хог хаягдлын менежментийн салбарын ерөнхий үзүүлэлтийг дор харуулав.

Хүснэгтэд харуулсан үзүүлэлт бүрийг хотын хог хаягдлын менежментэд ашиглах албагүй юм. Харин хотын захиргаа бүр сонгосон стратегийн зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд тохирох үзүүлэлтүүдийг сонгож, тогтмол хянаж байх нь зүйтэй.

Боломжит үзүүлэлтийн жагсаалт

#	Үзүүлэлт	Нийт хог хаягдлын менежмент	Айл өрхийн хог хаягдал	Ангилан ялгасан хог хаягдал	Цуглуулах цэг	Мэдээлэл	Бусад	Төлбөр хураамж
1	Нийт хог хаягдлын хэмжээ							
2	Хотын хог хаягдлын нийт хэмжээ							
3	Хотын нийт хог хаягдалд ангилан ялгасан хогны эзлэх хувь							
4	Нийт ангилан ялгасан хог хаягдлын хэмжээ							

Хүснэгт 16. Зорилт: Зайлсхийх, бууруулах

#	Үзүүлэлт	Нийт хог хаягдлын менежмент	Айл өрхийн хог хаягдал	Ангилан ялгасан хог хаягдал	Цуглуулах цэг	Мэдээлэл	Бусад	Төлбөр хураамж
5	Нэг тонн хог хаягдлыг тээвэрлэх зардал							
6	Нэг тонн хог хаягдлыг боловсруулах зардал							
7	Нэг тонн ангилан ялгасан хог хаягдлыг тээвэрлэх зардал							
8	Нэг тонн хог ангилан ялгасан хог хаягдлыг боловсруулах зардал							
9	Үйл ажиллагааны зардал (төвлөрсөн, төвлөрсөн бус) Цуглуулах цэгүүд							
10	Төвлөрсөн, удирдлагатай хог цуглуулах цэг: Нэг цаг ажиллахад гарах зардлууд							
11	Нийт зардлын мэдээлэл							
12	Нийт удирдлагын зардал							
13	Тусгай санхүүжилтийн дансны үлдэгдэл							
14	Тусгай санхүүжилтийн дансны үлдэгдэл ба суурь төлбөрийн нийт хэмжээний харьцаа							
15	Нийт зардлууд							
16	Нэг хүнд ногдох нийт зардал							

Хүснэгт 17. Зорилт: Зардлын ил тод байдал

#	Үзүүлэлт	Нийт хог хаягдлын менежмент	Айл өрхийн хог хаягдал	Ангилан ялгасан хог хаягдал	Цуглуулах цэг	Мэдээлэл	Бусад	Төлбөр хураамж
17	Чингэлгийн төлбөрийн өртөг нөхөлтийн хувь							
18	Нийт суурь төлбөрт ангилан ялгасан хог хаягдлын зардлын эзлэх хувь							
19	Нийт суурь төлбөрт цуглуулах цэгийн зардлын эзлэх хувь							
20	Нийт суурь төлбөрт мэдээллийн зардлын эзлэх хувь							
21	Нийт суурь төлбөрт / удирдлагын зардлын эзлэх хувь							
22	Өртөг нөхөлтийн түвшин							

Хүснэгт 18. Зорилт: Өртөг нөхөлт

#	Үзүүлэлт	Нийт хог хаягдлын менежмент	Айл өрхийн хог хаягдал	Ангилан ялгасан хог хаягдал	Цуглуулах цэг	Мэдээлэл	Бусад	Төлбөр хураамж
23	Хог хаягдлын нийт хэмжээ болон зардалд хууль бусаар хаясан хог хаягдлын эзлэх хувь							

Хүснэгт 19. Зорилт: Нийтийн эзэмшлийн газрын цэвэрлэгээ

#	Үзүүлэлт	Нийт хог хаягдлын менежмент	Айл өрхийн хог хаягдал	Ангилан ялгасан хог хаягдал	Цуглуулах цэг	Мэдээлэл	Бусад	Төлбөр хураамж
24	Долоо хоногт цуглуулалт хийх тоо							

Хүснэгт 20. Зорилт: Хог хаягдлын тээвэрлэлт

#	Үзүүлэлт	Нийт хог хаягдлын менежмент	Айл өрхийн хог хаягдал	Ангилан ялгасан хог хаягдал	Цуглуулах цэг	Мэдээлэл	Бусад	Төлбөр хураамж
25	Цуглуулах цэгийн тоо (төвлөрсөн ба төвлөрсөн бус)							

Хүснэгт 21. Зорилт: Цуглуулах цэгүүдийн нэгдсэн сүлжээ

#	Үзүүлэлт	Нийт хог хаягдлын менежмент	Айл өрхийн хог хаягдал	Ангилан ялгасан хог хаягдал	Цуглуулах цэг	Мэдээлэл	Бусад	Төлбөр хураамж
26	Жилд ажиллах цаг (нийт, оройн цагаар, бямба гараг гэх мэт)							
27	Жилийн мэдээлэл (хуанли, хэвлэлийн мэдээ, танилцуулга хуудас гэх мэт)							
28	Жилд зохион байгуулагдах арга хэмжээний тоо (сургуулиудаар очих, цуглуулах цэг, мэдээллийн үдэш гэх мэт)							

Хүснэгт 22. Зорилт: Үйлчилгээ

#	Үзүүлэлт	Нийт хог хаягдлын менежмент	Айл өрхийн хог хаягдал	Ангилан ялгасан хог хаягдал	Цуглуулах цэг	Мэдээлэл	Бусад	Төлбөр хураамж
29	Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамж							

Хүснэгт 23. Зорилт: Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамж

ХАВСРАЛТ 3: ХЯНАХ АРГА ХЭРЭГСЛҮҮД

Хяналтын хүснэгт (Зардлын бүртгэлийн хуудас, үүнд үзүүлэлтүүд багтана)

Хотын заиргааны нэгдсэн бодох бүртгэлийн загвар (5000 хүн амтай)	Нийт	Бүгдэдэхүүн / Үйлчилгээ										Нэгжийн үнэ		
		Хог	Ангилан ялгасан хог хаягдал							Цуглуулах цэг	Мэдээлэл	Бусад	Хогийн уутны төлбөр	Газрын төлбөр
			Айл өрхийн хог хаягдал	Ногоо, ургамлын гаралтай	Шил	Металл	Цаас, картон	Хаягдал тос	Бусад					
Зардал	565'000	265'000		125'000	15'000	10'000	35'000	5'000	30'000	60'000		20'000		
Орлого	-600'000												-280'000	-320'000
Цэвэр зардал	-35'000	265'000		125'000	15'000	10'000	35'000	5'000	30'000	60'000	0	20'000	-280'000	-320'000
Хогийн уутны төлбөрт хуваарилагдах	0	-265'000												
Суурь төлбөрт хуваарилагдах	0			-125'000	-15'000	-10'000	-35'000	-5'000	-30'000	-60'000		-20'000	265'000	300'000
Өртөг нөхөлтийн түвшин	-35'000	106	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-15'000	-20'000
Тоо хэмжээ	1925	775	485	165	45	455							106	107
(тонн) кг /хүн амын тоо	385	155	97	33	9	91								
Франк / тонн														
Зардал	294	342	258	91	222	77								
Үр дүн 1	-18	342	258	91	222	77								
Хүн амын тоо	5000													
Зардал	113	53	25	3	2	7	1	1	6	12		4		
Үр дүн 1	-7	53	25	3	2	7	1	1	6	12		4	-56	-64
Зорилт ба хэмжилт														
Үзүүлэлт 1	Зардал Fr/Нэгж	Тоо хэмжээ кг/Нэгж	Тоо хэмжээ кг/Нэгж	Тоо хэмжээ Цуглуулалт							Ажиллах цаг/жиш	Тоо хэмжээ мэдээлэл	Францон / Ууг	Францон / Төсөв
Байвал зохих	110	50	225								300 хоног	10	1.80	150
Бодит байгаа	113	155	230								296 хоног	12	1.80	150
Зөрүү	3	3	2								- 1	20	0	0
Үзүүлэлт 2	Хог хаягдал	7 хоногт хийгдэх цуглуулалтын тоо	Тоо хэмжээ Цуглуулалт								Сэтгэл ханамж-			
Зорилт	45	1		80										
Бодит	40	1		79										
Зөрүү	-11	0		-1										

Хүснэгт 24

Гүйцэтгэлийн эрх бүхий нэгдсэн төсөв

Хог хаягдлын менежментийн	- = цэвэр зардал	Бүртгэлээр 2002	Төсөв 2003	Төсөв 2004
Нэгдсэн төсөв (жишээ) 2004	+ = цэвэр орлого	35'000	15'000	10'000

Бүтээгдэхүүн	Хог хаягдал	Ангилан ялгасан хог	Цуглуулах цэг	Мэдээлэл, бусад
Зорилго	Хог хаягдлыг багасгах, зайлсхийх хог хаягдлын оновчтой тээвэрлэлт	Хог хаягдлыг дахин боловсруулах, хог хаягдлын оновчтой тээвэрлэлтийн нэгдсэн сүлжээ	Сайн үйлчилгээ, сэтгэл ханамжийн баталгаа	Сайн үйлчилгээ, бага үнэ
	Нийт тоо хэмжээ	Нийт тоо хэмжээ кг/хүн ам	Жилд ажилах хугацаа (хоногийн тоо)	Тоо хэмжээ мэдээлэл
	2002 2003 2004	2002 2003 2004	2002 2003 2004	2002 2003 2004
	155 150 160	230 230 150	296 300 310	12 10 20
	7 хоногт цуглуулах тоо	Цуглуулах цэгийн тоо	Хэрэглэгийн сэтгэл ханамж	Нийт зардал Фр./хүн ам
Үзүүлэлт	2002 2003 2004	2002 2003 2004	2002 2003 2004	2002 2003 2004
	1 1 1	2 2 2	79% 80% 85%	113 115 105
	Нийт хог хаягдалд айл өрхийн хог хаягдлын эзлэх хэмжээ			
	2002 2003 2004	2003 2004		
Тайлбар	40% 40% 50%			
	Төвлөрсөн бус байдлаар бордоо хийх арга зүйг сурталчлах, мэдээллийг өргөжүүлэх Шил, металлын хог хаягдал, хаягдал тос болон цаас цуглуулах нэмэлт цэг, төлбөр Зорилго: нэг өрхийн СУУРЬ ТӨЛБӨРИЙГ 30 франкаар бууруулах.			

ХАВСРАЛТ 4: ХЯНАЛТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУВААРЬ/ ШАЛГАХ ХУУДАС

Энэхүү гарын авлагыг хэрэгжүүлснээр хотын захиргааны хог хаягдлын менежментэд дэмжлэг үзүүлнэ. Энд дурдсан арга хэрэгсэл, бүтэц нь хэрэгжилтийг аль болох хялбар байлгахад чиглэгддэг. Тухайн хотын захиргаа нь хяналтын ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд энд санал болгож буй арга хэрэгслийг илүү өргөжүүлэн ашиглах боломжтой.



Хүснэгт 26

Хэрэв хотын захиргаа хотын хог хаягдлын менежментийн арга хэрэгслээ оновчтой болгохыг хүсч байгаа бол эрх бүхий

байгууллага, эрүүл мэнд, санхүүгийн хэлтсийн төлөөлөл бүхий төслийн жижиг багийг байгуулан хэрэгжүүлнэ. Баруун талд байгаа хяналтын хуудсанд хэрэгжүүлэх ердийн үе шатуудыг харуулав:

#	Үйл ажиллагаа	Хариуцах этгээд
1	Цагийн хуваарийн талаарх шийдвэр	
2	Одоогийн байдалд дүн шинжилгээ хийх	
3	Зорилтыг хэлэлцэх	
4	Үйлчилгээний тодорхойлолт	
5	Зардлын бүртгэлийн үзэл баримтлал (ЗБ) болон нягтлан болох бүртгэлд тохируулга хийх(дансны жагсаалт)	
6	Мэдээлэл цуглуулахад ашиглах үзүүлэлтийн сонголт (хэн, хэзээ, юу)	

Хүснэгт 27. Ердийн үе шат

ХАВСРАЛТ 5: ТУСГАЙ САНХҮҮЖИЛТТЭЙ АЖ АХУЙН НЭГЖ ХОТЫН ХОГ ХАЯГДЛЫН МЕНЕЖМЕНТИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ

Нягтлан бодох бүртгэлд "тусгай санхүүжилт бүхий хотын захиргааны бүх байгууллагуудыг нэгтгэх" нь зардлаа бүрэн нөхөх түвшинд төлбөр хураамжийг тогтоох хамгийн тохиромжтой арга хэрэгсэл юм.

Эдийн засгийн хараат бус байдлын тухай ойлголт нь дараахь зүйлийг илэрхийлнэ. Хотын аж ахуйн нэгж нь бие даан ажиллах зарчмыг баримтална. Эдийн засгийн бие даасан байдал гэдэг нь:

- Компани нь зардлаа нөхөх үүднээс зөвхөн төлбөр хураамжийг төлсний дараа үйлчилгээ үзүүлнэ
- Төлбөр хураамжийг үйл ажиллагааны нийт зардлаар тооцоолох бөгөөд үүнд хөрөнгийн зардал (хүү болон элэгдэл хорогдол) хамаарна.

Хог хаягдлын менежментийн үйл ажиллагааны нэхэмжлэх (үйл ажиллагаа 720=Салбарын НББ-ийн дагуух зардлын төв) нь хотын аж ахуйн нэгжийн ажиллагааны зарчмын дагуу хийгдэнэ.

Хамтарсан байгууллагын онцлогийг “Ердийн” НББ-тэй харьцуулахад :

- Үйл ажиллагаа 720 (хог хаягдлын менежмент) дансны татвар ороогүй жилийн дүнг балансын данс (зарлага /тусгай данс)-руу шилжүүлэх замаар тэнцвэржүүлнэ.
- Данснаас хасах хөрөнгө байхгүй тохиолдолд хөрөнгө оруулалтын тайлангаас гарсан орлогын илүүдлийг санхүүжилтийн тусгай дансанд шилжүүлдэг.
- Зээлийн тусгай данс болон элэгдэл тооцохгүй захиргааны хөрөнгийн дундаж хүүгийн зардлыг тогтмол хүүгээр (жишээлбэл, таван хувь) эсвэл бодит зээлийн дундаж хүүгээр тооцох
- Удирдлагын хөрөнгийн элэгдлийн тэнцүүлсэн зардлыг тооцож оруулах
- Удирдлага, мэдээлэл технологи гэх мэт нийтлэг үйлчилгээний хураамжийг бодит өртгөөр нь эсвэл удирдлагын зардалд тогтмол төлбөр хэлбэрээр шингээж тооцно.

Хог хаягдлын менежментийн салбарын шинэ дансны бүртгэл хөтөлнө.

Тайлан тэнцэл:

- Үйл ажиллагааны үр дүнгийн баталгааны данс (нийт хуримтлагдсан ашиг)
- Үйл ажиллагааны үр дүнгийн тусгай (нийт хуримтлагдсан алдагдал) данс
- Хөрөнгө оруулалтаас нэмэлт орлого олсон үр дүнгийн баталгааны данс

Харилцах данс:

- Нийтлэг үйлчилгээний клирингийн данс

- Элэгдэл хорогдлын клирингийн данс
- Хүүгийн клирингийн данс
- Баталгааны дансанд/данснаас жилийн үр дүнгээр орлого/зарлага хийж дансуудыг хаах

Дансны жагсаалт нь салбарын зардлын бүртгэлийн бүх төвүүдтэй тохирч байх ёстой.. Энэ нь бүх гүйлгээг санхүү, эдийн засгийн талаас нь харуулдаг.

Жишээ болгон дунд зэргийн хотын захиргааны зардлын төлөвлөгөөг дараах зардлын ангиллаас харж болно

Бүртгэлийн нэр

Зардал

3100	Хэвлэл (оффисын хангамж, Хэвлэсэн материал)
3110	Тоног төхөөрөмж худалдан авах
3120	Ус, эрчим хүч, халаалт
3140	Хог хаягдал цуглуулах цэгийн засвар (Бүтцийн засвар)
3160	Хог хаягдал цуглуулах цэгийн түрээсийн зардал (түрээс болон ашиглалтын зардал)
3180	Гуравдагч этгээдийн үйлчилгээ
3182	Хог хаягдал цуглуулах зардал
3185	Хог хаягдал боловсруулах зардал
3186	Утасны төлбөр
3610	Тусгай хог хаягдлын хотын татвар
3660	Бордооны үйлдвэрийн дэмжлэг (хувийн байгууллагад өгсөн дэмжлэг)
3800	Тусгай санхүүжилтийн барьцаа
3900	Ажилтантай хийх төлбөр тооцоо
3910	Ерөнхий зардлын төлбөр тооцоо
3920	Хүүгийн зардлын тооцоо
3930	Элэгдэл хорогдлын тооцоо

3980 Удирдлагын зардлын ногдох хэсэг (адил хэмжээгээр хуваарилсан)

Орлого

4340 Суурь төлбөр (хэрэглэгчийн төлбөр болон үйлчилгээний хураамж)

4341 Хогийн уутны төлбөр

4349 Шил устгах төлбөр

4360 Нөхөн төлбөр

4370 Автобус

Зардлын нягтлан бодох бүртгэлийг хялбар байдлаар хийх үүднээс хотын захиргаа нь дэд данс бий болгох нь зүйтэй ба үүнийг олон хотууд хэрэгжүүлсэн.

Энд ердийн дөрвөн оронтой дансны дугаар дээр зардлын төв/зардлын төрлийн дугаарыг нэмэх ба ингэснээр тухайн дансны нийт дүн тус бүрийг зохих ангилалд шууд хуваарилах боломжтой болно.

Хог хаягдлын салбарын дансны дугаар (гүйцэтгэх үүрэг ба зардлын төрлөөс бүрдэх) бүрт зардлын бүртгэлийн системийн дагуу зардлын төв/зардлын төрлийн дугаарыг нэмж оруулсан байна.

Цахим өгөгдөл боловсруулах ихэнх программууд нь жишээнд үзүүлсэн зардлын дугаарыг хоёр оронтой тоогоор нэмэх боломжийг олгодог тул санал болгож буй кодчиллыг шууд хэрэгжүүлэх боломжтой юм. Нягтлан бодох бүртгэлийн систем нь ийм нарийвчилсан бичилт хийх боломжгүй нөхцөлд зардлын төв / зардлын зүйлийн дугаарыг дансанд өргөтгөл болгон ашиглах боломжтой байдаг.

Бүтэц зохион байгуулалт нь нарийн төвөгтэй биш, өгөгдөл боловсруулах программ ашиглах боломж хязгаарлагдмал жижгэвтэр суурин газрын хувьд энэхүү хоёр дахь (хувилбар) шийдэл нь ихэнх тохиолдолд хангалттай байдаг.

Хотын захиргаанд нь төлбөр, хураамжийн орлогыг (зардлын зүйл 4340) өөр өөр зардлын ангилалд хуваарилах ёстой. Хотын захиргаанаас хуваарилж чадахгүй бусад бүх орлогыг (жишээлбэл, төмрийн хаягдлыг дахин боловсруулснаас олох орлого, эсвэл хэмжээгээрээ ач холбогдол багатай (жишээлбэл, төвлөрсөн цэгт цугларсан тавилга, эд хогшил) бүртгэхдээ зардлын бүртгэлийн системд - холбогдох зардлын төвийн зардлыг бууруулах замаар хийнэ.

Үйлчилгээний төлбөрийг зардлын зүйлстэй нэг адил удирдахгүй боловч "Нэмэлт зардал" нэртэй өртгийн дансанд зардлыг бууруулах замаар тооцдог.

Хотын захиргааны үйл ажиллагааны зарим онцгой тохиолдлыг нарийвчлан судлах шаардлагатай. Энэ нь ил тод байдлыг зохих түвшинд хангахын тулд эдгээр онцгой тохиолдлыг бүх газарт адил тэгш авч үзэх зорилготой юм.

Нийтлэг үйлчилгээ

Нийтлэг үйлчилгээ гэдэг нь ажиллах хүчин болон материалын зардлыг (байгууллагын ажилтан, захиргаа удирдлага, НББ, мэдээлэл технологийн үйлчилгээ гэх мэт) хэлэх бөгөөд хог хаягдлын менежментийн нийт зардлыг тодорхойлохын тулд тэдгээрийг бусад нэгжүүдэд чиг үүргийн дагуу пропорционал хэмжээгээр хариуцуулах ёстой. Нийтлэг үйлчилгээг нийтэд нь "удирдлагын зардлын шимтгэл" гэж нэрлэдэг.

Холбогдох ажилтнууд / эрх бүхий байгууллагын цаг зарцуулалт, ажилтнуудын эзлэх хувь, материаллаг зардлыг үндэслэн бодит тооцоог хийнэ. Хог хаягдлын менежменттэй шууд холбоотой чиг үүргүүдээс гадна (эрүүл мэндийн байгууллагууд, хог хаягдлыг цуглуулах цэгийн дэмжлэг гэх мэт) ерөнхий захиргааны хэлтсийн зардлууд (нэхэмжлэх, мэдээллийн технологийн зардал [хөтөлбөр төлөвлөлт, хувь тэнцүүлсэн нийт зардал, өгөгдлийн ерөнхий мэдээллийн сангийн засвар үйлчилгээ ...] , шуудан, хэвлэмэл материал гэх мэт) -ыг үнэлж, зохих ёсоор нь харгалзан үзэх ёстой.

Нэмэлт зардлыг дээрээс-доош хуваарилах арга буюу нэгдсэн зардлыг дэд хэсгүүдэд жигд хуваарилах арга ашиглахгүй нөхцөлд хуваарилалтад тодорхой хэмжээний зөрүү гарч болох бөгөөд бүх нэмэлт зардлууд харгалзах функцүүдэд бүрэн хуваарилагдахгүй үлдэж болох юм.

Элэгдэл хорогдол

Элэгдэл, хорогдол нь санхүүгийн жилийн эхэнд хувь тэнцүүлсэн захиргааны хөрөнгийн үлдэгдэл үнэ дээр цэвэр хөрөнгө оруулалтыг нэмж тайлан тэнцэлд тусгасан дүнд хамаарна. Энэ дүнгээс 10%-иар (хөдлөх хөрөнгө 20%) тооцож дээр нь нэмж төсөвлөсөн хөрөнгийн элэгдлийг оруулан тооцно.

Хотын захиргааны хийсэн хөрөнгө оруулалт нь зардлын бүртгэлийн системийн зардлын төвүүдэд хамаарч байвал тэдгээрийг тус бүрд нь хуваарилалт хийх шаардлагатай. Үүний тулд нийт элэгдэл (хог хаягдлын менежментэд ногдох) -ийг НББ-ийн дагуу өртгийн холбогдох төвүүдэд хуваарилах шаардлагатай.

Ийнхүү тодорхойлсон элэгдлийн хэмжээ нь ашиглалтын хугацаатай харьцуулахад хэт өндөр харагдаж байна. Дансны үлдэгдэл өртгийн дүнгээс элэгдэл тооцох энгийн аргаар буюу 10%-иар тооцох нь хорин жилийн ашиглалтын хугацаатай л тохирч байгаа юм. Эхэндээ хэт өндөр харагдаж байгаа элэгдлийн түвшин нь зөвхөн цэвэр зардалд үндэслэгдэж байна.(эдийн засгийн бодит нийт өртгийг авч үзээгүй). Хөрөнгө оруулалтын төрөл бүрийн төслүүдийн ашиглалтын хугацааг энгийн байдлаар барилга байгууламж-30 жил, мэдээллийн технологи-10 жил гэж тооцвол 20 жилийн ашиглалтын хугацаагаар тооцсоноос хол зөрөхгүй байгаа юм.

Хүүгийн зардал

Эдийн засгийн үүднээс хөрөнгө оруулсан мөнгөн дүн болон тусгай санхүүжилтийн хөрөнгийн эх үүсвэр нь хүүтэй байна гэж үзнэ. Тухайн санхүүгийн жилийн балансын

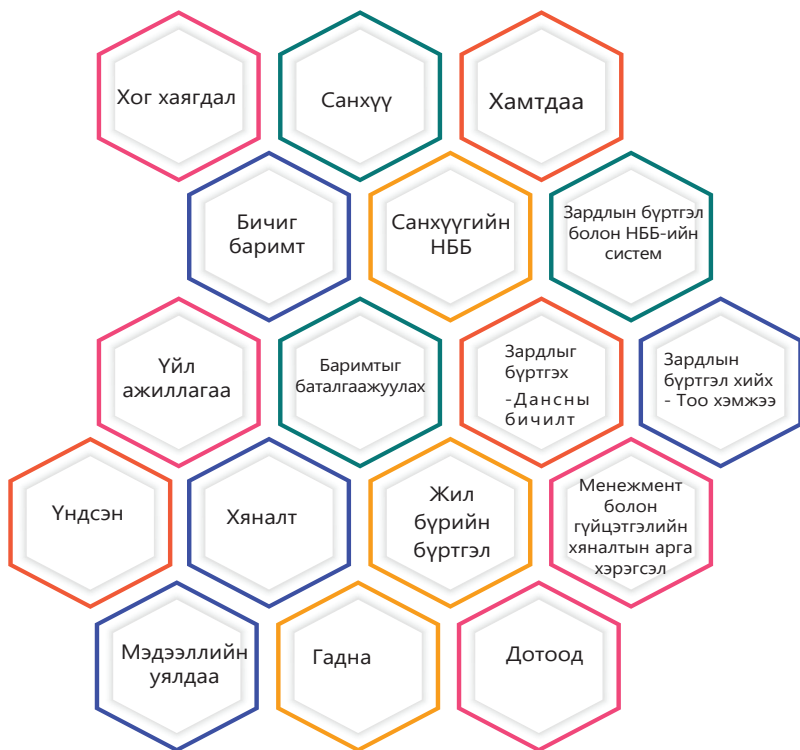
эхний үлдэгдэлд үндэслэн хүүг тооцно. Хүүг өр төлбөрийн бодит дундаж хүү эсвэл өгөөжийн дотоод хувь болох 5%-иар тооцдог. Санхүүгийн хууль эрх зүйн үүднээс тухайн хотын захиргаа нь тайлангийн хугацаанд эдгээр аргуудын аль нэгийг сонгон хэрэгжүүлэх ёстой. Үйл ажиллагааны болон эдийн засгийн үүднээс авч үзвэл дунд хугацаанд өөрчлөгдөхгүй хэвээр байх аргачлалыг сонгон ашиглах нь зүйтэй.

Зарчмын хувьд зах зээлийн жишигт нийцсэн дундаж хүүгийн түвшин нь бодит нөхцөлд илүү тохирсон байдаг. Ялангуяа жижиг суурин газрын хувьд хуулиар тогтоосон тогтмол хүүг энгийн байх үүднээс ашиглаж болно. Өмнө нь элэгдлийн тухай хэсэгт дурдсанчлан Зардлын нягтлан бодох бүртгэлийн системийн дагуу хүүгийн зардлыг мөн өртгийн төвүүдэд хуваарилах ёстой.

ХАВСРАЛТ 6: МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИД СУУРИЛСАН ЗАРДЛЫН БҮРТГЭЛИЙН СИСТЕМИЙГ АШИГЛАХ АРГУУД

Энэхүү Зардлын НББ системийг Цюрихийн бүсэд зардлын тооцоонд ашиглахыг зөвлөж байгаа юм.

Зардлын бүртгэлийн энгийн цахим системийг өгөгдөл оруулах байдлаас нь авч үзэхэд хоёр өөр арга байна: Нэг талаас санхүүгийн НББ-ийн мэдээлэл дээр суурилсан нэгдсэн шийдлүүд, нөгөө талаас зардлын бүртгэлийн автоматжуулсан систем байна. Энэхүү хоёр аргыг хооронд нь харьцуулан товч байдлаар доор тайлбарлав. Тайлан болон санхүүгийн менежментийн чанарын хувьд хоёр системд ижил өгөгдөл оруулах тул үр дүн адил байх ёстой.



Хүснэгт 28

Зардлын бүртгэлийн нэгдсэн систем

Энэ системийн гол цөм нь санхүүгийн хэлтэс нь зардлын бүх мэдээллийг (зардал, орлого) НББ-ийн системд бүртгэх ба магадгүй дансны өглөг үүсгэх эсвэл нөгөө талаас нь бүртгэх явдал юм. Энэ нь төлбөр (мэдээллийн хэрэгслээр солилцох замаар), татварын зардал (дансны өглөгийн системээр дамжуулан) эсвэл төсвийн зээлийн төлбөрийн аль алинд нь хамаарна.

Дээрх диаграмаас харахад зардлын дэлгэрэнгүй мэдээлэл бүхий анхны баримтуудыг мэргэжлийн хэлтэст шалгуулсны дараа НББ-ийн системд оруулж дараа нь зардлын бүртгэлд бүртгэнэ.

Ийнхүү ижил өгөгдлийг ашиглаж байгаа тул НББ-ийн систем ба зардлын бүртгэл нь зөрөөгүй байх болно.

Зөвхөн аккрузель суурь бүхий зардлын бүртгэлийн системд л зөрүү гарч болно. Томоохон хот, суурин газруудад бие даасан хэлтсийн зардлын бүртгэлийг НББ-ийн системийн компьютерийн программаас шууд гаргадаг.

Санхүүгийн НББ-ийн системээс Зардлын бүртгэлийн системд мэдээллийг гараар шилжүүлэх ажлыг автоматжуулсан.

Ихэнх хотын хувьд мэдээллийг гараар шилжүүлэх нь энгийн үзэгдэл юм.

Нэгдсэн системүүдийн хувьд "тоо, зардалтай холбоотой" бүх тооцоо, шийдвэр ижил үндэслэлтэй байх бөгөөд тэдгээрийн гарал үүслийн талаар ноцтой асуудал, маргаан гараагүй болно. Зарчмын хувьд зардлын нягтлан бодох бүртгэлийн жилийн үр дүн мөн НББ-ийн системийн үр дүнтэй нийцэж байна.

Баримт бичиг бүрийг давхар оруулахгүй бөгөөд ингэснээр ажлыг ихээхэн хөнгөвчилж, алдаа гарах эх үүсвэрийг багасгах болно. Хог хаягдлын менежментийг хариуцдаг ажилтан (хүрээлэн буй орчин эсвэл эрүүл мэндийн хэлтэс) ба санхүүгийн хэлтсийн хоорондох харилцаа холбоонд өнөөг хүртэл оршиж буй зарим асуудлыг эс тооцвол "онцгой" асуудалтай цэгүүд байхгүй байна. Гэхдээ үүнийг асуудалтай сөрөг цэг гэж үзэх ёсгүй, учир нь салбар бүрийн ажил хариуцсан ажилтан, салбар дундын хамтын ажиллагааг сайжруулах ёстой бөгөөд энэ нь хяналтын ажиллагаа амжилттай байх үндсэн шаардлага юм.

Бие даасан зардлын бүртгэлийн систем

Зардлын нягтлан бодох бүртгэлийн бие даасан системд хог хаягдлын менежментийн газар нь хог хаягдлын менежменттэй холбоотой бүх баримт бичгийг хариуцаж байдаг. Эрх бүхий байгууллага нь зардлын өгөгдлийг санхүүгийн хэлтэст шилжүүлэхээсээ өмнө нь тусгайлан тохируулсан системд бүртгэдэг.

Үүнийг дараах байдлаар дүрсэлж болно.

Схемээс харахад хоёр өөр системд хадгалж байгаа баримт бичгийг өөр өөр ажилтнууд тус тусдаа давхар оруулах ёстой.

Ийм байдлаар тохируулсан мэдээллийн системд ажиллах хүчний зардал өндөр, мэдээллийн технологийн давхар ачаалал зэргээс гадна хязгаарлалттай холбоотой бэрхшээл тохиолддог болохыг туршлага харуулж байна.

Иймэрхүү болзошгүй алдааны жишээ (Хүснэгт 29):

- Жилийн эцэст төлбөрийг хоёр системд ижил хуваарилдаггүй

- Аль нэг системд дутуу мэдээлэл оруулах (ихэвчлэн зардлын нэхэмжлэл): Зарим зардлууд (жишээлбэл, шуудангаар хуанли илгээх, орлогыг дахин боловсруулах зээлийн тэмдэглэл гэх мэт) шууд НББ-ийн системд орсон мэдээлэл нь хог хаягдлын хэлтэст очдоггүй. Тиймээс зардлын бүртгэлд бичилт оруулахгүй байх.

- Хөнгөлөлтийг суутгасны дараа бодит төлбөр хийгдэх

Бие даасан зардлын НББ-д Аудитын комисс (АТГ) эсвэл Хууль зүй, дотоод хэргийн газрын хамтарсан Аудитын алба ердийн аудит хийхгүй. Үр дүн нь бодит төлбөрийн урсгалтай тохирч байх албагүй.

Энэхүү хязгаарлалтаас үүдэн өртөг ба орлогын тоо хэмжээнд ямар нэг тайлбаргүй зөрүү гардаг. Энэ нөхцөл байдлаас шалтгаалан зардлын бүртгэлээс гаргасан үндсэн тоонуудын баталгаатай эсэхэд эргэлзээ үүсч шийдвэр гаргах бүх үйл явцад сөргөөр нөлөөлж байна.

Үүнийг судалж шалгах нь бизнесийн менежментийн асуудлуудыг нухацтай шийдвэрлэхэд чухал ач холбогдолтой юм. Бие даасан зардлын бүртгэлийн эерэг тал нь мэдээллийг түргэн шуурхай гаргаж авах, хог хаягдлын менежментийг хариуцаж буй ажилтнууд илүү баталгаатай мэдээлэлтэй байхад оршино. (Хүснэгт 30)



Хүснэгт 29. Болзошгүй алдаануудын жишээ.

	НББ-ийн нэгдсэн систем	Бие даасан зардлын НББ-ийн систем	Зардлын бүртгэл байхгүй
Давуу тал	Үнэн зөв мэдээлэл Харилцан уялдаа холбоо НББ-ийн систем болон зардлын бүртгэл харилцан уялдсан	Мэдээллийг түргэн шуурхай өгөх Илүү найдвартай Хог хаягдлын хэлтсээс хүлээн авах Хуваарьт нэгдсэн үнэлгээ	Асуудал байхгүй
Сул тал		Баримт бичгийг давхар оруулдаг тул алдаа их гарах	Мэдээлэл, хяналтын аргачлал байхгүй

Хүснэгт 30. Зардлын НББ-ийн системүүдийн эерэг болон сул тал

Хэрвээ өөр аргачлалын хүрээнд оновчтой шийдэл гаргасан тохиолдолд хог хаягдлын менежмент болон санхүүгийн үүрэг хариуцлагатай холбоотой харилцааг дэмжихэд ямар нэгэн саад байхгүй юм.

Нэгдсэн системийг хэрэгжүүлэх нь зохион байгуулалтын хувьд хамаагүй давуу талтай. Нөгөө талаас бүртгэлийн бие даасан систем нь огт байхгүй байснаас дээр бөгөөд чанартай шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлнэ.

ХАВСРАЛТ 7: ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙН ҮНДЭС, БУСАД БИЧИГ БАРИМТ

Цюрих хотын орон нутгийн байгууллагын тойргийн хэрэг эрхлэх газар болон шүүхийн зөвлөл

Feldstrasse 40

8090 Zurich <http://www.gaz.zh.ch>

Цуврал хэвлэл

"Нөлөөлөлд суурилсан хотын удирдлага", 2003 оны 12-р сар:

- Суурь
- НББ
- Бүтээгдэхүүн
- Байгууллагын хяналт
- Улс төр, засаглал

1994 оны 09-р сарын 25-ны өдөр баталсан хог хаягдлын тухай хууль (Тушаалын дугаар: 712.1)

4. Хотын захиргаа хэрэгжүүлэлт

§36 Бага хэмжээтэй, аюултай хог хаягдлыг зайлуулахад зарцуулах улсын зардлыг нөхөх санд хотын захиргаа бүр нэг хүнд ногдох хураамжаар тооцон жил бүр төлбөр төлнө. Засгийн газар нь журмын дагуу тухайн асуудлыг зохицуулна.

§ Section 37 Хог хаягдлын менежментийн байгууллагын бүртгэлд гарсан зардлын дэлгэрэнгүй мэдээллийг тусгасан байна.

Хот суурин газрууд нь эзлэхүүн эсвэл жинд суурилсан, зардлыг бүрэн нөхөх хураамжийг уут, брэнд, хогийн савны төлбөр зэрэг хэлбэрээр, мөн тогтмол суурь төлбөрийн хамт эсвэл суурь төлбөргүйгээр тооцож авна.

Бүс нутгийн хэмжээнд шийдэх боломжийг авч үзнэ. Төлбөр нь хог хаягдлын байгууламж барих, ашиглалт, засвар үйлчилгээ, хүүгийн болон элэгдлийн зардал, хог хаягдлын менежментийн бусад зардал, түүний дотор мужийн татварыг хамардаг.

Хэрэв хотын захиргаа эсвэл тусгай зориулалтын нийгэмлэгүүд хог хаягдлыг булшлах цэг дээр үйл ажиллагаа явуулдаг бол ажлыг бүрэн гүйцэтгэж дуусгах мөн нөхөн сэргээх ажилд шаардагдах төлбөрийн хураамжийн хэсгийг тодорхойлж нэхэмжлэлийн хуудсанд эдгээр зорилгоор ашиглах заалт болгон жил бүр оруулдаг.

Хог хаягдлыг булшлах цэг ажиллуулдаг тусгай

зориулалтын холбоод нь ажлыг бүрэн гүйцэтгэж нөхөн сэргээх үүргээ дуусахад л татан буугдана.

1999 оны 11-р сарын 24-ны өдрийн хог хаягдлын тухай захирамж

1. Ерөнхий зүйл заалт

§ 3. Хотын захиргаа айл өрхөөс хаягдал шил, металл, цаас болон тосыг ангилан авах ажлыг хариуцна.

Хотын захиргаа хог хаягдлыг ангилахыг шаардах эрхтэй.

Тухайн орон нутгийн эрх бүхий байгууллагын журмын дагуу хоолны хог хаягдлыг ангилан түүнийг эзэмшигч нь зохих цуглуулах байгууламж руу илгээнэ.

Хотын захиргааны Нэгдсэн төсвийн тухай захирамж

(Тушаалын дугаар: 133.3)

<http://www.zhlex.zh.ch>

This image shows a full page of a document template. It consists of approximately 30 horizontal rows. Each row is defined by two parallel dotted lines, one above and one below the writing area, creating a series of uniform gaps for text entry. The entire page is otherwise blank, with no margins, headers, or footers visible.

[illegible]