

Агуулга

1. Байнга хэрэглэгддэг хууль, тогтоол,тушаал	2
2. Нягтлан бодогч, няравын эрх үүрэг	6
3. Санхүүгийн тайлан бэлтгэх үе шат	10
4. Санхүүгийн тайлангийн иж бүрдэл	11
5. Тайлангийн хугацаа	12
6. Төсөвт байгууллагад гарах гүйлгээ	13
7. Дансдыг тайлагнах нь	16
8. Санхүүгийн тайлан, тэдгээрийн уялдаа холбоо	17
9. Орлогын тайлан болон мөнгөн гүйлгээний тайлангийн зардын уялдаа холбоо	26
10. Санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ	30
11. Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл	33
12. Цалингийн бүртгэл	41
13. ХЧТАТЭтгэмж, Амралт, ЖАТЭтгэмж	46
14. Томилолтын зардал	51
15. Тохируулах бичилт, УТЗ, УОО	53
16. Та шалгуулахад бэлэн үү	55
17. Анхан шатны баримт юунд хэрэгтэй вэ	60
18. Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартууд	80
19. Нягтлан бодох бүртгэлийн үг хэллэг/Монгол-Англи/	86

**БАЙНГА ХЭРЭГЛЭГДДЭГ ХУУЛЬ, ТОГТООЛ, ТУШААЛ,
САЙТУУД**

ХУУЛЬ:

- АЖ АХУЙН НЭГЖИЙН ОРЛОГЫН АЛБАН ТАТВАРЫН ТУХАЙ ХУУЛЬ /ШИНЭЧИЛСЭН/
- АУДИТЫН ТУХАЙ ХУУЛЬ /ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГА/
- КОМПАНИЙ ТУХАЙ ХУУЛЬ /ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГА/
- ИРГЭНИЙ ХУУЛЬ
- МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДСЭН ХУУЛЬ
- НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ТУХАЙ ХУУЛЬ
- НЭМЭГДСЭН ӨРТӨГИЙН АЛБАН ТАТВАРЫН ХУУЛЬ
- НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ/ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГА/
- ОНЦГОЙ АЛБАН ТАТВАРЫН ТУХАЙ ХУУЛЬ /ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГА/
- ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ХУУЛЬ /ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГА/
- ТӨСВИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ
- ТӨСВИЙН ТОГТВОРТОЙ БАЙДЛЫН ТУХАЙ ХУУЛЬ
- ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ
- ТӨРИЙН БОЛОН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ
- ХУВЬ ХҮНИЙ ОРЛОГЫН АЛБАН ТАТВАРЫН ХУУЛЬ/ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГА/
- ХӨДӨЛМӨРИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ
- ШИЛЭН ДАНСНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ:

- Төрийн сангийн ажиллах журам /Монгол Улсын засгийн газрын 2015 оны 24 дүгээр тогтоол/
- Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн сүлжээ, доод жишгийг шинэчлэн тогтоох тухай /Монгол Улсын засгийн газрын 2014.10.11-ны 332 дүгээр тогтоол/
- Босго үнэ шинэчлэн батлах тухай /Монгол Улсын засгийн газрын 2013 оны 68 дугаар тогтоол/
- Зардлын дундаж норматив батлах тухай / Монгол Улсын засгийн газрын 2012 оны 94 дүгээр тогтоол/
- Хоолны зардлын дундаж норматив батлах тухай / Монгол Улсын засгийн газрын 2012 оны 106 дүгээр тогтоол/
- Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн дүрэм /Монгол Улсын засгийн газрын 2012 оны 32 дугаар тогтоол/
- Дотоод аудитын дүрэм батлах тухай /Монгол Улсын засгийн газрын 2012 оны 129 дугаар тогтоол/
- Мэргэшсэн нягтлан бодогчдод нэмэгдэл олгох тухай /Монгол Улсын засгийн газрын 2002 оны 174 дүгээр тогтоол/
- Төрийн өөрийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх журам /Монгол Улсын засгийн газрын 2001 оны 134 дүгээр тогтоол/
- Төсвийн ерөнхий нягтлан бодогчийг томилох, чөлөөлөх журам /Монгол Улсын засгийн газрын 2001 оны 131 дүгээр тогтоол/
- Төсвийн албан хаагчид нэмэгдэл олгох журам батлах тухай /Монгол Улсын засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоол/

ТУШААЛ:

- МУ-н Сангийн сайдын 2016.04.08-ны 131 тоот: *Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн харилцааг зохицуулах журам*
- МУ-н Сангийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2016.03.22-ны А/79 тоот: *Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн бүртгэлийн болон захиргааны статистикийн мэдээллийн маягт батлах тухай*
- МУ-н Сангийн сайдын 2015.06.29-ны 170 тоот: *Нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан бэлтгэх заавар, Нэгтгэлд оролцогч талуудыг тодорхойлох удирдамж, Нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан бэлтгэхэд ашиглагдах үлгэрчилсэн маягтууд*
- МУ-н ХАХНХ-н Сайдын 2015.02.18-ны А/30 тоот: *Журам шинэчлэн батлах тухай (эмнэлгийн хуудас бодох)*
- МУ-н Сангийн сайдын 2015.01.20-ны 07 тоот: *Төсвийн ангилал шинэчлэн батлах тухай*
- МУ-н Сангийн сайдын 2014.12.23-ны 249 тоот: *Аж ахуй нэгжийн нягтлан бодох бүртгэлийн заавар*
- МУ-н Сангийн сайдын 2013.12.06-ны 277 тоот: *Загвар шинэчлэн батлах/Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийх/*
- МУ-н Сангийн сайдын 2012.12.21-ны 276 тоот: *Төсвийн байгууллагын мөнгөн кассын ажиллагааны журам*
- МУ-н Сангийн сайдын 2012.11.15-ны 238 тоот: *Төсвийн урамшуулал олгох хувь хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, түүнийг зарцуулах, тайлагнах, нягтлан бодох бүртгэлд тусгах, хяналт тавих*
- МУ-н Сангийн сайдын 2012.11.15-ны 239 тоот: *Засаг Даргын нөөц хөрөнгийн зориулалт, зарцуулалтын нийтлэг журам*

- МУ-н Сангийн сайдын 2012.03.28-ны 77 тоот: *Маягт, заавар батлах тухай*
- МУ-н Сангийн сайдын 2012 оны 244 тоот: */Орон нутгийн төсвийн төсөл боловсруулах журам /*
- МУ-н Сангийн сайдын 2012 оны 76 тоот: */Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан боловсруулах журам /*
- МУ-н Сангийн сайдын 2012 оны 290 тоот: */Төсвийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн журам /*
- МУ-н Сангийн сайдын 2012 оны 294 тоот: */Төсвийн ерөнхий, ахлах нягтлан бодогчид тавигдах шаардлага, шалгуурын журам*
МУ-н Сангийн сайдын 2011.09.12-ны 188 тоот: *Гадаад томилолтын зардлын хэмжээг шинэчлэн батлах тухай*
- МУ-н Сангийн сайдын 2011.06.14-ны 132 тоот: *Зардал шинэчлэн батлах тухай /Дотоод томилолтын зардал/*
- МУ-н Сангийн сайдын 2010.05.25-ны 121 тоот: *Санхүүгийн болон орлогын албан татварын тайлангийн үзүүлэлт хоорондын зөрүүг зохицуулах журам*

САЙТУУД:

1. www.mof.gov.mn
2. <https://e-balance.mof.gov.mn>
3. www.ndaatgal.mn/nd8
4. <https://e-tax.mta.mn>
5. <http://www.shilendans.gov.mn>
6. <http://www.legalinfo.mn>
7. <http://monicpa.mn>

Нягтлан бодогч хүний үүрэг:

- *НББ-н бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, мөрдөх*
- *анхан шатны баримтын дагуу санхүүгийн бүртгэл хөтлөх*
- *санхүүгийн тайланг гаргах, холбогдох байгууллагад хургүүлэх;*
- *харилцагч байгууллагуудтай тооцоо хийж, үлдэгдлийг баталгаажуулах;*
- *эд хөрөнгийн тооллогонд хяналт тавих;*
- *татвар, төлбөр, хураамж, шимтгэлийн тооцоололд хяналт тавих;*
- *удирдлагад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх;*
- *аудитын байгууллагаас өгсөн заавар зөвлөмжийг дагаж ажиллах;*
- *өөрийн удирдлаганд ажиллаж байгаа ажилтнуудтай нягт холбоотой ажиллах*

Нягтлан бодогч хүний эрх:

- мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд шаардан гаргуулах;
- хууль тогтоомжид харшилсан шийдвэрийг биелүүлэхээс татгалзах;
- санхүүгийн тайлан болон баримтанд хоёрдугаар гарын үсэг зурах;
- хуурамч анхан шатны баримттай гүйлгээг бүртгэхгүй байх;
- холбогдох байгууллагад эрхээ хамгаалуулахаар хүсэлт гаргах.



Нягтлан бодогчид хориглох зүйлс:

- албан тушаалаа урвуулан ашиглах;
- хяналт тавьдаг албан тушаалын ажлыг хавсран гүйцэтгэх;
- байгууллагын бизнесийн нууцыг задруулах;
- хуурамч баримт бүрдүүлэн ажил гүйлгээг дансанд бичих;
- нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, данс, санхүүгийн тайланг устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх, засварлах;

Байгууллага дахь нягтлан бодогчийн оролцоо:



Нягтлан бодогч нь байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан. Ажилтнууд болон захирлыг хооронд холбох гүүр болдог. Сайн ня-бо ээж шиг байдаг бол мүү ня-бо өр зээлд оруулдаг.

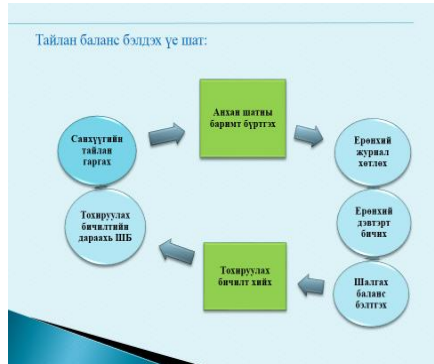
Нягтлан бодогч, няравын ажлын байрны тодорхойлолтыг CD дээрээс авна уу.

Нярав юу хийх вэ:

- *кассын бүртгэл хөтлөх, тайлан гаргах;*
- *үндсэн хөрөнгийн бүртгэл хөтлөх, ашиглалт хамгаалалтанд хяналт тавих, тайлан гаргах;*
- *бараа материалын бүртгэл хөтлөх, хадгалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, тайлан гаргах;*
- *Хөрөнгийн тооллого хийх, тайлагнах;*
- *Нягтлан бодогч болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх*



Санхүүгийн тайлан бэлтгэх үе шатууд:



Гараар хөтлөхөд ня-бо бүгдийг хийнэ.

Програмаар хөтлөхөд зөвхөн дөрвөлжин нүдэнд байгаа өгөгдлийг оруулна.

ННБ-д програм ашиглах, гараар хөтлөхийн давуу тал:

	Програм ашиглах	Гар аргаар
1.	Цаг, хугацаа хэмнэнэ.	
2.	Алдаа гарах магадлал багасна.	
3.	Журнал, тайлангууд автоматаар гарна.	
4.	Цаас бага зарцуулна.	
5.	Бүгд стандартын дагуу, жигд болно.	
6.	Аливаа мэдээ, мэдээллийг хурдан шуурхай, үнэн зөв, төрөл бүрээр гаргана.	Нягтлан бодогчийн санхүүгийн мэдлэг улам бүр сайжирна

Санхүүгийн тайлангийн иж бүрдэл:

1. Санхүүгийн тайлангийн нүүр
2. Санхүүгийн тайлангийн мэдэгдэл
3. **Санхүүгийн тайлан**
 - a. Санхүүгийн байдлын тайлан (СТ-1А)
 - b. Санхүүгийн үр дүнгийн тайлан (СТ-2А)
 - c. Мөнгөн гүйлгээний тайлан (СТ-3А)
 - d. Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан (СТ-4А)
 - e. Санхүүгийн тайлангийн тодруулга
 - i. Үндсэн хөрөнгийн тайлан (СТТ-1)
 - ii. Бараа материалын тайлан (СТТ-2)
 - iii. Өглөгийн тайлан (СТТ-3)
 - iv. Авлагын тайлан (СТТ-4)
4. **Нэмэлт тайлан**
 - a. Төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ (ТГ)
 - b. Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан (ТГТ-1)
 - c. Төсвийн гүйцэтгэлийн тохируулга (ТГТ-1А)
 - d. Байгууллагын албан тушаал, зэрэглэл, орон тооны ашиглалтын тодруулга (ТБСТТ-5)
5. **Журналууд**
 - a. Шалгах баланс/Ажлын хүснэгт
 - b. Мөнгөн суурьт шалгах баланс
 - c. Аккруэль суурьт шалгах баланс
6. Санхүүгийн тайлангийн тэмдэглэл

Тайлан өгөх хугацаа

д/ д	Тайлангийн нэр	Хүлээн авах байгууллага	Хугацаа
1.	Сарын мэдээ	Харъяа Төрийн сан	Дараа сарын 1-нд
2.	Нийгмийн даатгалын тайлан	Харъяа НД хэлтэс	Дараа сарын 5-ны дотор
3.	Санхүүгийн тайлан баланс	Харъяа Төрийн сан	Улирлын тайланг дараа улирлын эхний сарын 20, жилийн эцсийн тайланг дараа оны 2-р сарын 10-н дотор
4.	Суутган тооцсон ХАОАТ	Харъяа Татварын алба	
5.	Шилэн данс	Тухай бүр, сар бүр, улирал бүр, хагас жил бүр, бүтэн жил	
6.	Үндсэн хөрөнгийн тайлан	Өмчийн харилцааны газар	
7.	НӨАТ тайлан	Харъяа Татварын алба	Дараа сар бүрийн 10-ны дотор
8.	ААНОАТ тайлан	Харъяа Татварын алба	Улирлын тайланг дараа улирлын эхний сарын 20, жилийн эцсийн тайланг дараа оны 2-р сарын 10-н дотор

**Төсөвт байгууллагад гарах гүйлгээ, тэдгээрт бүрдүүлэх
материал, дансны харьцаа**

д/д	Гүйлгээний төрөл	Айлаас авах баримт	Өөрийн баримт	Дансны бичилт
1.	Харилцахд санхүүжилтийн орлого	Төсвийн хуваарийн дагуу орж ирнэ. www.mof.gov.mn -с э-хуулга сонгож хуулгаа харна.		ДТ:31 КТ:13
2.	Харилцахд бусад орлого	Холбогдох тушаал шийдвэрийн дагуу гэрээ хийнэ.нэхэмжлэх өгнө.		ДТ:31 КТ:14/41/33
3.	Харилцахаас мөнгөн зарлага	Нэхэмжлэх, гэрээ, холбогдох бусад бичиг баримт, зарлагын падаан авна./хөрөнгө авсан бол/	Төлбөрийн хүсэлт, өмчийн газрын зөвшөөрөл/ <i>хөрөнгө авсан бол/ Холбогдох тушаал шийдвэр</i>	ДТ: 33/21 КТ: 31
4.	Бэлэн мөнгөний орлого	Кассын зарлагын баримт авна.	Кассын орлогын баримт өгнө. <i>Холбогдох тушаал шийдвэр</i>	ДТ: 31 КТ:14/41
5.	Бэлэн мөнгөний зарлага	Кассын орлогын баримт, хөрөнгө	Кассын зарлагын баримт өгнө. <i>Холбогдох тушаал шийдвэр</i>	ДТ: 41/21 КТ: 31

		авсан бол зарлагын падаан авна.		
6.	Бараа материалын орлого	Төлбөрийг шилжүүлэх бол нэхэмжлэх, бэлнээр бол кассын орлогын баримт, материалын зарлагын падаан авна.	Төлбөрийг шилжүүлсэн бол төлбөрийн хүсэлт, бэлнээр төлсөн бол кассын зарлагын баримт өгнө. Материалын орлогын баримт өгнө.	ДТ: 35 КТ: 41/31
7.	Бараа материалын зарлага	Шаардах хуудас бичүүлж, материалын зарлагын баримт үйлднэ.		ДТ: 21 КТ: 35
8.	Бараа материал актласан	Даргын тушаалын дагуу материалын зарлагын баримт үйлднэ. Тооллогын комисс ажиллана.		ДТ: 21 КТ: 35
9.	Бараа материал шилжүүлсэн /өмнөх онд авсан/	Даргын тушаалын дагуу материалын зарлагын баримт үйлднэ.		ДТ: 51 КТ: 35
10.	Бараа материал	Тушаал, шийдвэрийн дагуу		ДТ: 35

	үнэгүй авсан	материалын орлогын баримт үйлднэ.		КТ: 14/13
11.	Үндсэн хөрөнгө авсан	Нэхэмжлэх, гэрээ, зарлагын падаан, үнийн харьцуулалт, зураг	Өмчийн газрын зөвшөөрөл авна. Эсвэл даргын тушаал гарна. Үндсэн хөрөнгийн орлогын баримт үйлднэ.	ДТ: 39 КТ: 41/31
12.	Үндсэн хөрөнгө шилжүүлсэн болон актласан	Өмчийн газрын зөвшөөрөл авна. Даргын тушаалын дагуу хөрөнгийн зарлагын баримт үйлднэ.		ДТ: 39 /Хур элэгд/ КТ: 39 /Үнд.хөр/
13.	Үндсэн хөрөнгө үнэгүй авсан	Тушаал, шийдвэрийн дагуу, гэрээ, хөрөнгийн орлогын баримт үйлднэ.		ДТ: 39 КТ: 14/13
14.	Данс андуурч буцсан орсон орлогыг гаргах	Нэхэмжлэх	Орлогын хуулга	ДТ: 41/33 КТ: 31

Дансдыг тайлагнах нь:

Данс		СТ-1А	СТ-2А	СТ-3А	Шинж	
Код	Нэр				Өсөх	Буурах
12	Татварын бус орлого		✓	✓	Кт	Дт
13	Санхүүжилтын орлого		✓	✓	Кт	Дт
14	Үйл бус үйл ажиллагааны орлого		✓	✓	Кт	Дт
14	Үнэ төлбөргүй орлого			✓	Кт	Дт
21	Урсгал зардал		✓	✓	Дт	Кт
22	Хөрөнгийн зардал		✓	✓	Дт	Кт
31	Мөнгөн хөрөнгө	✓		✓	Дт	Кт
33	Авлага	✓			Дт	Кт
34	Урьдчилгаа	✓			Дт	Кт
35	Бараа материал	✓			Дт	Кт
39	Үндсэн хөрөнгө	✓			Дт	Кт
41	Богино хугацаат өр төлбөр	✓			Кт	Дт
42	Урт хугацаат өр төлбөр	✓			Кт	Дт
51	Засгийн газрын хувь оролцоо	✓			Кт	Дт
51	Хуримтлагдсан үр дүн	✓			Кт	Дт



Санхүүгийн тайлангуудын уялдаа холбоо -1

Төсөвт байгууллага, аж ахуйн нэгжийн ихэнх нягтлан бодогч нар санхүүгийн тайлангаа програм ашиглан гаргадаг мэдээлэл технологийн эрин үе ирээд байна. Харин гаргасан тайлангаа хэрхэн хамгаалж, уншиж байна гэдгээр нь сайн нягтлант тодорхойлдог болов уу.

1. САНХҮҮГИЙН БАЙДЛЫН ТАЙЛАН (СТ-1А) нь байгууллагын хөрөнгө, өр төлбөр, эзний өмч гэсэн 3 үндсэн хэсгээс бүрдэх бөгөөд тухайн байгууллагын хөрөнгийн чадамж, авлага, өр төлбөр, эзний өмч, хуримтлагдсан үр дүн зэрэг тэнцлийг харуулдаг.

Дebet/Хөрөнгө

Кредит/Өмч, өр төлбөр

Эргэлтийн хөрөнгө

Өр төлбөр



Эргэлтийн бус хөрөнгө

ЗГ-н өмч, Хур үр дүн

Нийт хөрөнгө

=

ӨТөлбөр ба ЭӨмч

ХӨРӨНГӨ = ЭЗНИЙ ӨМЧ + ӨР ТӨЛБӨР

2. САНХҮҮГИЙН ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН (СТ-2А) нь тайлангийн хугацаан дах орлого, зарлага, ашигтай эсвэл алдагдалтай гэдгийг харуулдаг тайлан юм.

1. Нийт орлого

Санхүүжилтийн орлого

Үндсэн үйл ажиллагааны орлого

Бусад орлого

2. Нийт зардал

Бараа, ажил үйлчилгээний зардал

3. Тайлант үеийн ашиг/алдагдал /1-2/

АШИГ/АЛДАГДАЛ = НИЙТ ОРЛОГО – НИЙТ ЗАРДАЛ

3. МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН (СТ-3А) нь

байгууллагын мөнгөн урсгалын орлого, зарлагыг харуулна.

1. Нийт мөнгөн орлого

Санхүүжилтийн орлого

Үндсэн үйл ажиллагааны орлого

Бусад орлого

2. Нийт мөнгөн зардал

Бараа, ажил үйлчилгээний зардал

Хөрөнгийн зардал

3. Цэвэр мөнгөн гүйлгээ /1-2/=5-4/

4. Мөнгөн хөрөнгийн эхний үлдэгдэл C_1

5. Мөнгөн хөрөнгийн эцсийн үлдэгдэл C_2

ЦЭВЭР МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭ = $MX(C_2) - MX(C_1)$

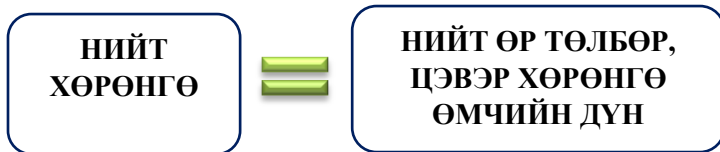
4. ӨМЧИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТАЙЛАН (СТ-4А) нь тайлант хугацаанд тухайн байгууллагын эх үүсвэр, хуримтлагдсан үр дүн хэрхэн өөрчлөгдснийг харуулна.

Хуримтлагдсан үр дүн болон засгийн газрын өмч хэрхэн өөрчлөгдсөн, нягтлан бодох бүртгэлийн өөрчлөлт байгаа эсэхийг энэ тайлангаас харна.

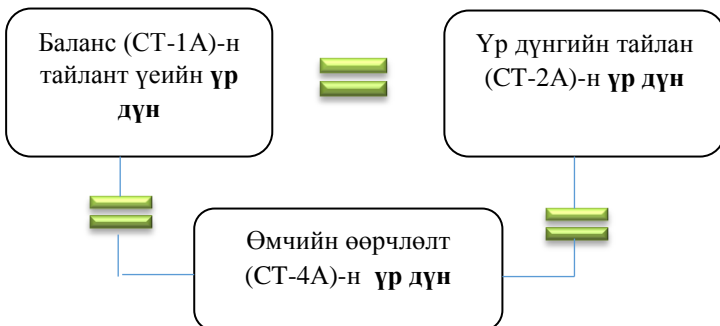
 **Санхүүгийн тайлангийн уялдаа холбоо-2**

1. Санхүүгийн байдлын тайлан /СТ-1А/ УСНББОУС-1

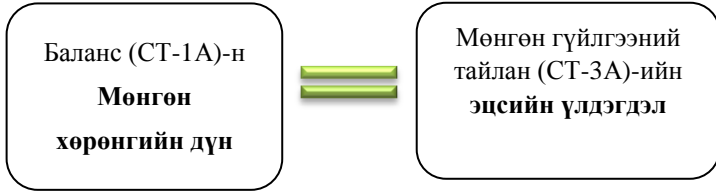
1.1 Үндсэн тэнцэл



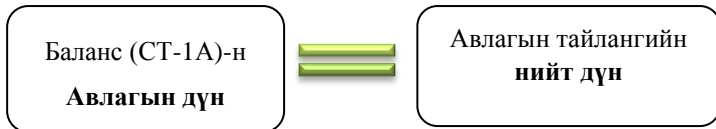
1.2 Тайлант үеийн үр дүн



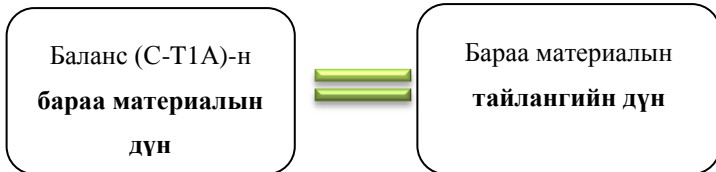
1.3 Мөнгөн хөрөнгө



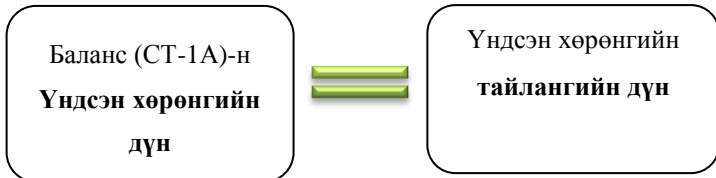
1.4 Авлага



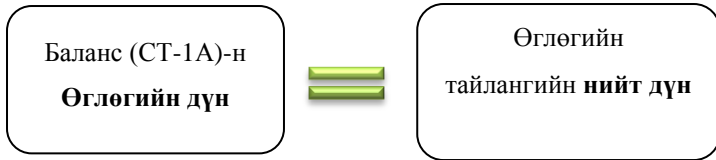
1.5 Бараа материал



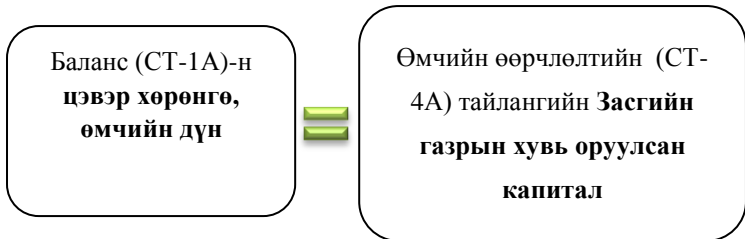
1.6 Үндсэн хөрөнгө



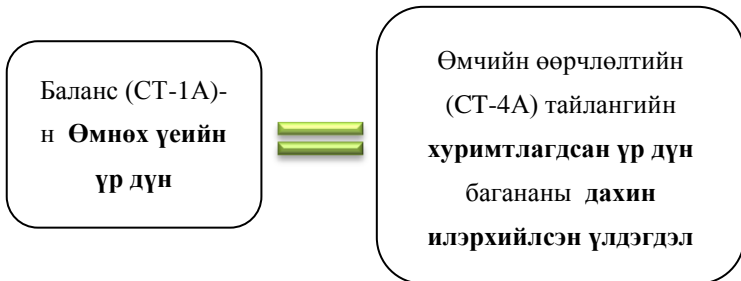
1.7 Өглөг



1.8 Цэвэр хөрөнгө, өмчийн дүн



1.9 Өмнөх үеийн үр дүн

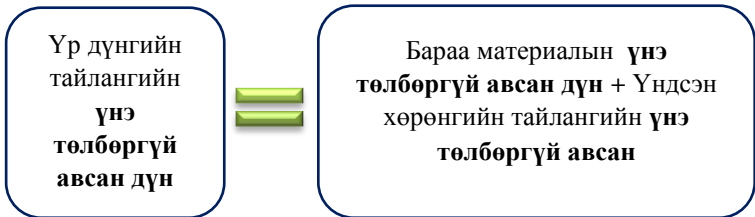


2. Санхүүгийн үр дүнгийн тайлан /СТ-2А/ УСНББОУС-1

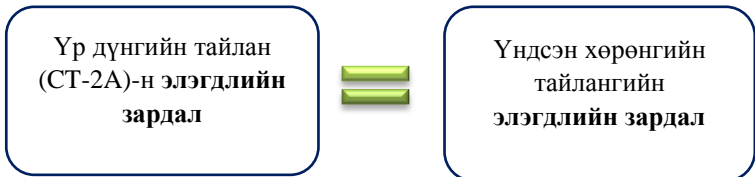
2.1 Тайлант үеийн үр дүн



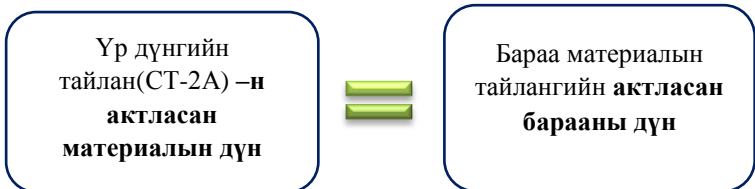
2.2 Үнэ төлбөргүй хүлээн авсан орлого



2.3 Элэгдлийн зардал



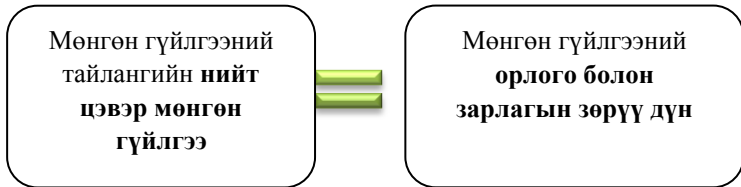
2.4 Актласан бараа материал



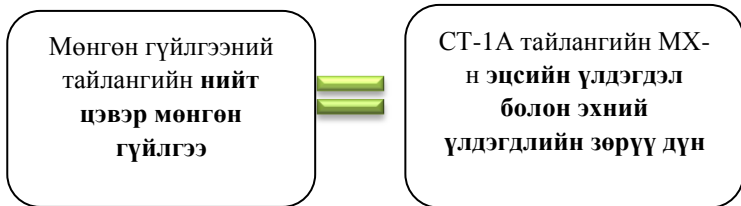
3. Мөнгөн хөрөнгийн тайлан /СТ-3А/

НББОУС-7, УСНББОУС-1,2

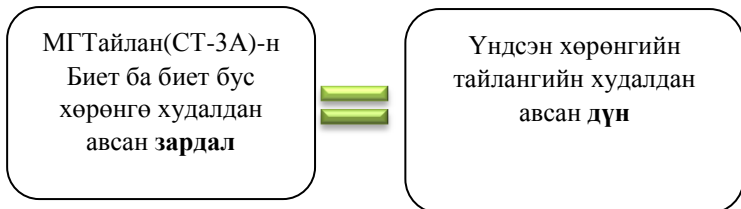
3.1 Цэвэр мөнгөн гүйлгээ



3.2 Мөнгөн хөрөнгийн эхний эцсийн үлдэгдэл

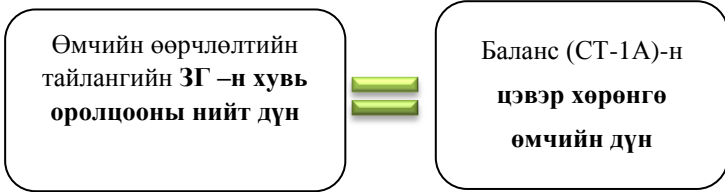


3.3 Хөрөнгийн зардал

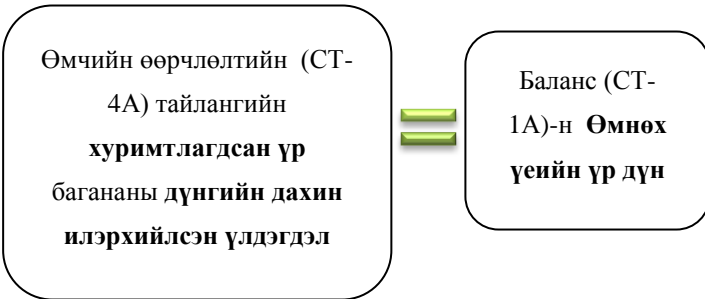


4. Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан /СТ-4А/ УСНББОУС-1

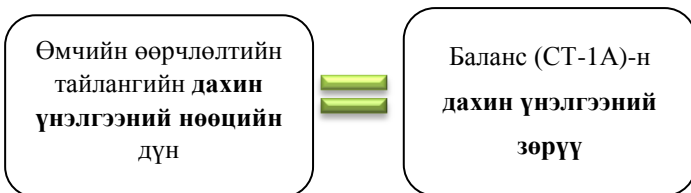
4.1 Өмчийн дүн



4.2 Өмнөх үеийн үр дүн

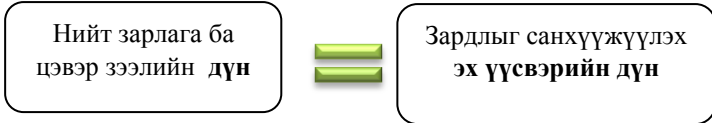


4.3 Дахин үнэлгээний дүн

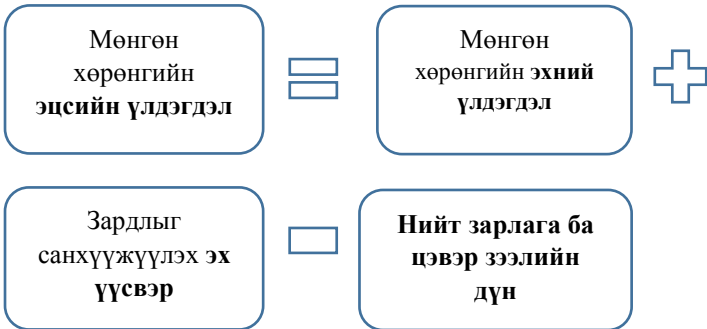


5. Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан

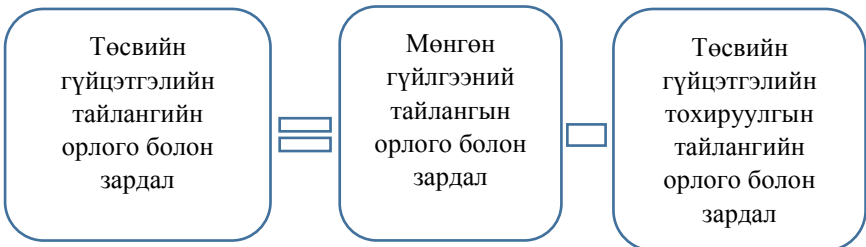
5.1 Батлагдсан төсөв



5.2 Үндсэн тэнцэл



Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, мөнгөн гүйлгээний тайлангийн уялдаа





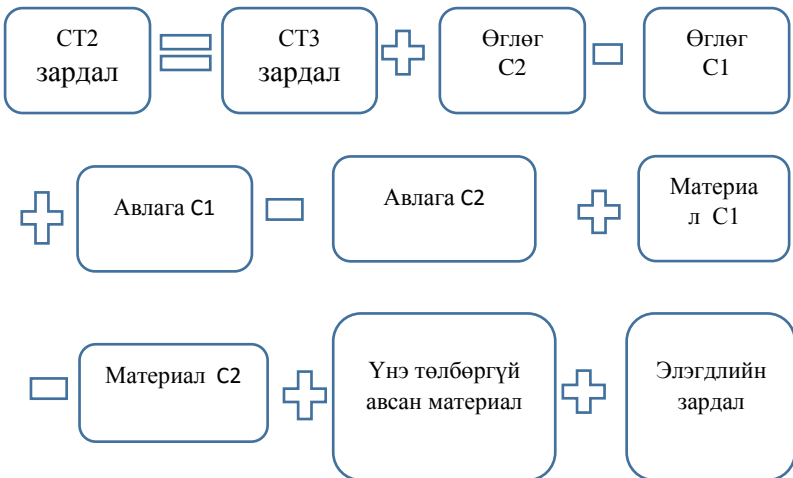
Санхүүгийн үр дүнгийн тайлан/СТ-2А/-ийн нийт орлого, Мөнгөн гүйлгээний тайлан/СТ-3А/-н нийт орлогын уялдаа



Энэ нь орлоготой холбоотой тооцоогоор зөрж болно.

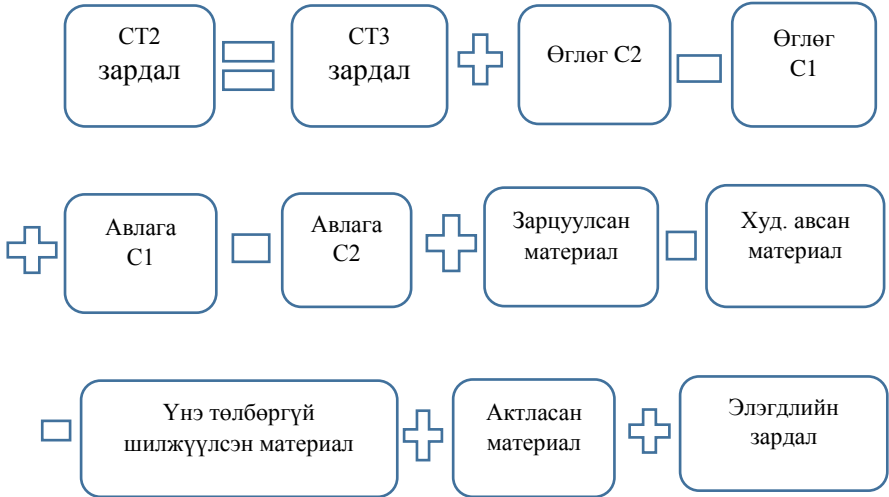


Санхүүгийн үр дүнгийн тайлангийн нийт зардал, Мөнгөн гүйлгээний тайлангийн нийт зардлын уялдаа-1





**Санхүүгийн үр дүнгийн тайлангийн нийт зардал,
Мөнгөн гүйлгээний тайлангийн нийт зардлын уялдаа-2**



Тайлангуудыг журнал, шалгах баланстай тулгах
нь:

- Санхүүгийн байдлын тайлангийн үзүүлэлт бүрийг **шалгах баланстай** тулгаж шалгана.
- Санхүүгийн үр дүнгийн тайланг дансны хаалттай тулгаж шалгана.
- Мөнгөн гүйлгээний тайланг мөнгөн гүйлгээний журналтай тулгаж шалгана.



**Санхүүгийн үр дүнгийн тайлангийн тогтмол зардал,
Мөнгөн гүйлгээний тайлангийн тогтмол зардлын
уялдаа**

Ашиглалтын тогтмол зардлуудтай холбоотой ажил гүйлгээг тухайн зардалд харгалзах тооцооны дансаар дамжуулан бүртгэдэг. Тооцооны дансны **Кредит** буюу **Өсөлт** нь **Үр дүнгийн тайлан** дээр, **Дебет** буюу **Бууралт** нь **Мөнгөн гүйлгээний тайлан** дээрх тухайн зардлын дүнг илэрхийлнэ.

Үүнийг хүснэгтээр үзүүлвэл:

Тооцооны данс	Нэмэгдсэн (Үр дүнгийн тайлан)	Хасагдсан (Мөнгөн гүйлгээний тайлан)	Зардлын ангилал
Гэрэл цахилгааны зардлын тооцоо	КТ	ДТ	Гэрэл цахилгааны зардал
Түлш халаалтын зардлын тооцоо	КТ	ДТ	Түлш халаалтын зардал
Цэвэр бохир усны зардлын тооцоо	КТ	ДТ	Цэвэр бохир усны зардал
Шуудан холбооны зардлын тооцоо	КТ	ДТ	Шуудан холбооны зардал

Тайлбар: Дээрхи 2 тайлангийн тухайн зардлын дүнгийн зөрүү нь зардалд харгалзах тооцооны дансны эхний эцсийн үлдэгдлийн зөрүү байна.



Санхүүгийн үр дүнгийн тайлан/СТ-2А/ ба Мөнгөн гүйлгээний тайлан/СТ-3А/ -н зардлууд зөрөх нь:

- Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн 6.1-д заасны дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг аккруэл сууриар хөтөлнө.
- Аккруэл сууриар хөтлөж байгаа үед СТ-2А болон СТ-3А-н зардлууд нь тухайн зардалтай холбоотой өглөг, авлагын тооцоо, зарцуулаагүй үлдсэн материалын үлдэгдэл зэргээр зөрнө.

Цахилгааны зардал дээр жишээ авъя.:

№	Үзүүлэлт	Мөнгөн гүйлгээний тайлан /СТ3/	Үр дүнгийн тайлан /СТ2/
1.	Мөнгөөр гарсан цахилгааны заалтын зардал	+	+
2.	Мөнгө нь төлөгдөөгүй цахилгааны заалтын зардал /нэхэмжлэх/		+
3.	Мөнгө нь илүү төлөгдсөн цахилгааны заалтын зардал	+ /илүү төлөлтөөрө ө зөрнө/	+
4.	Цахилгаан хэрэгслийн материал худалдан авахад гарсан мөнгөн зардал	+	
5.	Цахилгаан хэрэгслийн материалыг шаардахаар тавьж олгосон зардал		+



Санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ

МУ-н Сангийн сайдын 2013.12.06-ны 277 тоот тушаал

Санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ нь байгууллагын хөрөнгө, өр төлбөр, авлага, борлуулалт, ашиг зэргийг шинжилж цаашдийн үйл ажиллагааг төлөвлөхөд үр дүнтэй.

1. Төлбөрийн чадварын үзүүлэлтүүд:

Эргэлтийн харьцаа нь богино хугацаат өр төлбөрийг эргэлтийн хөрөнгөөрөө төлөх чадварыг харуулна.

- Эргэлтийн харьцаа = Эргэлтийн хөрөнгө / БХугацаат өглөг

2 < ЭХ < 3,2 бол үйл ажиллагаагаа цаашид хэвийн явуулна.

1 < ЭХ < 2 бол үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулна.

0 < ЭХ < 1 бол нэг жилийн дотор дампуурна.

Дээрхи харьцаа нь салбар болон компаний онцлогоос хамаарна.

Түргэн хөрвөх чадварын харьцаа нь богино хугацаат өр төлбөрийг түргэн хөрвөх хөрөнгөөр төлж барагдуулах чадварыг илэрхийлнэ.

- Түргэн хөрвөх чадварын харьцаа = Эргэлтийн хөрөнгө-Бараа материал / БХугацаат өглөг

Энэ харьцаа нь 1-с их байх нь илүү тохиромжтой гэж үздэг.

Бие даалтын харьцаа нь нийт хөрөнгийн хэдэн хувийг эздийн өмч эзэлж байгааг харуулна.

- Бие даалтын коэффициент = Эздийн өмч / Нийт хөрөнгө

0.5 < БДК > 0.6 байвал тохиромжтой гэж үздэг.

Өрийн харьцаа нь нийт хөрөнгийн хэдэн хувь нь өглөг ба зээлээр санхүүжигдаж байгааг харуулна.

- Өрийн харьцаа = Нийт өглөг / Нийт хөрөнгө

Энэ харьцаа нь бага байх тусам илүү тохиромжтой.

Хүү төлөх чадварын харьцаа нь өр төлбөрийн хүүг төлөх чадварыг илэрхийлнэ.

- Хүү төлөх чадварын харьцаа = Үйл ажиллагааны ашиг / Хүүгийн зардал

Энэ харьцаа нь өндөр байх тусам зээлээ хугацаанд нь төлөх магадлал их байгааг харуулна.

2. Үйл ажиллагааны үзүүлэлтүүд /Эргэцийн шинжилгээ

Эргэц нь эргэлтийн хөрөнгийн нэг хэлбэрээс нөгөөд шилжих хөдөлгөөнийг илэрхийлдэг. Эргэц түргэсэхийн хэрээр үр ашиг нэмэгддэг.

- Авлагын эргэц(удаа) = Борлуулалтын орлого(цэвэр) / Авлагын дундаж
- Авлагын эргэц(өдөр)=360 хоног/Авлагын эргэц(удаа)

- Бараа материалын эргэц(удаа) = ББӨ / Бараа материал
- Бараа материалын эргэц(өдөр) = 360/ БМ эргэц(удаа)
- Үндсэн хөрөнгийн эргэц = Борлуулалт / Үндсэн хөрөнгө
- Эргэлтийн хөрөнгийн эргэц = Борлуулалт / Эргэлтийн хөрөнгө
- Нийт хөрөнгийн эргэц = Борлуулалт / Нийт хөрөнгө
- Өглөгийн эргэц(удаа) = ББӨ / Дансны өглөг
- Өглөгийн эргэц(өдөр)=360 хоног/Өглөгийн эргэц(удаа)

3. Ашигт ажиллагааны үзүүлэлтүүд

Дараахь харьцаа нь борлуулалтын хэдэн хувийг нийт ашиг болон цэвэр ашиг эзэлж байна гэдгийг харуулна.

- Нийт ашгийн харьцаа = Нийт ашиг / Борлуулалт
- Цэвэр ашгийн харьцаа = Цэвэр ашиг / Борлуулалт

Хөрөнгийн нэг төгрөгт ямар хэмжээний цэвэр ашиг ногдож байгааг буюу хөрөнгийг хэрхэн үр ашигтай ашиглаж байгааг харуулж байна

- Хөрөнгийн өгөөж = Цэвэр ашиг / Нийт хөрөнгө

Эзний өмчийн нэг төгрөг тутамд ногдох цэвэр ашгийн хэмжээ ба эзний өмчийг хэр үр ашигтай ашиглаж байгааг харуулна.

- Эздийн өмчийн өгөөж = Цэвэр ашиг / Эздийн өмч



ҮНДСЭН ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛ

НББОУС 16, УСНББОУС 17

УСНББОУС 17-ийн дагуу үндсэн хөрөнгө нь дараахь шинж чанарыг агуулсан байна.

- Хөрөнгөнд холбогдох эдийн засгийг өгөөж буюу үйлчилгээний чадавхийг тухайн байгууллага хүртэх магадлалтай
- Хөрөнгийн өртөг эсвэл бодит үнэ цэнийг найдвартай үнэлэх боломжтой

Үндсэн хөрөнгийн өртөг:

1. Хөрөнгийг эхлээд өртгөөр нь үнэлэх ёстой бөгөөд анхны өртөг нь худалдан авсан үнэ, тээврийн ачиж буулгах зардал, бэлтгэх, суурилуулах, тохируулахтай холбогдон гарсан зардал, бүх төрлийн татвар, хураамж зэргээс бүрдэнэ.
2. Барьж байгуулсан үндсэн хөрөнгийн өртөг нь барилгын материал, ажлын хөлс зэрэг холбогдох бүх зардлын дүнгээс бүрдэнэ.

Үндсэн хөрөнгийг худалдаж авах үеийн бүртгэл:

1. Мөнгөөр худалдаж авах үед:

ДТ: Үндсэн хөрөнгө

КТ: Мөнгөн хөрөнгө/Дансны өглөг

2. Үнэ төлбөргүй авах үед:

ДТ: Үндсэн хөрөнгө

КТ: Үнэ төлбөргүй авсан орлого

Үндсэн хөрөнгийн засварын зардал нь тухайн хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг **уртасгах** гэх мэт уг хөрөнгөөс хүртэх эдийн засгийн өгөөжийг нэмэгдүүлж байвал уг зардлыг капиталжуулан хөрөнгийн **анхны өртгийг нэмэгдүүлнэ**. Бусад тохиолдолд **тайлант үеийн зардлаар** хүлээн зөвшөөрнө.

Үндсэн хөрөнгийг актлах үеийн бүртгэл:

1. Анхны өртгөө бүрэн **нөхсөн** үндсэн хөрөнгийг данснаас хасах үед:

ДТ: Хуримтлагдсан элэгдэл

КТ: Үндсэн хөрөнгө

2. Анхны өртгөө бүрэн **нөхөөгүй** үндсэн хөрөнгийг данснаас хасах үед:

ДТ: Хуримтлагдсан элэгдэл

ДТ: Үндсэн хөрөнгийг данснаас хассаны гарз

КТ: Үндсэн хөрөнгө

Үндсэн хөрөнгийг борлуулах үеийн бүртгэл:

1. Борлуулсан үнэ > Үлдэгдэл өртөг

ДТ: Мөнгөн хөрөнгө/авлага

ДТ: Үндсэн хөрөнгийн хуримтлагдсан элэгдэл

КТ: Үндсэн хөрөнгө /дансны үнэ/

КТ: Үндсэн хөрөнгө борлуулалтын олз

2. Борлуулсан үнэ < Үлдэгдэл өртөг

ДТ: Мөнгөн хөрөнгө/авлага

ДТ: Хуримтлагдсан элэгдэл

ДТ: Үндсэн хөрөнгө борлуулалтын гарз

КТ: Үндсэн хөрөнгө /дансны үнэ/



БИЕТ БУС ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ

УСНББОУС 1, НББОУС 38

- Биет шинж чанаргүй, харьцангуй урт хугацаанд ашиглагддаг, эзэмшигчиддээ эрх, давуу болон онцгой эрх, өрсөлдөөний давуу тал олгодог хөрөнгийг **биет бус хөрөнгө гэнэ**.
- Биет бус хөрөнгө: Патент, гудвилл, франчайз, зохиогчийн эрх, лиценз, програм хангамж, судалгаа хөгжүүлэлтийн зардал зэрэг орно.

- Биет бус хөрөнгийг анхны өртгөөр нь бүртгэнэ.
- Биет бус хөрөнгийг түүний ашиглах хугацааных нь туршид шулуун шугамын аргаар элэгдүүлэн зардлаар хүлээн зөвшөөрнө.

ДТ: Элэгдлийн зардал

КТ: Хуримтлагдсан элэгдэл

 **Элэгдэл**

Үндсэн хөрөнгийн анхны өртгийг ашиглагдах хугацааны турш системтэйгээр хувиарлан зардалд шингээх үйл явцыг элэгдүүлэх гэнэ.

Үлдэх өртөг гэдэг нь үндсэн хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа дуусч худалдаж болно. Энэ үед олж авах мөнгөн дүнг хэлнэ.

Үлдэгдэл өртөг гэдэг нь анхны өртгөөс хуримтлагдсан элэгдлийг хассан дүнг хэлнэ.

Ашиглагдах хугацаа : ААНОАТ-н тухай хуулийн 13.2-д заасны дагуу:

Байгууллага нь хөрөнгийн чанар, ашиглалт, өгөөж зэргээс хамааран ашиглагдах жилийг НББ-н бодлогын бичиг баримтандаа тодорхойлж болно.

Ангилал	Ашиглагдах жил
Барилга байгууламж	40
Машин, механизм, техник, тоног төхөөрөмж	10
Компьютер, түүний эд анги, программ хангамж	3

Ашиглах хугацаа нь тодорхойгүй биет бус хөрөнгө	10
Ашиглах хугацаа нь тодорхой биет бус хөрөнгө	Хүчин хугацаанд
Бусад үндсэн хөрөнгө	10
Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжийн үйлдвэрлэл, технологийн парк доторхи барилга, байгууламж	20
Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжийн үйлдвэрлэл, технологийн парк доторхи үйлдвэрлэлийн зориулалттай машин, механизм, техник, тоног төхөөрөмж	3

Элэгдэл тооцох дараахь аргууд байдгаас төрийн байгууллагад шулуун шугамын аргыг ихэвчлэн хэрэглэдэг.

1. Шулуун шугамын арга
2. Үйл ажиллагааны арга (Нэгжид ноогдуулах арга)
3. Жилүүдийн нийлбэрийн арга
4. Үлдэгдлийг бууруулах арга (Давхар бууруулах арга)

Жишээ нь:

Компани 2008-11-1нд 3,100,000 төг-р шинэ машин худалдан авсан. Ашиглах хугацаа 5 жил, үлдэх өртөг 100,000 төг гэж тооцсон. Машин нь ашиглалтын хугацааны туршид нийт 200,000 км явна гэж урьдчилан тооцоолсон. 2008 онд 8000 км явсан.

1. Шулуун шугамын арга:=(Анхны өртөг -үлдэх өртөг)

/Ашиглах хугацаа

2008-12-31 (3,100,000-100,000)/5 жил=600,000 /1жил

$$600,000/12*2=100,000 \text{ /2008 он/}$$

ДТ: Элэгдлийн зардал 100,000

КТ: Хур/элэгдэл 100,000

2. Үйл ажиллагааны арга:=(Анхны өртөг -үлдэхөртөг)

/Нийт хүчин чадал*Тайлант хугацааны хүчин чадал

2008-12-31 $(3,100,000-100,000)/200,000\text{км}^*8000\text{км}^=$

$$120,000/2008\text{он/}$$

ДТ: Элэгдлийн зардал 120,000

КТ: Хур/элэгдэл 120,000

3. Жилүүдийн нийлбэрийн арга:=(Анхны өртөг -үлдэх

өртөг)/Жилийн нийлбэр*Цааш ашиглах хугацаа

2008-12-31 $n*(n+1)/2=5(5+1)/2=15$ жилийн нийлбэрийг

олно.

$$(3,100,000-100,000)/15*4=800,000$$

$$800,000/12*2=133,333 \text{ /2008 он/}$$

ДТ: Элэгдлийн зардал 133,333

КТ: Хур/элэгдэл 133,333

4. Давхар бууруулах арга:=(Анхны өртөг –Хуримтлагдсан

элдэгдэл)/Ашиглагдах жил*2

2008-12-31 $(3,100,000-0)/5*2=1,240,000$

$$1,240,000/12*2=206,666 \text{ /2008 он/}$$

ДТ: Элэгдлийн зардал 206,666

КТ: Хур/элэгдэл 206,666

Элэгдэл бодох арга	Элэгдлийн дүн
<i>Шулуун шугамын арга</i>	100,000
<i>Үйл ажиллагааны арга</i>	120,000
<i>Жилүүдийн нийлбэрийн арга</i>	133,333
<i>Үлдэгдлийг бууруулах арга</i>	206,666

Дээрхи хүснэгтээс харахад энэ тохиолдолд шулуун шугамын арга нь хамгийн бага хэмжээгээр элэгдэл тооцож байна.

Хуримтлагдсан элэгдэлтэй холбоотой бичилтүүд:

- Хөрөнгө актлахад
ДТ: Хуримтлагдсан элэгдэл
КТ: Үндсэн хөрөнгө
- Хөрөнгө дахин үнэлэхэд /хөрөнгийн дахин үнэлгээнээс харах/



Хөрөнгийн дахин үнэлгээ

МУ-н Сангийн сайдын 2009 оны 06-р сарын 05-ны өдрийн 135 тоот тушаал

Хөрөнгийг дахин үнэлэхэд тухайн үнэлгээнд тохирсон хуримтлагдсан элэгдлийг коэффициентээр тооцож гаргана. Өөрөөр хэлбэл хөрөнгийг дахин үнэлснээр анхны өртөг, хуримтлагдсан элэгдэл хоёулаа зэрэг нэмэгдэнэ гэсэн үг.

Жишээ нь: 1997 онд ашиглалтанд орсон, 2100м² , 0,64 м-ийн тоосгон ханатай, бетон хучилттай, бетон суурьтай, зөвхөн төвлөрсөн дулаанд холбогдсон 350,000,000 төгрөгний анхны өртөгтэй, 175,000,000 төгрөгний хуримтлагдсан элэгдэлтэй эмнэлэгийн барилгын дахин үнэлгээг хийе.

Үнэлгээ:

2009-06-05-ны 135 тоотын 1-р хавсралтанд өгөгдснөөр энэ барилгын 1м² –н жишиг үнэ 464,800 төгрөг байна. Эндээс 2,100м² *464,800=976,080,000 төгрөг болж байна. Харин 4-р хавсралтаар элэгдэл тооцох үнэлгээ нь 0,54 гарч байна. Элэгдлийн хэмжээ 976,080,000*0,54=527,083,200 төгрөг болж байна. Дахин үнэлгээний үр дүнд анхны өртөг 976,080,000-350,000,000=626,080,000 төгрөгөөр, хуримтлагдсан элэгдэл 527,083,200-175,000,000=352,083,200 төгрөгөөр тус тус нэмэгдэж байна.

Дансны бичилт:

Дээрхи нөхцөлд хөрөнгийн өртөг нэмэгдсэн тул:

ДТ: Үндсэн хөрөнгө	626,080,000	
КТ: Хуримтлагдсан элэгдэл		352,083,200
КТ: Дахин үнэлгээний нэмэгдэл		273,996,800

Харин хөрөнгийн өртөг нь буурсан бол:

ДТ: Хөрөнгө дахин үнэлсний зардал

ДТ: Хуримтлагдсан элэгдэл

КТ: Үндсэн хөрөнгө

 **Цалин**

Байгууллага ихэвчлэн цалинг урьдчилгаа, сарын сүүлийн цалин гэж 2 хувааж олгодог.

Урьдчилгаа цалин: Хуулийн дагуу ажлын нэг өдөр 8 цаг байна. Хүснэгтийг дараахь байдлаар харуулав.

ажиллавал зохих хоног: 11, цаг 88

д/д	Овог нэр	Албан тушаал	Үндсэн цалин	Хоног	Цаг	Олговол зохих цалин	НДШ	ХАОАТ	Нийт суутгал	Гарт олгох
1.	Д.Бат	захирал	600,000	11	88	300,000	30,000	20,000	50,000	250,000
2.	С.Нараа	туслах	400,000	11	88	200,000	20,000	11,000	31,000	169,000
3.	Г.Дулам	тогооч	400,000	11	88	200,000	20,000	11,000	31,000	169,000
НИЙТ						700,000	70,000	42,000	112,000	588,000

Сарын сүүлийн цалин:

ажиллавал зохих хоног: 22, цаг 168

д/д	Овог нэр	Албан тушаал	Үндсэн цалин	Хоног	Цаг	Олговол зохих цалин	НДШ	ХАОАТ	Урьдчилгаа	Нийт суутгал	Гарт олгох
1.	Д.Бат	захирал	600,000	22	168	600,000	60,000	47,000	250,000	357,000	243,000
2.	С.Нараа	туслах	400,000	22	168	400,000	40,000	29,000	169,000	238,000	162,000
3.	Г.Дулам	тогооч	400,000	22	168	400,000	40,000	29,000	169,000	238,000	162,000
НИЙТ						1,400,000	140,000	105,000	588,000	833,000	567,000

- НДШ-г энгийн даатгуулагч 10%-р төлнө. Хэрвээ таны тухайн сарын олговол зохих цалин 1.920.000 төгрөгнөөс

дээш байвал 1.920.000 төгрөгөөр хязгаарлагдаж
 $1.920.000 * 10\% = 192,000$ төгрөгийн НДШ төлөх болно.

- Сарын эцсийн цалин дээр нэмэгдэл, суутгалуудыг бүгдийг авч болно.
- Тухайн сард нийт олговол зохих цалингийн 50%-с хэтрүүлэхгүй суутгал хийнэ.
- Урьдчилгаа болон сарын сүүлийн цалинг олгох бүрдээ ажилтан бүрээр гарын үсэг зуруулж байх нь чухал.

Цалингийн дансны бичилт:

1. ДТ: Цалингийн зардал	1,400,000	Олгохоор тооцсон
КТ: Цалингийн өглөг	1,400,000	
2. ДТ: Цалингийн өглөг	140,000	Даатгуулагч НДШ
КТ: НДШ-н өглөг	140,000	
3. ДТ: Цалингийн өглөг	105,000	Цалингаас ХАОАТ
КТ: ХАОАТ-н өглөг	105,000	
4. ДТ: Цалингийн өглөг	1,155,000	Урьдчилгаа +сарын эцэс
КТ: Мөнгөн хөрөнгө	1,155,000	
5. ДТ: НДШ-н зардал	154,000	Ажил олгогчийн 11% НДШ
КТ: НДШ-н өглөг	154,000	



НДШ-н тайлан

Ажилтнуудын нийгмийн даатгалын тайланг дараа сарын 5-ны дотор харьяа нийгмийн даатгалын хэлтэст онлайнгаар илгээж, цаасаар баталгаажуулан аваачиж өгнө.

д/д	Даатгуулагчийн					Ногдуулсан шимтгэл /төгрөг				Даатгуулагчийн	
	Овог нэр	Регистерийн дугаар	НДД	Даатгуулагч төрөл	Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /төгрөг/	Нийт дүн	Үүнээс: Ажил олгогч Даатгуулагч		Ажил мэргэжлийн ангилал	Харилцах утас	И-Мэйл хаяг
1.	Д.Бат	ХН70010201	321	01	600,000	132,000	72,000	60,000	112		
2.	С.Нараа	ШН7501201	541	01	400,000	88,000	48,000	40,000	412		
3.	Г.Дулам	ОӨ68010201	311	22	400,000	88,000	48,000	40,000	512		

Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ:

Код	Даатгуулагчийн төрөл	Т-вэр		ЭМД		Тмж		Ажил		ҮО		Нийт	
		ао	д	ао	д	ао	д	ао	д	ао	д	ао	д
01	Энгийн ажилтан	7	7	2	2	0.8	0.8	0.2	0.2	1-3	0	11-13	10
06	Хүүхдээ асарч буй эх	7	0	0	0	0.8	0	0.2	0	0	0	7.8	0
39	Тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагч /1 сараас дээш ХЧТА алдсан/	7	0	0	0	0.8	0	0	0	1-3	0	8.8-10.8	0
11	Цэрэг,цагдаагийн ажилтан	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	2	2
14	Сул зогсогч олговортой	7	7	2	2	0.8	0.8	0.2	0.2	1-3	0	11-13	10

Төсөвт байгууллагын нягтлан бодогчийн гарын авлага

17	Жирэмсэн амаржсаны чөлөөт эх	7	0	0	0	0.8	0	0	0	0	0	7.8	0
19	Онцгой нөхцлөөр /Тусгай гэрээгээр/ 11-13 хувь төлөгч	7	0	2	0	0.5	0	0.5	0	1-3	0	11-13	0
20	Ажил олгогчийн захиалгаар суралцагч	7	0	0	0	0.5	0	0	0	0	0	7.5	0
21	1 сараас дээш хугацаагаар ХЧТ Алдсан даатгуулагч	7	0	0	0	0.5	0	0	0	0	0	7.5	0
22	Тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагч	7	7	0	0	0.5	0.5	0	0	1-3	0	8.5-10.5	7.5
23	Гадаадын иргэн Сертификатгүй	7	7	0	0	0.5	0.5	0	0	1-3	0	8.5-10.5	7.5
24	Гадаадын иргэн Сертификаттай	0	0	2	2	0.5	0.5	0.5	0.5	1-3	0	4-6	3
25	7 сараас дээш улиралын чанартай байгууллагад ХГ-ээр ажиллагч	7	0	2	0	0.5	0	0.5	0	1-3	0	11-13	0
26	Хөдөлмөрийн гэрээгээр гадаад улсад ажиллаж буй МУ-н иргэн	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
28	Улсын хил дээр алба хааж буй гаалийн улсын байцаагчийн гэр бүл	7	0	2	0	0	0	0	0	0	0	9	0
29	Улсын хил дээр алба хааж буй офицер, ахлагчийн гэр бүл	7	0	2	0	0.5	0	0.5	0	1-3	0	11-13	0
38	Тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагч /жирэмсэн амаржсаны чөлөөтөй/	7	0	0	0	0.8	0	0	0	1-3	0	8.8-10.8	0

Төсөвт байгууллагын нягтлан бодогчийн гарын авлага

31	Ажиллаагүй үедээ дайчлагдсан даатгуулагч	7	0	0	0	0.5	0	0	0	0	0	7.5	0
32	Хууль бусаар ажлаас зайлуулагдан мөрдөгдсөн, хилс хэргээр хоригдсон	7	0	0	0	0.5	0	0	0	0	0	7.5	0
33	Сул зогсогч олговоргүй	7	0	0	0	0.5	0	0	0	0	0	7.5	0
40	Үндсэн ажлаас гадуур ажил гүйцэтгэгч /15А дэвтэртэй/	7	7	2	2	0.8	0.8	0	0	1-3	0	10.8-12.8	9.8
30	Дипломат төлөөлөгчийн газар ажиллагчийн гэр бүл	7	0	2	0	0.8	0	0.2	0	1-3	0	11-13	0
41	Жирэмсэн амаржсаны чөлөөт эх /цэрэг цагдаа/	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0
42	Нэг сараас дээш хугацаагаар ХЧАлдсан /цэрэг цагдаа/	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0
49	Халамжийн тэтгэвэр авагч иргэн ОХУ	7	0	0	0	0.5	0	0	0	0	0	7.5	0

Ажил мэргэжлийн код болон бусад мэдээллийг нийгмийн даатгалын сайт дээрээс авч бөглөнө.

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн төрөл

1. Тэтгэврийн даатгалын сангаас даатгуулагчид олгох тэтгэвэр дор дурдсан төрөлтэй байна:

1/ өндөр насны тэтгэвэр;

2/ тахир дутуугийн тэтгэвэр';

3/ тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр.

2. Тэтгэмжийн даатгалын сангаас даатгуулагчид олгох тэтгэмж дор дурдсан төрөлтэй байна:

1/ хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж;

2/ жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж;

3/ оршуулгын тэтгэмж.



Хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсны

тэтгэмжийн хэмжээг бодох:

ХАХНХ-н сайдын 2015-02-18-ны А/30 тоот тушаал

Даатгуулагч нь хөдөлмөрийн чадвараа түр алдахаас өмнө тасралтгүй 3 сар, түүнээс дээш хугацаагаар шимтгэл төлсөн тохиолдолд уг тэтгэмжийг авах эрхтэй. Шимтгэл төлж ажилласан хугацааг харгалзаж түүний сүүлийн бүтэн ажилласан 3 сарын хөдөлмөрийн хөлснөөс доорх хувиар бодож олгоно. Хэрэв эдгээр 3 сарын аль нэгэнд нь бүтэн ажиллаагүй бол түүнээс өмнөх бүтэн ажилласан дараалсан 3 сарын цалингаас тооцно. (Сарын цалингийн дээд хязгаар 1.920.000):

Шимтгэл төлж ажилласан хугацаа	Тэтгэмж бодох хувь
5 хүртэл жил	50%

5-аас 14жил	55%
15-аас дээш жил	75%

Хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсны тэтгэмжийн (актны мөнгө) хэмжээг бодохдоо:

НЭГ ӨДРИЙН ДУНДАЖ ЦАЛИН=Сүүлийн 3 сарын цалингийн нийлбэр / Сүүлийн 3 сард ажилласан хоногийн нийлбэр

ТЭТГЭМЖИЙН ХЭМЖЭЭ=1 өдрийн дундаж цалин * тэтгэмж бодох хувь * өвчтэй байсан ажлын өдөр

Ажлын эхний 5 өдрийн актны мөнгийг байгууллага, үлдсэн өдрийн актны мөнгийг нийгмийн даатгалын байгууллага төлнө.

Үргэлжилсэн листийг Нийгмийн даатгал 100% төлнө.

Нягтлан бодогч ХЧТА-ны тэтгэмж олгосон жагсаалтыг 2% (Маягт НД№10), эмнэлэгийн хуудас, нэхэмжлэхийн хамт эмнэлэгийн хуудас бичигдснээс хойш 28 хоногийн дотор НДХ-г ирүүлж тооцоо хийнэ.

Дансны бичилт:

ДТ: Цалингийн зардал /5 өдрийн дүн/

ДТ: Байгууллагаас авах авлага /5-с дээш өдрийн дүн/

КТ: Цалингийн өглөг /нийт дүнгээр/

Нийгмийн даатгалаас мөнгө орж ирэхэд:

ДТ: Мөнгөн хөрөнгө /5-с дээш өдрийн дүн/

КТ: Байгууллагаас ав.авлага /5 –с дээш өдрийн дүн



Жирэмсний болон амаржсны тэтгэмж бодох:

ХАХНХ-н сайдын 2015-02-18-ны А/30 тоот тушаал

1. Тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг жирэмсний чөлөө авахаас өмнө 12 сараас доошгүй хугацаанд, үүнээс сүүлийн 6 сард нь уг шимтгэлийг тасралтгүй төлсөн даатгуулагч эх жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрхтэй.
2. Дээр заасан тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлөх хугацааг хангасан даатгуулагч эх хүүхдээ 196-гаас доошгүй хоног тээгээд дутуу төрүүлсэн буюу үр хөндүүлсэн, жирэмслэлтийг эмнэлгийн аргаар тасалсан, мөн 196 хоног тээгээгүй боловч амьдрах чадвартай хүүхэд төрүүлсэн бол жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрхтэй.
3. Хөдөлмөр эрхэлж байгаад хууль тогтоомжид заасны дагуу хүүхдээ асрах чөлөөтэй байх хугацаандаа дахин хүүхэд төрүүлсэн эхэд жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгоно. Энэ тохиолдолд уг эхийн чөлөөтэй байсан хугацааны хоёр удаагийн төрөлт хамаарагдана.

**Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн хэмжээ,
хугацаа:**

Жирэмсний тэтгэмжийг эмнэлэгийн хуудас авахын өмнөх сараас ургаш 12 сарын цалингийн дундажийг 21.2 хоногт хувааж, ногдох ажлын өдрөөр үржүүлж, албан журмын

даатгуулагчид 100%-иар, сайн дурын даатгуулагчид 70%-иар тооцож тус тус бодож нийгмийн даатгалын сангаас олгоно. Амаржсны тэтгэмжийг жирэмсний тэтгэмж бодсон цалин хөлснөөс бодож олгоно. Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийг тус бүр 60 хоногт ноогдох ажлын өдрөөр тооцно.



Ээлжийн амралтын мөнгө бодох:

1. Амралтын олговор бодогдох дүн нь сүүлийн 12 сарын олговол зохих цалингийн нийлбэр, ажилласан хоног нь сүүлийн 12 сарын ажилласан хоногийн нийлбэр байна.
2. Тухайн байгууллага хөдөлмөрийн дотоод журамдаа амралтын олговрын сарыг 12-с багаар зааж болно.
3. Ажлаас халагдаж байгаа ажилтанд ажилласан хугацааны амралтын тооцоог заавал хийнэ.
4. Амралт эдлэх хоног нь жилдээ ажлын 15 хоног байна. Ажилласан жилээс хамаараад дараах нэмэгдэл хоног амрах эрх эдэлнэ.

1. 6-10 жил хүртэл шимтгэл төлж ажилласан бол 3
2. 11-15 жил хүртэл шимтгэл төлж ажилласан бол 5
3. 16-20 жил хүртэл шимтгэл төлж ажилласан бол 7
4. 21-25 жил хүртэл шимтгэл төлж ажилласан бол 9
5. 26-31 жил хүртэл шимтгэл төлж ажилласан бол 11
6. 32-оос дээш жил шимтгэл төлж ажилласан бол 14

НЭГ ХОНОГТ НООГДОХ АМРАЛТЫН МӨНГӨ=Сүүлийн 12 сарын нийт олговол зохих цалин / сүүлийн 12 сарын нийт ажилласан хоног

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН МӨНГӨ=Нэг хоногт ноогдох амралтын мөнгө * (15 хоног + Ажилласан жилийн нэмэгдэл хоног)

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ БОДОХ ДУНДАЖ ЦАЛИНД
УНАА, ХООЛНЫ МӨНГӨ ХАМААРАХГҮЙ

- ✓ Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 166 дугаар тушаалын 2-р хавсралт”Ээлжийн амралтын олговор тооцох журам”-д Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.2-д заасны дагуу тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлсний хэмжээгээр тогтоохоор зохицуулжээ. *Тэгвэл*
- ✓ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлийн 47.1-д заасан “цалин хөлс”-ний бүрдэлд үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл шагнал, урамшуулал хамаарахаар заажээ. *Харин*
- ✓ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.2-т “дундаж цалин хөлс тодорхойлох журмыг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага батална.” гэж заасныг үндэслэн
- ✓ Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2005 оны 55 дугаар тушаалын хавсралтаар “Дундаж цалин хөлс

тодорхойлох журам"-ыг батлаж мөрдүүлж байна. Уг журмын 3 дахь заалт нь цалин хөлсний бүрэлдэхүүн хэсэгт орох хэсгийг , харин 4 дэх заалт нь цалин хөлсний бүрдэлд орохгүй тэтгэмжүүд/жирэмсний болон амаржсны, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсны, ажилгүйдэлийн, тэтгэвэрт гарах үеийн ажилтанд олгох гэх мэт/, **нөхөн олговор, хөнгөлөлтийн орлого/унаа, түли, байр, хоолны үнийн хөнгөлөлт/** зэргийг тусгайлан тайлбарлажээ.



ТОМИЛОЛТЫН ЗАРДАЛ

Дотоод томилолтын зардал:

/Төгрөг/

Сангийн сайдын 2011 оны 06-р сарын 14-ны 132 тоот тушаал

Дотоод албан томилолтын зам хоног, буудлын нэг хоногийн зардлын норм		
Байршил	Улс төрийн болон төрийн захиргааны албан хаагч	Тусгай болон үйлчилгээний албан хаагч
Улаанбаатар	35,500	16,000
Дархан	35,500	16,000
Эрдэнэт	35,500	16,000
Аймаг	29,000	14,000
Сум	18,000	12,000

Гадаад томилолтын зардал:

/АНУ доллар/

Сангийн сайдын 2011 оны 09-р сарын 12-ны 188 тоот тушаал

Гадаад улс оронд ажиллах албан томилолтын зардлын норм				
д/д	Улсын нэр	Зочид буудал	Зам хоног /хоол/	Нийт
1	Австри	160\$	50\$	210\$
2	Бельги	160\$	50\$	210\$
3	Голланд	160\$	50\$	210\$
4	Герман	160\$	50\$	210\$
5	Дани	160\$	50\$	210\$
6	Испани	160\$	50\$	210\$
7	Итали	160\$	50\$	210\$
8	Ирланд	160\$	50\$	210\$
9	Их Британи	200\$	60\$	260\$
10	Норвеги	200\$	60\$	260\$
11	Португали	150\$	50\$	200\$
12	Финлянди	150\$	50\$	200\$
13	Франц	200\$	60\$	260\$
14	Швейцари	200\$	60\$	260\$
15	Швед	160\$	50\$	210\$

үргэлжлэлийг тушаал дээрээс харна уу.

Томилолтын дансны бичилт:

1. Томилолтыг анх мөнгө гарсан үед тухай ажилтантай тооцоо үүсгэн бичилт хийнэ.

ДТ: Томилолтын тооцоо

КТ: Мөнгөн хөрөнгө

2. Томилолт дууссны дараа ажилтнаас баримтуудыг хүлээн авч шаардлага хангасан гэж үзвэл тооцоог хааж бичнэ.

ДТ: Дотоод / Гадаад/ томилолтын зардал

КТ: Томилолтын тооцоо

Ажилтан аль ч томилолтын үед бүх баримтуудыг нягтлан бодогчид өгөх ёстой.



Тохируулах бичилт

Тохируулах бичилтийг тайлангийн хугацааны эцэст мөнгөөр орсон гарснаас үл хамааран холбогдох дансанд бүрэн гүйцэд тусгаж, зардлыг орлоготой нь цаг хугацаагаар уялдуулах зорилгоор хийдэг.

Ихэвчлэн дараахь гүйлгээнүүд тохируулах бичилтээр хийгднэ.

- ✓ **Урьдчилж төлсөн зардал**
- ✓ **Урьдчилж орсон орлого**
- ✓ **Тооцоологдсон зардлууд**

А/ Элэгдэл. Тооцсон элэгдлийн дүнгээр:

ДТ: Элэгдлийн зардал

КТ: Хуримтлагдсан элэгдэл

Б/ Найдваргүй авлагын зардал.

Тооцсон найдваргүй авлагын дүнгээр:

ДТ: Найдваргүй авлагын зардал

КТ: Дансны авлага

Урьдчилж төлсөн зардал

Урьдчилан төлсөн төлбөрүүдийг урьдчилж төлсөн зардал гэнэ. Төлбөр нь тухайн тайлант хугацаанд хийгдсэн боловч ажил, үйлчилгээ нь дараагийн тайланд хамаарагдах зардал учраас хөрөнгө талд бүртгэгддэг.

Урьдчилж төлсөн зардал нь :

- Бэлтгэн нийлүүлэгчид төлсөн урьдчилгаа
- Урьдчилж төлсөн түрээс, даатгал, татварын төлбөр зэрэг болно.

Урьдчилж төлсөн зардлыг гарсан үед нь бүртгэхдээ:

ДТ: Урьдчилж төлсөн зардал

КТ: Мөнгөн хөрөнгө

тайлант хугацаанд ногдох хэмжээгээр нь :

ДТ: Холбогдох зардалын данс

КТ: Урьдчилж төлсөн зардал

Урьдчилж орсон орлого

Худалдан авагч нь бараа материал, захиалгын төлбөрийг урьдчилан төлсөн төлбөр, гэрээт үйлчилгээний орлого зэргийг урьдчилж орсон орлого гэнэ. УОО-н данс нь өр төлбөрийн хэлбэртэй данс.

УОО-г бүртгэх:

УОО орж ирэхэд:

ДТ: Мөнгөн хөрөнгө

КТ: Урьдчилж орсон орлого

тайлант хугацаанд ногдох хэмжээгээр нь:

ДТ: Урьдчилж орсон орлого

КТ: Холбогдох орлогын данс



Татварын шалгалтанд бэлэн үү.

1. Аж ахуй нэгж байгууллагын гэрчилгээ, танилцуулга, тушаал шийдвэрүүд, ажилтнуудын бүртгэл
2. Тусгай зөвшөөрлүүд, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ, зээлийн гэрээ
3. НББ-н бодлогын баримт бичиг, дансны төлөвлөгөө
4. Анхан шатны бүртгэл, баримтын хамт
 - a. Мөнгөн хөрөнгийн тайлан/Харилцах, касс/
 - b. Бараа материал, үндсэн хөрөнгийн тайлан, тооллогын бүртгэл
 - c. Ерөнхий журнал, ажлын хүснэгт
 - d. Санхүү, НӨАТ, бусад татварын тайлангууд/НӨАТ, ААНОАТ, ХАОАТ. . . /
4. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын дотоод журам

САНАМЖ:

- Татварын өргүй байх
- Санхүүгийн болон ААНОАТ, НӨАТ-н тайлангуудын борлуулалтын орлого гэх мэт зүйл нь таарч байх ёстой. Зөрсөн бол тайлбар хийсэн байна.
- Гүйлгээ бүр анхан шатны баримттай, тэдгээрийг стандартын дагуу нямбай үдэж цэгцэлсэн байна.
- Үдэх шаардлагагүй баримтуудыг хавтсанд хийж хадгалах
- Хамгийн гол нь анхан шатны баримт хүчин төгөлдөр, тайлан зөв байх хэрэгтэй.



Нийгмийн даатгалын шалгалтанд бэлэн үү

1. Аж ахуй нэгж байгууллагын гэрчилгээ, танилцуулга, тушаал шийдвэрүүд, ажилтнуудын бүртгэл
2. НББ-н бодлогын баримт бичиг, дансны төлөвлөгөө
3. Анхан шатны бүртгэл, баримтын хамт
 - а. Мөнгөн хөрөнгийн тайлан/Харилцах, касс/
 - б. Санхүүгийн болон НД-н тайлан
4. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын дотоод журам,
5. Цалинтай холбоотой мэдээллүүд:
 - а. цалингийн цэс, цаг бүртгэл, цалингийн тооцоолууд/илүү цаг, амралт, жирэмсэн болон ХЧТАТ/

7. Нийгмийн даатгалтай холбоотой:

- a. НД-н тайланг зөв тайлагнасан эсэх, өртэй эсэх
- b. Ажилтан бүр НД-н дэвтэртэй, бөглөж баталгаажуулсан байх
- c. Тэтгэврийн болон хөгжлийн бэрхшээлтэй, гадаад байгаа зэрэг ажилтнуудын НД-г зөв төлсөн эсэх

САНАМЖ:

- **НДШ төлөлтийн өргүй байх, НДШ-г хуулийн дагуу зөв тооцсон байх**
- **Санхүүгийн тайлангийн цалингийн зардал, цалингийн цэсний нийт дүн, НД-н тайлангийн дүнгүүд өссөн дүнгээрээ таарч байх.**
- **Цалингийн цэс дээр цалин авсан хүн бүр гарын үсэг зурсан байх**



Аудитын шалгалтанд бэлэн үү

1. Аж ахуй нэгж байгууллагын гэрчилгээ, танилцуулга, тушаал шийдвэрүүд, ажилтнуудын бүртгэл
2. Тусгай зөвшөөрлүүд, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ, зээлийн гэрээ
3. НББ-н бодлогын баримт бичиг, дансны төлөвлөгөө
4. Анхан шатны бүртгэл, баримтын хамт
 - a. Мөнгөн хөрөнгийн тайлан/Харилцах, касс/

- b. Бараа материал, үндсэн хөрөнгийн тайлан, тооллогын бүртгэл
 - c. Ажлын хүснэгт, ерөнхий журнал, бусад журналууд /мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үндсэн хөрөнгө . . . /
 - d. Санхүү, НӨАТ, бусад тайлангууд/НДШ, НӨАТ, ААНОАТ, ХАОАТ. . . /
5. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын дотоод журам
6. Цалингийн цэс, цаг бүртгэл, цалингийн тооцоолол
7. Хоорондын тооцоо болон үлдэгдлийг баталгаажуулсан тамга тэмдэгтэй баримттай байх

САНАМЖ:

- **НББ-н бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажилласан байх.**
- **Санхүүгийн болон ААНОАТ, НӨАТ-н тайлангуудын борлуулалтын орлого, зардал гэх мэт зүйл нь таарч байх ёстой. Зөрсөн бол тайлбар хийсэн байна.**
- **Гүйлгээ бүр анхан шатны баримттай, тэдгээрийг стандартын дагуу нямбай үдэж цэгцэлсэн байна.**
- **Үдэх шаардлагагүй баримтуудыг хавтсанд хийж хадгалах**
- **Хамгийн гол нь анхан шатны баримт хүчин төгөлдөр, тайлан зөв байх хэрэгтэй.**



Мэргэжлийн хяналтын шалгалтанд бэлэн үү

1. Аж ахуй нэгж байгууллагын гэрчилгээ, танилцуулга, **тушаал шийдвэрүүд**, ажилтнуудын бүртгэл
2. Тусгай зөвшөөрлүүд, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ, зээлийн гэрээ
3. НББ-н бодлогын баримт бичиг, дансны төлөвлөгөө
4. Анхан шатны бүртгэл, баримтын хамт
 - a. Мөнгөн хөрөнгийн тайлан/Харилцах, касс/
 - b. Бараа материал, үндсэн хөрөнгийн тайлан, тооллогын бүртгэл
 - c. Ажлын хүснэгт, ерөнхий журнал, бусад журналууд
 - d. Санхүүгийн болон бусад тайлангууд/НДШ, НӨАТ, ААНОАТ, ХАОАТ . . . /
5. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, **байгууллагын дотоод журам**
6. Цалингийн цэс, цаг бүртгэл, цалингийн тооцоолол

САНАМЖ:

Санхүүгийн болон ААНОАТ, НӨАТ-н тайлангуудын борлуулалтын орлого, зардал гэх мэт зүйл нь таарч байх ёстой. Зөрсөн бол тайлбар хийсэн байна.

Гүйлгээ бүр анхан шатны баримттай, тэдгээрийг стандартын дагуу нямбай үдэж цэгцэлсэн байна.

Хамгийн гол нь анхан шатны баримт хүчин төгөлдөр, тайлан зөв байх хэрэгтэй.

Үйл ажиллагааны онцлого тооцоолол зэргийг дотоод журамдаа тусгасан байх

Ямар нэг хоорондын тооцоо үүссэн бол тоо нийлсэн, гарын үсэг зурсан баримттай байх



БҮРТГЭЛИЙГ ХӨТЛӨН ЯВУУЛАХ, МЭДЭЭЛЭЛ БОЛОВСРУУЛАХ

Анхан шатны баримт

Нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөж, санхүүгийн тайланг боловсруулах 5 үе шат байна.

1. Анхан шатны баримтын иж бүрдлийг шалгаж ажил гүйлгээг шинжлэх
2. Журналд бүртгэх
3. Ерөнхий дэвтэрт бичилт хийх
4. Ажил гүйлгээний мэдээ гаргах
5. Санхүүгийн тайлангууд бэлтгэх

Анхан шатны баримт гэж ажил гүйлгээ гарсныг нотолж бичгээр бүрдүүлсэн болон бусад нотолгоог хэлнэ.

Анхан шатны баримт нь нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан, мэдээллийг үнэн, зөв гаргах үндэслэл болно. Аж ахуйн нэгж, байгууллага дотооддоо мөрдөх баримт, маягтыг энэ зааварт нийцүүлнэ. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь анхан шатны маягтуудыг нэгдсэн журмаар урьдчилан дугаарлана.

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, нягтлан бодогч нь үйлдвэрлэл, үйлчилгээний шат дамжлага, аж ахуйн үйл

ажиллагааны хүрээнд гарсан хөрөнгө, эх үүсвэрийн хөдлөл, өөрчлөлт бүрийг анхан шатны баримтад бичилт хийж бүрдүүлнэ.

Анхан шатны баримтад түүнийг үйлдсэн, зөвшөөрсөн буюу шалгасан ажилтан гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарснаар уг баримт хүчин төгөлдөр болно.

Анхан шатны баримтын бүрдэлт, үнэн зөвийг түүнийг үйлдсэн, зөвшөөрсөн, шалгаж хүлээн авсан ажилтан хариуцна. Анхан шатны баримтгүй ажил гүйлгээг бүртгэл, тайланд тусгахыг хориглоно.

Мөнгөн хөрөнгийн маягтыг нөхөх заавар

1.Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын баримт НХМаягт МХ-1,2

Бэлэн мөнгөний гүйлгээ, түүний хадгалалт хамгаалалт, бүрэн - бүтэн байдлыг хангах зорилгоор **бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын баримтыг** хөтөлнө. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу хариуцсан нягтлан бодогч бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын баримтыг бичиж нэг, хоёрдугаар гарын үсэг зурагдсаны дараа мөнгөний нярав зохих гүйлгээг хийнэ. “Бэлэн мөнгөний орлогын баримт”-аар бэлэн мөнгийг тоолж хүлээн авч, зарлагын баримтыг үндэслэн бэлэн мөнгийг хүлээлгэж өгнө. Эдгээр баримтуудыг 2 хувь үйлдэж, мөнгө тушаагч эсвэл хүлээн авагч нарт 1 хувийг өгч, холбогдох баримт бичгийн хамт 1 хувийг нярав хадгалан “Бэлэн мөнгөний тайлан”-д бичилт

хийх үндэслэл болгоно. Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын баримтуудыг дагалдах баримт бичгийн хамт Бэлэн мөнгөний тайлангийн 1 хувьтай хавсарган, холбогдох нягтлан бодогчид тушаана. Бэлэн мөнгөний нярав тайлангийн 1 хувийг өөртөө хадгална.

2.Бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл НХМаягт МХ-3

Бэлэн мөнгө авах хүмүүс **бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийг** асуултын дагуу 1 хувь нөхөн бичиж, гарын үсгээ зурсны дараа дарга, ерөнхий нягтлан бодогчоор цохуулж, гарын үсэг зуруулан, бэлэн мөнгөний зарлагын баримт хавсаргахаар хариуцсан нягтлан бодогчид өгч, няраваас мөнгөө авч, баримтын 1 хувийг няравт үлдээнэ.

3.Бэлэн мөнгөн гүйлгээний тайлан НХМаягт МХ-4

Мөнгөний нярав орлого, зарлагын баримтууд, мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл зэргийг үндэслэн баримт тус бүрээр өдөр бүр **бэлэн мөнгөн гүйлгээний тайланг** 2 хувь үйлдэн, 1 хувийг холбогдох баримтуудын хамт нягтлан бодогчид тушааж, үлдэх хувийг өөртөө үлдээнэ. Нягтлан бодогч бэлэн мөнгөн гүйлгээний тайлангийн хуудсыг нь хосоор ижил дугаарлаж няравт өгөх бөгөөд тэрхүү дугаарын тоо санхүүгийн жилд тасралтгүй мөрдөгдөж байвал зохино.

4.Бэлэн мөнгөний тооллогын баталгаа НХМаягт МХ-5

Мөнгөн хөрөнгийн нярав ажил хүлээлцэхэд, тайлант хугацаа /улирал, жил/-ны эцэст болон гэнэтийн тооллого хийхэд бэлэн мөнгөний үлдэгдлийг дэвсгэрт буюу валютын төрөл бүрээр тоолж, **бэлэн мөнгөний тооллогын баталгааг** 2 хувь үйлдэнэ. Хариуцсан нягтлан бодогч нь тооллогын комиссоос үйлдсэн “Бэлэн мөнгөний тооллогын баталгаа”-ны 1 хувийг үндэслэн мөнгөн хөрөнгийн няравын тооцоог бодно.

Бараа материалын үнэт зүйлийн маягтыг нөхөх заавар

1. Бараа, материал хүлээн авалтын баримт НХМаягт БМ-1

Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагаас ирж байгаа бараа, материалын үнэ бүхий зүйлс, тоо хэмжээ, зэрэг дугаарын хувьд дагалдан ирсэн баримттайгаа тохирохгүй байх, хайрцаг, сав, баглаа боодол, лац, ломбо задарч гэмтсэн үед эд хариуцагч санхүүгийн албанд мэдэгдэж байгууллагаас мэргэжлийн хүмүүсийн бүрэлдэхүүнтэй комисс томилуулж **"Бараа, материал хүлээн авалтын баримт"**-аар хүлээн авна. Комисс "Бараа, материал хүлээн авалтын баримт"-ыг асуултын дагуу 2 хувь нөхөн бичиж 1 хувийг дагалдан ирсэн баримтын хамт эд хариуцагчид, үлдэх хувийг тээвэрлэгчид өгнө.

Эд хариуцагч "Бараа, материал хүлээн авалтын баримт"-аар агуулахын бүртгэлийг хөтөлж тайлангийн хамт тайлант

хугацаанд санхүүгийн албанд ирүүлнэ. Хариуцсан нягтлан бодогч хураангуй дансанд бичилт хийж баримтыг хадгална.

2. Орлогын баримт

НХМаягт БМ-2

Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагаас ирсэн болон өөрийн үйлдвэрийн цех, тасаг, туслах аж ахуйгаас боловсруулсан зүйл, үйлдвэрт тавьж олгосон төрөл бүрийн материалын зарцуулагдаагүй үлдэгдэл, үйлдвэрлэлийн гологдлоос гарсан өөдөс хаягдал, үндсэн хөрөнгийн устгалтаас ашигласан материал, үнэ бүхий зүйлийг орлого болгоход эд хариуцагч нар дагалдан ирсэн бичиг баримтыг үндэслэн **орлогын баримтыг 2** хувь бичиж, 1 хувийг өөртөө авч агуулахын бүртгэлд бичилт хийсний дараа тайлангийн хугацаанд санхүүгийн албанд, үлдэх хувийг тээвэрлэгч болон материалыг тушаагчид өгнө.

3. Зарлагын баримт

НХМаягт БМ-3

Бараа, материалын үнэт зүйлсийг худалдан авагч байгууллагад ачуулах, нэг агуулах, эд хариуцагч, няраваас нөгөөд шилжүүлэх, өөрийн хэрэгцээнээс илүү буюу хэрэгцээнд тохирохгүй зүйлийг худалдан борлуулах, нэгжийн орц норм тогтоогдоогүй материал үнэт зүйлийг үйлдвэрт тавьж олгох, зохих шийдвэрийн дагуу өөр газар шилжүүлэхэд **зарлагын баримтыг** эд хариуцагч зөвшөөрөл шийдвэрийг үндэслэн 2 хувь бичиж, 1 хувийг өөртөө авч тайлангийн хугацаанд

санхүүгийн албанд, үлдэх хувийг хүлээн авагчид "Материал үнэ бүхий зүйлийг гаргах зөвшөөрөл"-ийн хамт олгоно.

4. Бараа материалыг гаргах зөвшөөрөл НХМаягт БМ-4

Бараа материалын хөдөлгөөнийг эмх цэгцтэй байлгах, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулж, бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор **зөвшөөрлийн хуудсыг** аж ахуйн эрхлэгч, нярав нар 1 хувь бичиж үнэ бүхий зүйлийг хүлээн авагчид олгоно. "Бараа материалыг гаргах зөвшөөрөл"-ийг харуул, манааны хүмүүс ачсан зүйлтэй тулган шалгаж хураан авч дараагийн ажлын өдөрт санхүүгийн албанд хүлээлгэн өгнө. Зөвшөөрөл нь санхүүгээс тусгай номерлогчоор дугаарлагдсан байна.

5. Агуулахын бүртгэл НХМаягт БМ-5

Бараа, материалын хөдөлгөөн, үлдэгдлийн тоо хэмжээг тухай бүрд мэдэх, түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор **агуулахын бүртгэлийг** эд хариуцагч материалын нэр төрөл, зэрэг, дугаар бүр дээр нээж хөтөлнө. Агуулахын бүртгэлийг дэвтэр маягтаар хөтөлнө. Түүний хуудас нэг бүрийг дугаарлан, хуудасны тоог тавьж хариуцагч нягтлан бодогч нь эд хариуцагчид жилийн эхэнд хүлээлгэн өгнө. Материал, үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг эд хариуцагчид "Бараа, материалын үнэ бүхий зүйлийн орлого, зарлагын баримт"-ийг үндэслэн агуулахын бүртгэлийг биет нэгжээр хөтөлж өдөр

тутмын үлдэгдлийг тодорхойлохын хамт тайлант хугацаанд хариуцагч нягтлан бодогчоор тайлангаа хянуулж үлдэгдлийг батлуулан гарын үсэг зуруулна. Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсанд нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж, санхүүгийн тэмдэг дарна.

6. Шаардах хуудас

НХМаягт БМ-6

Материалын үнэ бүхий зүйлсийг байгууллагын үйлдвэрлэл, дотоод хэрэгцээнд зарцуулах шаардлага гарсан үед уг зүйлийг авч зарцуулах хүн **"Шаардах хуудас"**-ыг 1 хувь үйлдэж зөвшөөрөл авна. Эд хариуцагч шаардах хуудсыг үндэслэн материал, үнэ бүхий зүйлийг тавьж олгосны дараа агуулахын бүртгэлд бичилт хийж, тайлант хугацаанд нягтлан бодогчид хүргүүлнэ.

7. Тооцоо бодсон баримт

НХМаягт БМ-7

Эд хөрөнгийн тооллогыг жилийн санхүүгийн тайлан гаргахын өмнө, эд хөрөнгийн хариуцагч болон эд хөрөнгийн тооцоотой холбоотой ажилтан солигдох үед, эд хөрөнгө дутагдсан, эд хөрөнгийг хууль бусаар зарцуулсан байж болзошгүй гэж үзсэн үед, байгалийн гамшиг, гал түймэр зэрэг гэнэтийн аюулын дараа, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг өөрчлөн байгуулсан, татан буулгасан, дампуурсан гэж зарласан зэрэг тохиолдолд хийнэ. Тооллогын дараа эд хариуцагч нарын тооцоог бодож илүүдлийг орлого болгох ба дутагдлыг төлүүлэх, эсвэл зарлага болгож

шийдвэрлэнэ. Эд хариуцагчийн **тооцоо бодсон баримтыг** холбогдох нягтлан бодогч 2 хувь нөхөн бичиж тооллогын комиссын гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Баримтын нэг хувь нягтлан бодогчид, үлдэх хувь эд хариуцагчид хадгалагдана.

8. Эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэл НХМаягт БМ-8

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасны дагуу тооллогыг явуулна. Тооллогын комисс эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд зааврын дагуу үнэн зөв, чанартай явуулж тооллогын явц үр дүнг комиссын хурлаар хэлэлцэж, **тооллогын бүртгэлийг** 2 хувь үйлдэж байгууллагын удирдлагад танилцуулан батлуулж, санхүүгийн албанд хүргүүлэх үүрэгтэй. Эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэлд байгууллагын нэр, эд хөрөнгийн нэр төрөл, хаана ашиглагдаж байгаа, хөрөнгийн чанар байдал зэргийг тэмдэглэхийн хамт тооллогын бүртгэлийн хуудас бүрийн ард тооллогын комиссын дарга, гишүүд, эд хариуцагч гарын үсэг зурна.

9. Бараа материалын тайлан НХМаягт БМ-9

Бараа материалын тайланг агуулахын нярав, эд хариуцагч нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан хугацаанд агуулахын бүртгэлд үндэслэн материалын нэр төрөл тус бүрийн тоо хэмжээгээр нэгтгэн гаргана. **Бараа**

материалын тайланг нярав, эд хариуцагч нар дээр хөтлөгдөж буй агуулахын бүртгэлтэй тулган шалгаж хүлээж авна.

10. Ажилчин, албан хаагчдын эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэл

НХМаягт БМ-10

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилчин, албан хаагчдын албан хэрэгцээнд эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийг нэр төрлөөр ангилан бүртгэж, уг бүртгэлийг тооллогын комисс 3 хувь үйлдэж, 1 дүгээр хувийг санхүүгийн албанд, 2 дугаар хувийг аж ахуйн эрхлэгч (нярав)-д, үлдэх хувийг эд хариуцагчид өгнө. Ажилчин, албан хаагчдын хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа эд хөрөнгийн бэлэн байгаа үлдэгдлийг тооллогын комисс үзэж биечлэн тоолоод тооллого явуулсан хугацааг тодорхой заан тооллогын бүртгэлд гарын үсэг зурна.

Хөдөлмөр цалин хөлсний маягтыг нөхөх заавар

1. Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл

НХМаягт ЦХ-1

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилчин албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтанд байнгын хяналт тавих, үйлдвэрлэлд зарцуулсан хөдөлмөр, цалин хөлсний хэмжээг зөв тодорхойлох, хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор **ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлийг** хөтөлнө. Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлийг сарын эхэнд хариуцсан нягтлан бодогч ажилчин, албан хаагч нэг бүрийн нэрээр нээж,

цаг бүртгэгчид хүлээлгэн өгнө. Үйлдвэрийн газруудад цех, тасаг, ээлж, хэсгийн дарга, мастер, тоо бүртгэгч зэрэг хүмүүс бүртгэнэ. Ажлын цаг бүртгэгчид сард (сарын эхний, эцсийн цалин бодох үед) 2 удаа хариуцсан нягтлан бодогчоор ажлын цагийн бүртгэлийг шалгуулна. Ажлын цагийг бүртгэхдээ хүн нэг бүрийн өглөө, өдөр ажилдаа ирсэн цагийг 1, 3 мөрөнд, өдөр, орой тарсныг 2, 4 дүгээр мөрөнд, тухайн өдрийн нийт ажилласан цагийг 5 дугаар мөрөнд, илүү ажилласан цагийг ажилласан цагт оруулахгүйгээр зохих шифрээр ажилласан цагийн ард 5 дугаар мөрөнд тус тус бүртгэнэ. Сарын эцэст ажиллаагүй цагаас шалтгаантайг нь зохих шифрээр 11 дүгээр баганад нөхөж бичнэ. Цаг ашиглалтыг хавсралт 1 –д заагдсан тоон болон үсгийн шифрээр цагийн бүртгэлд тэмдэглэлээ хийж бүртгэж болно. Цаг бүртгэгчид сарын эцэст хүн нэг бүрийн цаг ашиглалтын тооцоог гаргаж нягтлан бодогчид ирүүлнэ.

2. Ажлын цагийн тооцоо

НХМаягт ЦХ-2

Сарын эцэст цаг бүртгэгч ажлын цагийн тооцоог хүн нэг бүрээр болон, цех, тасаг, ээлж, хэсгийн хэмжээнд гаргаж хариуцсан нягтлан бодогчоор шалгуулж хүлээлгэн өгнө. **Ажлын цагийн тооцоог** үндэслэн цалин хөлсний тооцоог хийх тул цаг бүртгэгчид тоог цэвэр нямбай, засваргүйгээр нөхөн бичсэн байх шаардлагатай. Хариуцсан нягтлан бодогч ажлын цагийн тооцоог ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлтэй хүн нэг бүрээр

тулган шалгаж хүлээн авсаны эцэст, дараагийн шатны цаг ашиглалтын бүртгэлийг олгоно.

3. Ажлын даалгавар

НХМаягт ЦХ-3а,3б

Хийснээр болон цагаар цалинждаг хүмүүсийн гүйцэтгэсэн ажлыг тодорхойлж, цалин хөлсийг тооцоолохын тулд **ажлын даалгаврыг** хэрэглэнэ. Ажлын даалгаврыг ажил эхлэхийн өмнө цех, тасаг, ээлж, хэсгийн дарга, мастер, тоо бүртгэгч нар ажилчин нэг бүрээр буюу хэсэг, тасгаар нэг хувь бичиж төвлөрсөн журмаар олгоно. Ажилчид ажил эхлэхийн өмнө ажлын даалгаварт бичигдсэн ажилтай танилцаж, тодруулах зүйлийг лавлаж ажилдаа орно.

Тухайн ажлыг дуустал ажлын даалгаврыг ажилчид өөртөө хадгалж ажил дууссаны эцэст эд шалгагчаар нөхөн бичилт хийлгэж, ажлын гүйцэтгэлийг хүлээн авахад мастерт өгнө. Ажилчин нэг бүрээр бичих ажлын даалгаврыг ЦХ–3а маягтаар, хэсэг тасгаар гүйцэтгэх ажлын даалгаврыг ЦХ–3б маягтаар бүртгэх бөгөөд ажилчин нэг бүрийн зэрэг, цалинг хуваарилах коэффициент, цалинг олгох хэлбэрийг хүн бүрээр нөхсөн байх шаардлагатай.

4. Цалингийн тооцооны карт

НХМаягт ЦХ-4

Цалингийн тооцооны картыг ажлын цагийн тооцоо, ажлын даалгаврыг үндэслэн, цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч

сард нэг удаа нөхөн бичиж дарга, ерөнхий нягтлан бодогчоор батлуулж тамга тэмдэг дарсан байна. **Цалингийн тооцооны карт**ыг ажилчин, албан хаагчид нэг бүрийн үндсэн нэмэгдэл цалин, суутгалуудыг зөв тооцоолоход зориулан хэрэглэнэ. Цалингийн тооцооны картаар ажиллагсадын цалинг олгож болно.

5. Цалин олгох хүснэгт

НХМаягт ЦХ-5а, 5б

Цалин олгох хүснэгтийг хэрэглэснээр ажилчин албан хаагч нэг бүрийн цалингийн олголтонд байнгын хяналт тавих зорилготой юм. **Цалин олгох хүснэгтийг**, хариуцсан нягтлан бодогч цалингийн тооцооны бичилтийг үндэслэн ЦХ-5б маягтаар хийж, дарга, ерөнхий нягтлан бодогчоор батлуулан, мөнгөн зарлагын баримт бичиж хавсаргаж мөнгөний няравт хүлээлгэн өгнө. Мөнгөний нярав хүн нэг бүрт цалинг олгож гарын үсэг зуруулж дууссаны эцэст бэлэн мөнгөний тайланд бичилт хийж, нягтлан бодогчид хугацаанд нь ирүүлнэ. Ажилчин албан хаагчдад олгосон сарын эхний урьдчилгаа цалин, хөлсийг ЦХ-5а маягтаар олгож, цалин, хөлсний сарын эцсийн тооцоог цалингийн тооцооны карт ЦХ-4 маягтаар хийнэ.

Үндсэн хөрөнгийн маягтыг нөхөх заавар

1. Үндсэн хөрөнгө хүлээн авах, шилжүүлэх баримт Маягт ҮХ1

Аж ахуйн нэгж, байгууллага үндсэн хөрөнгийг шинээр хүлээн авах буюу зохих шийдвэрээр шилжүүлэхэд байгууллагын дарга, захирлын тушаал болон холбогдох шийдвэрээр томилогдсон комисс хөрөнгийн нэр төрөл бүр дээр хүлээн авахад нэг хувь, шилжүүлэхэд 2 хувь нөхөж бичнэ. Үндсэн хөрөнгийг шинээр хүлээн авахад томилогдсон комисс дагалдан ирсэн баримт бичгийг үндэслэн ҮХ-1 маягтыг асуултын дагуу нөхөн бичиж, аж ахуйн нэгж, байгууллагын дарга, захирлаар батлуулан, дагалдах баримтыг хавсарган ажлын 3 хоногийн дотор нягтлан бодогчид ирүүлнэ. Үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч, баримт, дагалдан ирсэн бичиг баримтыг тулган шалгасны эцэст үндсэн хөрөнгийн дансанд бичилт хийж, НХМаягт БМ-10-ийг асуултын дагуу нөхөн хөтөлнө. ҮХ-1 баримт нь орлого болгох, шилжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн баримт болж санхүүгийн баримтанд хадгалагдана.

2. Хөрөнгийн өргөтгөл, сайжруулалт, их засварыг хүлээн авах баримт

НХМаягт ҮХ-2

Үндсэн хөрөнгийн өргөтгөл, сайжруулалт, их засвар хийсэн зэрэгт гарч байгаа зардлын хэмжээг тухай бүрд нь үнэн зөв тодорхойлох, засварын ажлын чанарт үнэлэлт өгөх зорилгоор ажил гүйцэтгэгчийн төлөөлөгчийг байлцуулан ерөнхий (ахлах), нягтлан бодогч баримтыг 2 хувь үйлдэж, байгууллагын дарга, захирал болон холбогдох эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, нэгдүгээр хувийг өөртөө авч, үлдэх хувийг засварын

ажил гүйцэтгэгчид өгнө. Үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч ҮХ-2 баримтыг үндэслэн дансны бичилтийг хийж, НХМаягт БМ-10-ын холбогдох үзүүлэлүүдийг нөхөн хөтөлнө. Санхүүгийн баримт болгон хадгална.

3. Үндсэн хөрөнгө ашиглалтаас хасах баримт НХМаягт ҮХ-3

Төрөл бүрийн үндсэн хөрөнгийг ашиглалтаас хасах шалтгааныг тогтоох зорилгоор үндсэн хөрөнгийн нэр төрөл тус бүр дээр **ҮХ-3 баримтыг** томилогдсон комисс 2 хувь бичиж, аж ахуйн нэгж, байгууллагын дарга, захирлаар батлуулсаны эцэст нэгдүгээр хувийг нягтлан бодогчид, хоёрдугаар хувийг материал хүлээн авагчид ирүүлнэ.

Хариуцсан нягтлан бодогч ҮХ-3 баримтыг үндэслэн дансанд бичилт хийж НХМаягт БМ-10-ийг асуултын дагуу нөхөн хөтөлж баримтыг хадгална.

4. Үндсэн хөрөнгийг дотоодод шилжүүлэх дагалдах хуудас

НХМаягт ҮХ-4

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын дотоодод нэг цех, тасаг, хэсэг, бригад хэлтсээс нөгөө цех, тасаг, хэсэг, бригад хэлтэст үндсэн хөрөнгийг шилжүүлэх агуулах, складаас ашиглалтанд өгөхөд зохих шийдвэрийг үндэслэн цех, тасаг, бригадын дарга, мастер, агуулахын нярав нар 2 хувь бичиж, нэгдүгээр хувийг нягтлан бодогчид, үлдэх хувийг хөрөнгө хүлээн авагчид ирүүлнэ.

Хариуцсан нягтлан бодогч дагалдах хуудсыг хүлээн авч, НХМаягт БМ-10-д бичилт хийж баримтанд хавсарган хадгална.

Тооцооны маягтыг нөхөх заавар

1. Нэхэмжлэх

НХМаягт ТМ-1

Нэхэмжлэх нь ачуулсан бараа, үзүүлсэн үйлчилгээний хөлсийг **нэхэмжлэх** үндсэн баримт болох бөгөөд бүх төрлийн тооцооны дансдыг хөтлөх анхан шатны баримт болно. Нэхэмжлэхийг тоон дэс дарааллаар дугаарлана. НӨАТ гэсэн мөрөнд нийлүүлсэн бараа, үзүүлсэн ажил үйлчилгээнд ногдох Нэмэгдсэн өртгийн албан татварыг бичнэ. Хэсгийн дүнг тухайн үед мөрдөж буй НӨАТийн хувиар үржүүлж НӨАТ-ийн дүнг тооцоолно. Нэхэмжлэгч байгууллагын дарга, нягтлан бодогч гарын үсэг зурж, тамга дарна.

2. Мөнгөн урьдчилгааны тайлан

НХМаягт ТМ-2

Мөнгөн урьдчилгааны тайлан нь гадаад, дотоод албан томилолт, хангамжийн урьдчилгаа гэх мэт бүх төрлийн **мөнгөн урьдчилгааны** гүйцэтгэлийг тайлагнах үндсэн баримт юм. Урьдчилгаа авагчын гаргасан гүйцэтгэл ба олгосон урьдчилгаа, холбогдох анхан шатны баримттай харьцуулан нягтлан бодогч урьдчилгаа тайланг хянах ба илүү/дутуу зарцуулалтыг урьдчилгааны зориулалт тус бүрээр гаргана. Хянасан дүн гэсэн баганад нягтлан бодогч баримтаар нотлогдож, тооцсон дүнг

бичих ба илүү эсвэл дутуу зарцуулалтыг урьдчилгааны зориулалт бүрээр холбогдох мөрөнд бичнэ. Үлдэгдэл буюу илүү зарцуулсан дүнгийн талаар мөнгөн орлого зарлагын хэддүгээр баримтаар орлого эсвэл зардал болгосон шийдвэрийг тэмдэглэнэ. Энэ тэмдэглэлийг хянасан нягтлан бодогч үйлдэнэ.

3. Тооцооны үлдэгдлийн баталгаа НХМаягт ТМ-3

Харилцагч талуудын хооронд гарсан ажил гүйлгээг тодруулан тайлант үеийн эцэс дэх хоорондын тооцооны үлдэгдлийг баталгаажуулахдаа улирал, жилийн эцэст харилцагч талууд **тооцооны үлдэгдлийн баталгааг** үйлдэнэ. Шаардлагатай бол санхүүгийн тайлангийн дундуур хийж болно. Тооцооны үлдэгдлийн баталгааг тооцоо үүссэн данс тус бүрээр хөтлөнө. байгууллагын тооцооны баримтыг тооцооны үлдэгдлийн баталгааны хавсралтад нэгтгэж гаргана.

4. Жолоочийн тооцооны хуудас НХМаягт ТМ-4

Тухайн байгууллагын тээврийн хэрэгсэл нь ямар албан тушаалтны хэрэгцээнд үйлчилсэн талаархи гүйцэтгэлийг гаргахдаа жолоочийн тооцооны хуудасыг хэрэглэнэ. Тээврийн хэрэгсэл хэрэглэсэн албан тушаалтан хэдэн км явснаа хянаад гарын үсэг зурна. Тооцоог нягтлан бодогч хийж, нийт дүнгээр түлш, шатахууны хэмнэлт, хэтрэлтийг гаргана.

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын 1 дүгээр хавсралт Маягт ТТ-1

ТӨЛБӨРИЙН ХҮСЭЛТ

20.. оны ... сарын... өдөр

Байгууллагын нэр:	дансны дугаар	Дүн (тоогоор)
Регистрын дугаар		
Хүлээн авагчийн нэр:	дансны дугаар	
Регистрын дугаар:		
Хүлээн авагчийн банк:		
Мөнгөн дүн үсгээр:	Ангилал	
Гүйлгээний утга:	Код-Хөтөлбөрийн нэр, Код-Зориулалт арга хэмжээний нэр, Код-Эдийн засгийн ангиллын нэр	Задаргаа дүн (тоогоор)
Хяналтын хуудас:		
Үндэслэх бичиг баримтын нэр:	он сар дугаар	Төрийн сангийн тэмдэглэгээ
1.		
2.		

Тамга

Дарга.....(Овог, нэр) Төрийн санд гүйлгээ хийсэн
Гарын
үсэг оны сарын өдөр
Нягтлан бодогч.....(Овог, нэр) тэмдэг, гарын үсэг

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын 2 дугаар хавсралт Маягт ТТ-2

БЭЛЭН МӨНГӨНИЙ ХҮСЭЛТ

20.. оны ... сарын... өдөр

Байгууллагын нэр:	Дебит дансны	Дүн /тоогоор/
Регистрын дугаар		
Хүлээн авагчийн нэр:	Кредит дансны	
Регистрын дугаар:		
Хүлээн авагчийн банк:		
Няравын нэр:	Ангилал	
Регистрын дугаар:		
Мөнгөн дүн үсгээр:	Код-Хөтөлбөрийн нэр, Код-Зориулалт арга хэмжээны нэр, Код-Эдийн засгийн ангиллын нэр	Задаргаа дүн /тоогоор/
Хяналтын хуудас:		
Үндэслэх бичиг баримтын нэр:	он сар дугаар	Төрийн сангийн гэмдэглэгээ
1.		
2.		

Тамга

Дарга..... (Овог, нэр)

Гарын үсэг

Нягтлан бодогч.....(Овог, нэр)

Төрийн санд гүйлгээ хийсэн

оны сарын өдөр

тэмдэг, гарын үсэг

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын 5 дугаар хавсралт Маягт ТТ-5

**БҮРТГЭЛИЙН ДАНСНЫ ҮЛДЭГДЛИЙН
БАТАЛГАА**

-аас

(данс эзэмшигч
байгууллагын нэр)
ТӨРИЙН САНГИЙН НЭГДСЭН
ДАНС-д

Манай дугаар бүртгэлийн дансаар тухайн
жилийн орлого, зарлагын гүйлгээ, дансны эхний, эцсийн
үлдэгдлийг дараах байдлаар баталсан болохыг мэдэгдэж байна.

20 ... оны жилийн эхний үлдэгдэл 20 ... оны улсын төсөв 20 ... оны зарлага эцсийн үлдэгдэл 20 ... оны жилийн эцсийн үлдэгдэл

санхүүжилт

орлого

Байгууллагын

Дарга.....

Тамга (тэмдэг)

Ерөнхий (Ахлах)

нягтлан бодогч.....

Үлдэгдлийн баталгааг баталгаажуулсан

Төрийн сангийн мэргэжилтэн

Тэмдэг Гарын үсэг 20 ... оны ... сарын ... өдөр

Төсөвт байгууллагын нягтлан бодогчийн гарын авлага

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын 5 дугаар хавсралт Маягт ТТ-3

ГАРЫН ҮСГИЙН БАТАЛГАА

_____ (байгууллагын нэр) Манай _____ тоот

дансны мөнгөний болон тооцооны баримтуудад гарын үсэг зурах эрх бүхий хүмүүсийг тодорхойлбол:

1-р гарын үсгийг _____ 2-р гарын үсгийг _____ нар зурна.

Овог Нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг зурах эрхийг олгосон тушаал					Гарын үсгийн	Тамга тэмдэг
		Дугаар	Он	Сар	Өдөр	Утас		

Тусгай тэмдэглэгээ: Байнга

Түр дуусах огноо: 20... оны... сарын... өдөр

Хүлээн авсан төрийн сангийн

мэргэжилтний гарын үсэг, тэмдэг:

Хүлээн авсан огноо: 20... оны... сарын... өдөр

Санхүүгийн тайланг анхан шатны баримтыг үндэслэн ажил гүйлгээг бүртгэснээр бэлтгэж эхэлдэг. Ажил гүйлгээг бүртгэхдээ НББ-н адил талт зарчмын дагуу 2 буюу түүнээс дээш дансдын ДЕБЕТ, КРЕДИТ гэсэн 2 талд заавал тэнцүүлэн бүртгэдэг.

НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ОЛОН УЛСЫН СТАНДАРТ

НББОУС 1: САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГИЙН ТОЛИЛУУЛГА

НББОУС 2: БАРАА МАТЕРИАЛ

НББОУС 3: БИЗНЕСИЙН НЭГДЭЛ

НББОУС 5: ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ НЬ

НББОУС 7: МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН

**НББОУС 8: НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО,
НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ТООЦООЛЛЫН ӨӨРЧЛӨЛТ БА
АЛДАА**

НББОУС 10: ТАЙЛАГНАЛЫН ҮЕИЙН ДАРААХ ҮЙЛ ЯВДАЛ

НББОУС 11: БАРИЛГЫН ГЭРЭЭ

НББОУС 12: ОРЛОГЫН АЛБАН ТАТВАР

НББОУС 14: СЕГМЕНТИЙН ТАЙЛАГНАЛ

НББОУС 16: ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ

НББОУС 17: ТҮРЭЭС

НББОУС 18: ОРЛОГО

НББОУС 19: АЖИЛЧДЫН ТЭТГЭВЭР ТЭТГЭМЖ

**НББОУС 20: ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖИЙН
НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛ БА ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ТУСЛАЛЦААНЫ ТОДРУУЛГА**

НББОУС 21: ГАДААД ВАЛЮТЫН ХАНШНЫ ҮР НӨЛӨӨ

НББОУС 23: ЗЭЭЛИЙН ХҮҮНИЙ ЗАРДЛЫН
КАПИТАЛЖУУЛАЛТ

НББОУС 24: ХОЛБООТОЙ ТАЛУУДЫН ТОДРУУЛГА

НББОУС 26: ТЭТГЭВРИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БҮРТГЭЛ БА
ТАЙЛАГНАЛ

НББОУС 27: САНХҮҮГИЙН НЭГТГЭСЭН БА ТУСДАА
САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАН

НББОУС 28: ХАРААТ КОМПАНИЙН БҮРТГЭЛ

НББОУС 29: ХЭТ ИНФЛЯЦИТАЙ ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮЕИЙН
САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАГНАЛ

НББОУС 31: ХАМТАРСАН ҮЙЛДВЭР ДЭХ ХУВЬ ОРОЛЦОО

НББОУС 32: САНХҮҮГИЙН ХЭРЭГЛҮҮР: НЭМЭЛТ ТОДРУУЛГА
БА ТАЙЛАГНАЛ

НББОУС 33: НЭГЖ ХУВЬЦААНЫ НООГДОЛ АШИГ

НББОУС 34: ЗАВСРЫН ХУГАЦААНЫ САНХҮҮГИЙН
ТАЙЛАГНАЛ

НББОУС 36: ХӨРӨНГИЙН ҮНЭ ЦЭНИЙН БУУРАЛТ

НББОУС 37: НӨӨЦ, БОЛЗОШГҮЙ ХӨРӨНГӨ БА ӨР ТӨЛБӨР

НББОУС 38: БИЕТ БУС ХӨРӨНГӨ

**НББОУС 39: САНХҮҮГИЙН ХЭРЭГЛҮҮР: ХҮЛЭЭН
ЗӨВШӨӨРӨЛТ БА ХЭМЖИЛТ**

НББОУС 40: ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТААРХ ӨМЧ

НББОУС 41: ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ

Зарим стандартуудыг нэгтгэжээ. Үүнд **НББОУС 3-ыг** 27 ба 28-д ,
НББОУС 4-г 16, 22 ,38-д , **НББОУС 5-г** 1-д **НББОУС 6-г** 15-д,
НББОУС 9-г 38-д , **НББОУС 25-г** 39, 40-д тус тус нэгтгэжээ.

САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАГНАЛЫН ОЛОН

УЛСЫН СТАНДАРТУУД

СТОУС 1: САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАГНАЛЫН ОЛОН УЛСЫН

СТАНДАРТЫГ АНХ УДАА ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЬ

СТОУС 2: ХУВЬЦААНД СУУРИЛСАН ТӨЛБӨР

СТОУС 3: БИЗНЕСИЙН НЭГДЭЛ

СТОУС 4: ДААТГАЛЫН ГЭРЭЭ

СТОУС 5: БОРЛУУЛАХ ЗОРИЛГООР ЭЗЭМШИЖ БАЙГАА

ЭРГЭЛТИЙН БУС ХӨРӨНГӨ БА ЗОГСООСОН ҮЙЛАЖИЛЛАГАА

СТОУС 6: АШИГТ МАЛТМАЛЫН ХАЙГУУЛ БА ҮНЭЛГЭЭ

СТОУС 7: САНХҮҮГИЙН ХЭРЭГЛҮҮР: ТОДРУУЛГА

СТОУС 8: ҮЙЛ АЖИЛЛААГААНЫ СЕГМЕНТ

СТОУС 9: САНХҮҮГИЙН ХЭРЭГЛҮҮР

СТОУС 12: БУСАД АЖ АХУЙН НЭГЖ ДЭХ ХУВЬ ОРОЛЦООНЫ
ТОДРУУЛГА

СТОУС 13: БОДИТ ҮНЭ ЦЭНИЙН ХЭМЖИЛТ

**УЛСЫН СЕКТОРЫН НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ОЛОН
УЛСЫН СТАНДАРТ**

УСНББОУС 1: САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГИЙН ТОЛИЛУУЛГА

УСНББОУС 2: МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН

УСНББОУС 3: НБББОДЛОГО, НББТООЦООЛЛЫН ӨӨРЧЛӨЛТ
БА АЛДАА

УСНББОУС 4: ГАДААД ВАЛЮТЫН ХАНШИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН
ҮР НӨЛӨӨ

УСНББОУС 5: ЗЭЭЛИЙН ЗАРДАЛ

УСНББОУС 6: НЭГТГЭСЭН БОЛОН ТУСДАА САНХҮҮГИЙН
ТАЙЛАН

УСНББОУС 7: ХАРААТ КОМПАНИ ДАХЬ ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ

УСНББОУС 8: ХАМТАРСАН ҮЙЛДВЭР ДЭХ ХУВЬ ОРОЛЦОО

УСНББОУС 9: АРИЛЖААНЫ АЖИЛ ГҮЙЛГЭЭНИЙ ОРЛОГО

УСНББОУС 10: ХЭТ ИНФЛЯЦИТАЙ ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮЕИЙН
САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАГНАЛ

УСНББОУС 11: БАРИЛГЫН ГЭРЭЭ

УСНББОУС 12: БАРАА МАТЕРИАЛ

УСНББОУС 13: ТҮРЭЭС

УСНББОУС 14: ТАЙЛАНГИЙН ҮЕИЙН ДАРААХ ҮЙЛ ЯВДАЛ

**УСНББОУС 15: САНХҮҮГИЙН ХЭРЭГЛҮҮР:ТОДРУУЛГА БА
ТОЛИЛУУЛГА**

**УСНББОУС 16: ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ЗОРИУЛАЛТТАЙ ҮЛ
ХӨДЛӨХ ХӨРӨНГӨ**

УСНББОУС 17: ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ

УСНББОУС 18: СЕГМЕНТИЙН ТАЙЛАГНАЛ

**УСНББОУС 19: НӨӨЦ, БОЛЗОШГҮЙ ӨР ТӨЛБӨР БА
БОЛЗОШГҮЙ ХӨРӨНГӨ**

УСНББОУС 20: ХОЛБООТОЙ ТАЛУУДЫН ТОДРУУЛГА

**УСНББОУС 21: МӨНГӨ ҮЛ БИЙ БОЛГОГЧ ХӨРӨНГИЙН ҮНЭ
ЦЭНИЙН БУУРАЛТ**

**УСНББОУС 22: ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ СЕКТОРЫН
САНХҮҮГИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТОЛИЛУУЛГА**

**УСНББОУС 23: АРИЛЖААНЫ БУС АЖИЛ ГҮЙЛГЭЭНИЙ
ОРЛОГО /ТАТВАР БА ШИЛЖҮҮЛЭГҮҮД/**

**УСНББОУС 24: САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАН ДАХЬ ТӨСВИЙН
МЭДЭЭЛЛИЙН ТОДРУУЛГА**

УСНББОУС 25: АЖИЛЧДЫН ТЭТГЭВЭР, ТЭТГЭМЖ

УСНББОУС 26: МӨНГӨ БИЙ БОЛГОГЧ ХӨРӨНГИЙН ҮНЭ
ЦЭНИЙН БУУРАЛТ

УСНББОУС 27: ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ

УСНББОУС 28: САНХҮҮГИЙН ХЭРЭГЛҮҮР: ТОЛИЛУУЛГА

УСНББОУС 29: САНХҮҮГИЙН ХЭРЭГЛҮҮР: ХҮЛЭЭН
ЗӨВШӨӨРӨЛТ БА ХЭМЖИЛТ

УСНББОУС 30: САНХҮҮГИЙН ХЭРЭГЛҮҮР: ТОДРУУЛГА

УСНББОУС 31: БИЕТ БУС ХӨРӨНГӨ

Нягтлан бодох бүртгэлийн үг хэллэг/Монгол-Англи/

1. НББ-ийн үндэс – Essentials of accounting
2. НББ-ийн онол –Principles of accounting
3. НББ-ийн зарчим – Basic accounting
4. Байгууллагын бие даасан зарчим – Entity concept
5. Санхүүгийн тайлангууд – Financial statements
6. Санхүүгийн байдал – Financial position
7. Орлогын тайлан – Income statement
8. Орлого, үр дүнгийн тайлан – Statement of operation
9. Ашгийн тайлан – Earnings statement
10. Ашиг, алдагдлын тайлан – Profit and loss statement
11. Хуримтлагдсан ашгийн тайлан – Retained earnings statement
12. Мөнгөн гүйлгээний тайлан – Statement of cash flows
13. Тайлант жил – Fiscal year
14. Санхүүгийн жил – 12 month accounting period
15. Эдийн засгийн нөөц – Economic resources
16. Эргэлтийн хөрөнгө - Current assets
17. Хөрөнгө - Assets
18. Өглөг, өр төлбөр - Liabilities
19. БХӨТ- Short-term liabilities
20. УХӨТ- Long-term liabilities
21. Эзний өмч - Owner equity
22. Мөнгөн хөрөнгө - Cash
23. БХ хөрөнгө оруулалт - Short-term investment

24. УХ хөрөнгө оруулалт - Long-term investment
25. Урьдчилж төлсөн түрээс – Prepaid rent
26. Авлага, авлагын данс – Accounting recievable
27. Энгийн хувьцаа – Common stock
28. Хуримтлагдсан ашиг – Retained earnings
29. Нөгдол ашиг - Dividend
30. Ажил гүйлгээ - Transaction
31. Данс - Account
32. Орлого, зарлагын данс- Revenue and expense account
33. Дебет - Debt
34. Кредит - Credit
35. “Т” данс – “Т” account
36. Ерөнхий журнал – General journal
37. Ерөнхий дэвтэр – General ledger
38. Дансны жагсаалт- Chart of accounts
39. Дансны нэрс – Account titles
40. Ажил гүйлгээний утга - Explanation
41. Данс хөтлөлт – Book keeping
42. Журналийн бичилт – Journal entry
43. Хаалтын бичилт – Closing entries
44. Дүн - Amount
45. Зардал - Expense
46. Өртөг - Cost
47. Зарцуулга - Expenditure

48. Зардлын бүргэл – Cost accounting
49. Алдагдал - Loss
50. Бараа материал - Inventory
51. БМ-ын эхний үлдэгдэл – Beginning inventory
52. БМ-ын сүүлийн үлдэгдэл – Ending inventory
53. Цаг үеийн систем – Periodic system
54. Дундаж өртгийн арга – Weighted average cost /WAC/
55. Эхэлж авсанаа эхэлж зарлагдах – First-in first out /FIFO/
56. Сүүлд авсанаа эхэлж зарлагдах – Last-in last out /LIFO/

Холбоо барих утас: 88085224 e-mail: p.amartsetseg@gmail.com

Та бүхэн гарын авлагын талаарх санал, шүүмжлэлээ дээрхи утас болон e-mail хаягаар ирүүлэн хамтарч ажиллавал баяртай байх болно.

Хүндэтгэсэн: Монгол Улсын мэргэшсэн нягтлан бодогч

П.Амарцэцэг

Хянасан: “ГҮҮК СОФТ” ХХК захирал Ө.Ууганбаяр