

**ОРХОН АЙМГИЙН
САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, АУДИТЫН АЛБА**



Шилэн дансны мэдээллийн нэгдсэн сан

ГАРЫН АВЛАГА

Байгууллагын хэрэглэгч

2017 он

Гарчиг

1	Оршил	2
1.1	Системийн тухай	2
1.2	Системийн зорилго	2
1.3	Давуу тал	2
1.4	Бүтэц зохион байгуулалт	3
2	Үндсэн хэсэг	4
2.1	Системд нэвтрэх	4
2.2	Хэрэглэгчийн хувийн мэдээлэл	4
2.3	Захиа	6
3	Хянах самбар	9
4	Шилэн дансны мэдээлэл	10
4.1	Бүтэн жилээр оруулах мэдээлэл	10
4.2	Хагас жилээр оруулах мэдээлэл	11
4.3	Улирал бүр оруулах мэдээлэл.....	12
4.4	Сар бүр оруулах мэдээлэл	13
4.5	Тухай бүрт нь оруулах мэдээлэл.....	14
4.6	Шилэн дансны мэдээлэл оруулах.....	15
5	Шилэн дансны маягт хөтлөх зааварчилгаа	16

1 Оршил

1.1 Системийн тухай

“Шилэн дансны нэгдсэн цахим систем” нь 2014 оны 7 дугаар сарын 1- ний өдөр батлагдсан “Шилэн дансны тухай” хуулийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэгдэн хөгжүүлэгдсэн систем юм.

Тус систем нь байгууллагуудын шилэн дансны мэдээллийг олон нийтэд ил тод болгоход зориулагдсан байгууллагын мэдээлэл оруулах хэсэг, иргэдийн шилэн дансны мэдээллийг авах портал хэсэг болон Android, IOS мобайл аппликешн гэсэн бүрэлдэхүүн хэсгүүдтэй.

1.2 Системийн зорилго

Шилэн данс цахим системийн зорилт нь улс, орон нутгийн төсөв, улсын болон нутгийн өмчийн хөрөнгийг үр ашигтай захиран зарцуулах зорилгоор төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх шийдвэр, үйл ажиллагаа ил тод, нээлттэй, ойлгомжтой байх, түүнд олон нийт хяналт тавих боломжтой Шилэн дансны нэгдсэн цахим систем бий болгох юм.

1.3 Давуу тал

Шилэн дансны мэдээллийн нэгдсэн систем байгуулагдсанаар дараах давуу талуудыг бий болгож байна.

- Байгууллага нь өөрийн шилэн дансны мэдээллээ байгууллагын цахим хуудас, нэгдсэн цахим хуудсанд 2 давхар хөтлөх нь цаг хугацаа, хүн хүч их зарж байна. Шилэн дансны системийг ашиглан өөрийн оруулах ёстой шилэн дансны мэдээллээ хурдан шуурхай, хялбар оруулах боломжтой болсон.
- Дотоод хяналт болон гадаад хяналтын байгууллагууд мэдээлэл, тайлан авах, хяналт тавих
- Иргэд портал сайт, мобайл аппликейшнээр дамжуулан мэдээлэл авах, санал хүсэлт өгөх
- Журмын өөрчлөлттэй холбоотойгоор шилэн дансны мэдээллийн хавсралтуудыг нэмэх, өөрчлөх боломжтой байна.
- Бусад төсөв, санхүүгийн системүүдээс мэдээлэл татаж авах боломжтой байна.
(GFMIS, Худалдан авалтын систем, ОНХНСС, Төсвийн төлөвлөлтийн систем гэх мэт)

1.4 Бүтэц зохион байгуулалт

Уг системийн байгууллагуудын шилэн дансны мэдээлэл оруулах Back-End хэсэгт хэрэглэгчид үндсэн 4 эрхийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах боломжтой байна. Тухайлбал:

№	Эрхийн нэр	Хэсэг	Дэд хэсэг
1	Нэгдсэн админ	Хянах самбар	
		Лавлах бүртгэл	Байгууллагын төрөл
			Байршил
			Өмчийн хэлбэр
			Банк
		Эрхийн тохиргоо	
		Байгууллага	
		Байгууллагын данс	Дансны мэдээлэл
			Ирсэн хүсэлтүүд
		Хэрэглэгч	
		Шилэн дансны мэдээлэл	Шилэн дансны мэдээллийн бүлэг
			Шилэн дансны мэдээллийн төрөл
			Шилэн дансны мэдээллийн хавсралт
			Шилэн дансны мэдээллийн хавсралт тохируулах
			Шилэн дансны мэдээллийн загвар үүсгэх
			Шилэн дансны мэдээллийг байгууллагад тохируулах
		Порталын тохиргоо	Мэдээ мэдээлэл
Баннер			
Холбоо барих мэдээлэл			
Холбоос линк			
Аппликейшны линк			
Улсын төсөв			
Тайлан			
2	Байгууллагын админ	Хянах самбар	
		Байгууллагын анкет	
		Салбар / Харьяа байгууллага	
		Байгууллагын данс	
		Хэрэглэгч	
		Чиг үүрэг	
		Тайлан	
3	Мэдээлэл оруулах ажилтан	Хянах самбар	
		Шилэн дансны мэдээлэл	Бүтэн жилээр оруулах мэдээлэл
			Хагас жилээр оруулах мэдээлэл
			Улирал бүр оруулах мэдээлэл
			Сар бүр оруулах мэдээлэл
			Тухай бүрт нь оруулах мэдээлэл
Тайлан			
4	Аудит	Хянах самбар	
		Шилэн дансны мэдээлэл	
		Аудитын дүгнэлт оруулах	
		Тайлан	

2 Үндсэн хэсэг

2.1 Системд нэвтрэх

Шилэн дансны мэдээллийн нэгдсэн системд нэвтрэхдээ 119.40.100.213/shilendans/ хаягаар орно. Нэвтрэхдээ нэгдсэн админаас өгсөн хэрэглэгчийн нэр болон нууц үгийг ашиглана.




ШИЛЭН ДАНС

Нууц үгээ мартсан уу?

Хэрэв та нууц үгээ мартсан бол нууц үгээ мартсан уу холбоос дээр дарж өөрийн и-мэйл хаягаа оруулан нууц үгээ и-мэйл хаяг руугаа илгээлгэн авах боломжтой.

2.2 Хэрэглэгчийн хувийн мэдээлэл

Хэрэглэгч системийн дэлгэцийн баруун дээд өнцөгт байрлах өөрийн овог нэрэн дээр даран гарч ирэх хувийн мэдээлэл цэс рүү орж өөрийн хувийн мэдээллээ засах боломжтой. Хэрвээ хэрэглэгчийн хувийн мэдээлэл хоосон байвал хувийн мэдээллээ бүртгэсний дараа систем дээр ажиллах боломжтой болно.

 Захиа(1)

Болдбаатар Ганболд

Хэрэглэгчийн хувийн мэдээллийг харуулах хуудас ба хэрэглэгч анх нэвтрэхэд систем энэ хуудсыг дуудан заавал оруулах шаардлагатай хувийн мэдээллүүдийг бөглүүлдэг. Мөн энэ хуудаснаас системд нэвтрэх нууц үгээ солих боломжтой.

НУУЦ ҮГ СОЛИХ 1

Нууц үг солих хэсэг

Идэвхитэй нууц үг: * 2

Шинэ нууц үг: * 3

Шинэ нууц үг баталгаажуул: * 4

ХАДГАЛАХ 5

Хувийн мэдээлэл засах

Хэрэглэгчийн нэр: 10001 6

Овог: * 7

Нэр: * 8

Имэйл: * 9

Утас: * 10

Байгууллага: Сангийн яам 11

Системийн эрх: Байгууллагын хэрэглэгч 12


ХАДГАЛАХ 13 **БУЦАХ** 14

№	Нэр	Тайлбар
1	Нууц үг солих	Нууц үг солих хэсгийг гаргаж ирэх, нуух товч
2	Идэвхитэй нууц үг	Одоо ашиглаж буй идэвхитэй нууц үгээ оруулна
3	Шинэ нууц үг	Шинээр сольж буй нууц үгээ оруулна
4	Шинэ нууц үг баталгаажуулах	Энэ талбарт шинээр сольж буй нууц үгээ давтан оруулах ёстой бөгөөд шинэ нууц үгээ алдаатай оруулахаас сэргийлэх зорилготой
5	Хадгалах товч	Энэ товчийг дарснаар хуучин нууц үг шинээр солигдох ба хэрэглэгч системээс гараад ахин нэвтрэхдээ шинэ нууц үгээ ашиглах ёстой
6	Хэрэглэгчийн нэр	Нэвтэрсэн хэрэглэгчийн системд нэвтрэх нэрийг харуулна
7	Овог	Овогоо оруулах талбар ба зөвхөн крилл үсэг ашиглах ёстой
8	Нэр	Нэрээ оруулах талбар ба зөвхөн крилл үсэг ашиглах ёстой
9	Имэйл	Хэрэглэгчийн имэйл хаяг оруулах талбар ба нууц үгээ мартсан тохиолдолд энэ имэйл хаягаа ашиглан сэргээж авах боломжтой тул үнэн зөв хаяг оруулах хэрэгтэй. Мөн нэг имэйл хаяг системд давхар бүртгэгдэх боломжгүй
10	Утас	Харилцах утасны дугаараа оруулах талбар
11	Байгууллага	Нэвтэрсэн хэрэглэгчийн харьяалагдах байгууллагыг харуулна
12	Системийн эрх	Хэрэглэгчийн системийн эрхийг харуулна
13	Хадгалах	Энэ товчийг дарснаар талбаруудад оруулсан утгуудыг системд хадгална
14	Буцах	Хянах самбар хуудас руу буцах товч

2.3 Захиа

Хэрэглэгч өөрийн дэлгэцийн баруун дээд буланд байрлах захиа цэсэн дээр дарж өөрч ирсэн захиаг харах болон захиа илгээх боломжтой.

Ирсэн захианы жагсаалт Нийт: 1

№	Захианы гарчиг	Захианы төрөл	Ямар байгууллагаас ирсэн	Хэнээс ирсэн	Ирсэн огноо	Файл	Устгах
1	Хавсралтын өөрчлөл ¹³	Анхааруулга	Сангийн яам	Нэгдсэн Админ	2015-11-26 16:57:21	Файл байхгүй	 ¹⁴

№	Нэр	Тайлбар
1	Захиа илгээх	Захиа илгээх цонх руу шилжих товч
2	Ирсэн захиа харах	Ирсэн захиа харах хуудас руу шилжих товч
3	Илгээсэн захиа харах	Илгээсэн захиа харах хуудас руу шилжих товч
4	Хайлт хэсэг	Энэ товчийг дарж захианы жагсаалтын хайлтын хэсгийг гаргана
5	Гарчиг	Жагсаалтаас захиаг гарчигаар нь хайх талбар
6	Захианы төрөл	Жагсаалтаас захиаг төрлөөр нь хайх талбар
7	Хэнээс ирсэн	Жагсаалтаас захиаг илгээсэн хэрэглэгчээр нь хайх талбар
8	Ирсэн огноо / Эхлэх	Жагсаалтаас захиаг ирсэн огноогоор нь хайх хугацааны интервалын эхлэх хугацаа
9	Дуусах	Жагсаалтаас захиаг ирсэн огноогоор нь хайх хугацааны интервалын төгсөх хугацаа
10	Уншсан эсэх	Жагсаалтаас захиаг уншсан эсэхээр нь хайх талбар
11	Хайх	Хайлтын талбаруудад оруулсан утгуудын дагуу жагсаалтаас хайлт хийх товч
12	Цуцлах	Хайлтын талбаруудыг цэвэрлэн жагсаалтыг бүр өгөгдлийн хамт харуулах товч
13	Захианы гарчиг	Ирсэн захианы гарчиг харагдах ба нээж уншаагүй тохиолдолд "Bold" форматтай харагдана. Мөн уншаагүй захианы тоо дэлгэцийн баруун дээд хэсэгт байрлах Захиа хуудас руу шилжих товчны хаалтан дотор харагдана. Гарчиган дээр дарахад захиаг дэлгэрэнгүй харах хуудас гарч ирэх ба дэлгэрэнгүй уншсаны дараа захиа уншсан төлөвт шилжинэ
14	Устгах	Тухайн захиаг устгах товч

Захиа илгээх товч дээр даран байгууллага сонгон захиа илгээх хуудас руу шилжинэ. Тухайн байгууллага руу илгээсэн захиа байгууллагын бүх хэрэглэгчид очно.

Захианы мэдээлэл оруулах хэсэг

Төрөл : * --Сонгох-- 1

Админ руу илгээх : 2

Байгууллагын төрөл : Агентлаг 3

Байгууллага :

Боломжит байгууллагууд

Татварын ерөнхий газар 4

Сангийн яам 5

Тагнуулын ерөнхий газар 6

Сонгогдсон байгууллагууд

Гаалийн ерөнхий газар 7

Гарчиг : * 8

Агуулга : * 9

Файл илгээх : Файл сонгогдоогүй байна + 10

Илгээх 11 Буцах 12

№	Нэр	Тайлбар
1	Төрөл	Захианы төрлийг сонгох талбар
2	Админ руу илгээх	Захиаг давхар системийн админ руу илгээх эсэх сонголт
3	Байгууллагын төрөл	Байгууллагын төрөл сонгох талбар
4	Боломжит байгууллагууд	Сонгон захиа явуулах боломжтой байгууллагуудын жагсаалт ба байгууллагын төрөл сонголтыг хийсэн бол тухайн төрөлд хамаарах байгууллагууд харагдана
5	Сонгох товч	Боломжит байгууллагууд талбараас идэвхижүүлсэн байгууллагуудыг сонгож "Сонгогдсон байгууллагууд" талбар луу шилжүүлэх товч
6	Сонголт буцаах товч	Захиа илгээхээр сонгогдсон байгууллагуудыг буцаах товч
7	Сонгогдсон байгууллагууд	Захиа илгээхээр сонгогдсон байгууллагууд
8	Гарчиг	Илгээх захианы гарчиг
9	Агуулга	Илгээх захианы агуулга
10	Файл илгээх	Илгээж буй захиандаа файл хавсаргах хэсэг
11	Илгээх товч	Захиа илгээх товч
12	Буцах товч	Ирсэн захианы жагсаалт хуудас руу шилжих товч

Илгээсэн захиа харах товч дээр даран хэрэглэгчийн илгээсэн захианууд байрлах хуудас руу шилжинэ.

Илгээсэн захианы жагсаалт

№	Захианы гарчиг	Захианы төрөл	Захиа илгээсэн байгууллагын нэр	Хэн рүү илгээсэн	Илгээсэн огноо	Файл	Устгах
1	Шилэн дансны нэгдсэн систем нэвтрэлээ	Зарлал	Гаалийн ерөнхий газар	Шинэбаатар Баатархүү	2015-11-26 17:45:44	Файл байхгүй	

№	Нэр	Тайлбар
1	Захиа илгээх	Захиа илгээх цонх руу шилжих товч
2	Ирсэн захиа харах	Ирсэн захиа харах хуудас руу шилжих товч
3	Илгээсэн захиа харах	Илгээсэн захиа харах хуудас руу шилжих товч
4	Хайлт хэсэг	Энэ товчийг дарж захианы жагсаалтын хайлтын хэсгийг гаргана
5	Гарчиг	Жагсаалтаас захиаг гарчигаар нь хайх талбар
6	Илгээсэн байгууллагын нэр	Жагсаалтаас захиаг илгээсэн байгууллагын нэрээр нь хайх талбар
7	Хэн рүү илгээсэн	Жагсаалтаас захиаг илгээсэн хэрэглэгчээр нь хайх талбар
8	Ирсэн огноо / Эхлэх	Жагсаалтаас захиаг ирсэн огноогоор нь хайх хугацааны интервалын эхлэх хугацаа
9	Дуусах	Жагсаалтаас захиаг ирсэн огноогоор нь хайх хугацааны интервалын төгсөх хугацаа
10	Захианы төрөл	Жагсаалтаас захиаг төрлөөр нь хайх талбар
11	Хайх	Хайлтын талбаруудад оруулсан утгуудын дагуу жагсаалтаас хайлт хийх товч
12	Цуцлах	Хайлтын талбаруудыг цэвэрлэн жагсаалтыг бүр өгөгдлийн хамт харуулах товч
13	Захианы гарчиг	Илгээсэн захианы гарчиг харагдах ба энэ гарчиган дээр дарахад захианы дэлгэрэнгүй мэдээллийг харах цонх руу шилжинэ
14	Устгах	Тухайн захиаг устгах товч

3 Хянах самбар

Байгууллагын мэдээлэл оруулах ажилтны хянах самбар



№	Нэр	Тайлбар
1	Шилэн дансанд мэдээлэл оруулсан байдал /Улсын хэмжээнд/	Нийт оруулсан шилэн дансны мэдээллийг төлвөөр нь ангилан харуулах график
2	Шилэн дансанд мэдээлэл оруулсан байдал /Төрлөөр/	Нийт оруулсан шилэн дансны мэдээллийг төрлөөр нь ангилан харуулах график
3	Оруулах хугацаа дөхсөн шилэн дансны мэдээллүүд	Тухайн хэрэглэгчийн оруулах хугацаа нь дөхсөн шилэн дансны мэдээллүүдийг харуулах жагсаалт
4	Сүүлд орсон шилэн дансны мэдээллүүд	Системд хамгийн сүүлд оруулсан 5 шилэн дансны мэдээллийн байгууллага, нэр, оруулсан огноог харуулсан жагсаалт
5	График татах товч	Гарфикийг зураг болон pdf, swg өргөтгөлөөр сонгон татах товч

4 Шилэн дансны мэдээлэл

4.1 Бүтэн жилээр оруулах мэдээлэл

Тухайн ажилтанд оноосон, бүтэн жилээр оруулах давтамж бүхий шилэн дансны мэдээллүүдийг бөглөн системд оруулах хэсэг.

Он:

Чиг үүргийн нэр:

ХАВСРАЛТ ХАРАХ

2015

Үндсэн чиг үүрэг

+

Шилэн дансны мэдээллийн жагсаалт
Нийт: 1

№	Шилэн дансны мэдээллийн төрөл	Бүтэн жил
1	ТЕЗ-ийн төсвийн хөтөлбөр, хөтөлбөрийн хүрэх үр дүнгийн талаарх тоон болон чанарын үзүүлэлтийг	+

№	Нэр	Тайлбар
1	Он сонгох	Энэ хэсгээс Шилэн дансны мэдээлэл оруулах он сонгоно
2	Чиг үүрэг сонгох	Тухайн байгууллагын чиг үүргүүдээс сонгоно
3	Хавсралт харах товч	Сонгосон он болон чиг үүрэгт харгалзах шилэн дансны мэдээллийн маягтуудыг жагсаалтад харуулна
4	Мэдээлэл оруулах товч	<p>Шилэн дансны мэдээллүүдийн жагсаалтаас харгалзах бичлэгт мэдээлэл оруулах, засах зэрэг үйлдэл хийхэд ашиглана. Тухайн мэдээллийн төлвөөс хамаарч энэ товч өөрөөр харагдана. Тухайлбал:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 5px;">✔ Баталгаажсан мэдээлэл <li style="margin-bottom: 5px;">✔ Хугацаа хоцорсон мэдээлэл <li style="margin-bottom: 5px;">✔ Баталгаажуулах мэдээлэл <li style="margin-bottom: 5px;">+ Мэдээлэл оруулах хугацаа болсон <li style="margin-bottom: 5px;">⊘ Мэдээлэл оруулах хугацаа болоогүй </div>

4.2 Хагас жилээр оруулах мэдээлэл

Тухайн ажилтанд оноосон, хагас жилээр оруулах давтамж бүхий шилэн дансны мэдээллүүдийг бөглөн системд оруулах хэсэг.

Он:

Чиг үүргийн нэр:

ХАВСРАЛТ ХАРАХ

2015

Үндсэн чиг үүрэг

+

Шилэн дансны мэдээллийн жагсаалт
Нийт: 1

№	Шилэн дансны мэдээллийн төрөл	Хагас жил
1	Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайланг	+

№	Нэр	Тайлбар
1	Он сонгох	Энэ хэсгээс Шилэн дансны мэдээлэл оруулах он сонгоно
2	Чиг үүрэг сонгох	Тухайн байгууллагын чиг үүргүүдээс сонгоно
3	Хавсралт харах товч	Сонгосон он болон чиг үүрэгт харгалзах шилэн дансны мэдээллийн маягтуудыг жагсаалтад харуулна
4	Мэдээлэл оруулах товч	<p>Шилэн дансны мэдээллүүдийн жагсаалтаас харгалзах бичлэгт мэдээлэл оруулах, засах зэрэг үйлдэл хийхэд ашиглана. Тухайн мэдээллийн төлвөөс хамаарч энэ товч өөрөөр харагдана. Тухайлбал:</p> <div style="background-color: #e1eef6; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 5px;">✔ Баталгаажсан мэдээлэл <li style="margin-bottom: 5px;">✔ Хугацаа хоцорсон мэдээлэл <li style="margin-bottom: 5px;">✔ Баталгаажуулах мэдээлэл <li style="margin-bottom: 5px;">+ Мэдээлэл оруулах хугацаа болсон <li style="margin-bottom: 5px;">⊘ Мэдээлэл оруулах хугацаа болоогүй </div>

4.3 Улирал бүр оруулах мэдээлэл

Тухайн ажилтанд оноосон, улирал бүр оруулах давтамж бүхий шилэн дансны мэдээллүүдийг бөглөн системд оруулах хэсэг.

Он: Чиг үүргийн нэр:

Шилэн дансны мэдээллийн жагсаалт Нийт: 1

№	Шилэн дансны мэдээллийн төрөл	1-р улирал	2-р улирал	3-р улирал	4-р улирал
1	Төсвийн гүйцэтгэлийг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулан, хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт	+	+	+	+

№	Нэр	Тайлбар
1	Он сонгох	Энэ хэсгээс Шилэн дансны мэдээлэл оруулах он сонгоно
2	Чиг үүрэг сонгох	Тухайн байгууллагын чиг үүргүүдээс сонгоно
3	Хавсралт харах товч	Сонгосон он болон чиг үүрэгт харгалзах шилэн дансны мэдээллийн маягтуудыг жагсаалтад харуулна
4	Мэдээлэл оруулах товч	<p>Шилэн дансны мэдээллүүдийн жагсаалтаас харгалзах бичлэгт мэдээлэл оруулах, засах зэрэг үйлдэл хийхэд ашиглана. Тухайн мэдээллийн төлвөөс хамаарч энэ товч өөрөөр харагдана. Тухайлбал:</p> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <ul style="list-style-type: none"> ✔ Баталгаажсан мэдээлэл ✔ Хугацаа хоцорсон мэдээлэл ✔ Баталгаажуулах мэдээлэл + Мэдээлэл оруулах хугацаа болсон ⊖ Мэдээлэл оруулах хугацаа болоогүй </div>

4.4 Сар бүр оруулах мэдээлэл

Тухайн ажилтанд оноосон, сар бүр оруулах давтамж бүхий шилэн дансны мэдээллүүдийг бөглөн системд оруулах хэсэг.

Он:

Чиг үүргийн нэр:

ХАВСРАЛТ ХАРАХ

Шилэн дансны мэдээллийн жагсаалт
Нийт: 1

№	Шилэн дансны мэдээллийн төрөл	1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар
1	хөрөнгө оруулалтын зарлага, санхүүжилтийг төсөл, объект тус бүрээр	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

№	Нэр	Тайлбар
1	Он сонгох	Энэ хэсгээс Шилэн дансны мэдээлэл оруулах он сонгоно
2	Чиг үүрэг сонгох	Тухайн байгууллагын чиг үүргүүдээс сонгоно
3	Хавсралт харах товч	Сонгосон он болон чиг үүрэгт харгалзах шилэн дансны мэдээллийн маягтуудыг жагсаалтад харуулна
4	Мэдээлэл оруулах товч	<p>Шилэн дансны мэдээллүүдийн жагсаалтаас харгалзах бичлэгт мэдээлэл оруулах, засах зэрэг үйлдэл хийхэд ашиглана. Тухайн мэдээллийн төлвөөс хамаарч энэ товч өөрөөр харагдана.</p> <p>Тухайлбал:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;">✔ Баталгаажсан мэдээлэл <li style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;">✔ Хугацаа хоцорсон мэдээлэл <li style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;">✔ Баталгаажуулах мэдээлэл <li style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;">+ Мэдээлэл оруулах хугацаа болсон <li style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;">⊘ Мэдээлэл оруулах хугацаа болоогүй </div>
5	Мэдээлэл оруулах товч идэвхигүй	Мэдээлэл оруулах хугацаа болоогүй үед энэ айкон харагдах ба хэрэглэгч дарах боломжгүй байна

4.5 Тухай бүрт нь оруулах мэдээлэл

Тухайн ажилтанд оноосон, тухай бүрт нь оруулах давтамж бүхий шилэн дансны мэдээллүүдийг бөглөн системд оруулах хэсэг.

Он:

Чиг үүргийн нэр:

ХАВСРАЛТ ХАРАХ

2015

Үндсэн чиг үүрэг

Шилэн дансны мэдээллийн жагсаалт

Нийт: 1

№	Шилэн дансны мэдээллийн төрөл	1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар
1	5 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий бараа ажил үйлчилгээ худалдан авсан мэдээлэл											+	

№	Нэр	Тайлбар
1	Он сонгох	Энэ хэсгээс Шилэн дансны мэдээлэл оруулах он сонгоно
2	Чиг үүрэг сонгох	Тухайн байгууллагын чиг үүргүүдээс сонгоно
3	Хавсралт харах товч	Сонгосон он болон чиг үүрэгт харгалзах шилэн дансны мэдээллийн маягтуудыг жагсаалтад харуулна
4	Мэдээлэл оруулах товч	<p>Шилэн дансны мэдээллүүдийн жагсаалтаас харгалзах бичлэгт мэдээлэл оруулах, засах зэрэг үйлдэл хийхэд ашиглана. Тухайн мэдээллийн төлвөөс хамаарч энэ товч өөрөөр харагдана. Тухайлбал:</p> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Баталгаажсан мэдээлэл <li style="margin-bottom: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Хугацаа хоцорсон мэдээлэл <li style="margin-bottom: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Баталгаажуулах мэдээлэл <li style="margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/> Мэдээлэл оруулах хугацаа болсон <li style="margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/> Мэдээлэл оруулах хугацаа болоогүй </div>

4.6 Шилэн дансны мэдээлэл оруулах

Шилэн дансны мэдээллээ тохируулсан хавсралтын дагуу оруулан олон нийтэд нийтлэн харуулах хуудас

Шилэн дансны мэдээлэл

Чиг үүргийн нэр: * **1**

Шилэн дансны мэдээллийн төрөл: * **2**

Мэдээлэл оруулах огноо: **3**

Гүйлгээ хийгдсэн Гүйлгээ хийгдээгүй **4**

Шилэн дансны мэдээлэл:

Төсвийн байгууллага/ эдийн засгийн ангилал	Батлагдсан төсөв жилээр	тайлант үе /өссөн дүнгээр/	Гүйц:
5			

Файл оруулах: **6**

7 БАТАЛГААЖУУЛАХ **8** ХАДГАЛАХ **9** БУЦАХ

№	Нэр	Тайлбар
1	Чиг үүргийн нэр	Ямар чиг үүргийн хүрээнд мэдээлэл оруулж байгааг харуулна
2	Шилэн дансны мэдээллийн төрөл	Тухайн хавсралтын шилэн дансны мэдээллийн төрлийг харуулна
3	Мэдээлэл оруулах огноо	Мэдээлэл оруулвал зохих сүүлийн хугацааг харуулна
4	Гүйлгээ хийгдсэн эсэх	Тухайн үед ил тод болгох мэдээлэл байхгүй тохиолдолд гүйлгээ хийгдээгүй гэсэн сонголтыг сонгон тайлбараа оруулсанаар мэдээллээ цаг тухайд нь оруулсанаар тооцогдох болно
5	Шилэн дансны мэдээллийн маягт	Гүйлгээ хийгдсэн буюу тухайн хугацааны давтамжийн хүрээнд ил тод болгох ёстой мэдээлэл байгаа үед нэгдсэн админы тус байгууллагад оноосон хавсралтын дагуу мэдээллээ бөглөн оруулна. Хавсралтын толгой хэсгийг нэгдсэн админ үүсгэсэн байх ба хэрэглэгчид мөр нэмэн мэдээллээ оруулах боломжтой. Ажиллах зарчим нь ерөнхийдөө Microsoft Excel програмтай адилхан
6	Файл оруулах	Ил тод болгож буй шилэн дансны мэдээлэлд хамаарах бусад бичиг баримтыг хавсаргах хэсэг. Энд гүйлгээтэй холбоотой баримтууд, гэрээ хэлцэл зэрэг багтах бөгөөд файлын формат PDF байх хэрэгтэй
7	Баталгаажуулах товч	Мэдээллээ оруулж дуусаад энэ товчийг дарснаар таны ил тод болгосон мэдээллийг олон нийт харах боломжтой болно. Таны мэдээллээ нийтэлсэн огноог систем энэ товчийг ашиглан мэдээллээ баталгаажуулсан огноогоор тооцож хадгална. "Мэдээлэл оруулах огноо" өнгөрөөгүй байгаа тохиолдолд та баталгаажуулсан мэдээллээ засч ахин энэ товчийг ашиглан нийтлэж болно. Хэрвээ хугацаа өнгөрсөн бол шинээр оруулсан, зассан мэдээлэл хоцорсон төлөвтэй болно
8	Хадгалах товч	Энэ товчийг ашиглан мэдээллээ системд хадгалах боломжтой. Гэхдээ ингэж хадгалсан мэдээллийг олон нийт харах боломжгүй байх ба "Баталгаажуулах" товчийг дарж оруулсан мэдээллээ ил тод болгохоос нааш тухайн хавсралт "Мэдээлэл оруулаагүй" төлөвтэй байна. Тухайлбал мэдээлэл гүйцэт бүрдээгүй үед өөрт байгаа мэдээллээ системд оруулан хадгалаад дараа нь өөрчлөлт засвараа оруулан эцсийн байдлаар баталгаажуулах боломжтой юм.
9	Буцах товч	Шилэн дансны мэдээллийн жагсаалт руу буцах товч

Маягт 2

Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох тухай журмын 2 дугаар хавсралт

Төсвийн гүйцэтгэлийг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулсан харьцуулалт

(Хуулийн 6.1.1, 6.3.2, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.6, 6.3.3, 6.3.8 заалтын хүрээнд)

Төсвийн ерөнхийлөн захирагч:

Төсвийн байгууллагын нэр

/төгрөгөөр/

Д/д	Төсвийн байгууллага/ эдийн засгийн ангилал	Батлагдсан төсөв		Гүйцэтгэл /өссөн дүнгээр/	Хэмнэлт/ хэтрэлт	
		жилээр	тайлант үе /өссөн дүнгээр/		дүн	Тайлбар
	НИЙТ ЗАРЛАГА ба ЦЭВЭР ЗЭЭЛИЙН ДҮН					
	УРСГАЛ ЗАРДАЛ					
	БАРАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗАРДАЛ					
	Цалин, хөлс болон нэмэгдэл урамшил					
	Ажил олгогчоос нийгмийн даатгалд төлөх шимтгэл					
	Байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал					
	Хангамж, бараа материалын зардал					
	Нормативт зардал					
	Эд хогшил, урсгал засварын зардал					
	Томиллолт, зочны зардал					
	хураамж					
	Бараа үйлчилгээний бусад зардал					
	ТАТААС					
	УРСГАЛ ШИЛЖҮҮЛЭГ					
	НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ					
	Ажил олгогчоос олгох тэтгэмж, урамшуулал, дэмжлэг					
	Төрөөс иргэдэд үзүүлэх бусад тэтгэмж, дэмжлэг					
	ХӨРӨНГИЙН ЗАРДАЛ					
	ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ					
	ИХ ЗАСВАР					
	ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ					
	ЭРГЭЖ ТӨЛӨГДӨХ ТӨЛБӨРИЙГ ХАССАН ЦЭВЭР ЗЭЭЛ					
	ЗАРДЛЫГ САНХҮҮЖҮҮЛЭХ ЭХ ҮҮСВЭР					
	Улсын төсвөөс санхүүжих					
	Орон нутгийн төсвөөс санхүүжих					
	Нийгмийн даатгалын сангийн төсвөөс санхүүжих					
	Хүний хөгжил сангийн төсвөөс санхүүжих					
	Төсөвт байгууллагын үйл ажиллагаанаас					
	Тусламжийн эх үүсвэрээс санхүүжих					
	Гадаад эх үүсвэрээс санхүүжих					
	Бусад эх үүсвэр					

Жич: Онцлох зардлуудын хэтрэлт, хэмнэлтийн тайлбарыг дэлгэрэнгүй бичиж энэхүү маяганд хавсаргасан байна.

Маягт бөглөх зааварчилгаа:

➤ Бүх төсвийн байгууллага, төсөл, сан энэ маягтыг бөглөнө.

✓ Төрийн сангийн данстай байгууллагууд системээс татаж оруулна. (Системээс татах боломжтой төсвийн байгууллагууд заавал системээс татна).

✓ Онцгой тохиолдолд "ГАР"-аар бөглөж болно (системээс татах боломжгүй гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, төрийн сангийн сүлжээ нэвтрээгүй сумдын төсвийн байгууллагууд гараар бөглөж болно).

✓ Үндсэн болон нэмэлт санхүүжилтийн дансаа 2-ууланг нь сонгож системээс татна

Мэдээллийг татаж оруулсан тохиолдолд файлаар хавсаргах шаардлагагүй.

Анхаарах:

! "НИЙТ ЗАРЛАГА ба ЦЭВЭР ЗЭЭЛИЙН ДҮН"-г заавал бөглөх.

! Мөнгөн дүнг нарийвчлахгүй задгай дүнгээр бичих.

Нэгдсэн тайланд автоматаар татагдах тоон (статистик) өгөгдөл:

❖ "ДЭД ДҮН" болон "НИЙТ ДҮН"-гийн мэдээллийг систем автоматаар нэгдсэн тайлангийн тоон өгөгдөлд татаж оруулна.

Маягт 3

Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох тухай журмын 3 дугаар хавсралт

Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, концессын зүйлийн жагсаалт, гүйцэтгэл

(Хуулийн 6.2.4, 6.3.7 заалтын хүрээнд)

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр: Төсвийн захирагчийн нэр

Төрийн өмчит аж ахуйн нэгж байгууллагын нэр

Д/д	Үзүүлэлт	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	Төсөвт өртөг	Гэрээний дүн	тухайн жилийн төсөв	тухайн жилийн санхүүжилт /өссөн дүнгээр/	Зөрүү
1	Хөрөнгө оруулалт							
2	ХО1 Төсөл							
3	ХО2 Төсөл							
4	...							
5	Их засвар							
6	ИЗ1 Төсөл							
7	ИЗ2 Төсөл							
8	...							
9	Тоног төхөөрөмж							
10	ТТ1 Төсөл							
11	ТТ2 Төсөл							
12	...							
13	Концесс							
14	КО1 Төсөл							
15	КО2 Төсөл							
16	...							
17	Стратегийн нөөц хөрөнгө							
18	Хүнсний нөөц							
19	Барааны нөөц							
20	Үрийн нөөц							
21	Өвс, тэжээлийн нөөц							
22	Шатахууны нөөц							
23	Таваарын буудайн нөөц							
24	Машин техникийн нөөц							
25	Эм, эмнэлэгийн хэрэгслийн нөөц							
26	Бусад хөрөнгө							
27	Амьтан, ургамал							
28	Геологи хайгуул							
29	Материаллаг бус хөрөнгө							
30	Түүхэн үнэт зүйлс							
31	Газар, байгалийн баялаг							
32	Бусад							
33	НИЙТ ДҮН							

Жич: Хөрөнгө оруулалт, их засвар, тоног төхөөрөмж болон концессын гэрээгээр санхүүжигдэж байгаа хөрөнгийн зардлыг объект, төсөл тус бүрээр, стратегийн болон бусад хөрөнгийн зардлыг эдийн засгийн ангиллын дагуу тайлагнана.

Маягт бөглөх зааварчилгаа

➤ Шилэн дансны тухай хуулийн 3.1.1 – 3.1.3-д заасан байгууллага энэ маягыг бөглөнө.

✓ "ГАР"-аар бүрэн гүйцэт бөглөнө.

✗ Файл хавсаргахгүй.

Анхаарах:

! Мөнгөн дүнг бүхэлчлэхгүй **төгрөгөөр** бичих. Жишээ нь: 10.0 сая гэх тохиолдолд 10,000,000 гэж бичнэ.

! Хүснэгтийг нүд бүрээр бүрэн гүйцэт бөглөх бөгөөд **"ДЭД ДҮН"** (хөрөнгө оруулалт, их засвар гэх мэт) болон **"НИЙТ ДҮН"**-г заавал мэдээллэх.

! Төсөвт өртөг, гэрээний дүн, тухайн жилийн төсөв, тухайн жилийн санхүүжилт (өссөн дүнгээр) болон зөрүүг заавал бөглөх.

Нэгдсэн тайланд автоматаар татагдах тоон (статистик) өгөгдөл:

❖ "ДЭД ДҮН" болон "НИЙТ ДҮН"-гийн мэдээллийг систем автоматаар нэгдсэн тайлангийн тоон өгөгдөлд татаж оруулна.

Маягт 5

Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох тухай журмын 5 дугаар хавсралт

Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайлан

Хуулийн 6.3.4 заалтын хүрээнд)

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр: Төсвийн байгууллагын нэр:

Д/д	Эдийн засгийн ангилал	Мөнгөн дүн /өссөн дүнгээр/
1	Батлагдсан төсвийн урамшуулал	
2	Үүнээс дараах зориулалтаар зарцуулсан:	
2.1	Байгууллагын хамт олныг ажлын үр дүнгийг харгалзан урамшуулах	
2.2	Тухайн салбарын болон байгууллагын ажилчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх	
2.3	Тухайн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны төсвийн санхүүжилтийг бууруулах	
2.4	Тухайн салбар болон байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих зориулалт бүхий хөрөнгө оруулалт хийх	
2.5	
2.6	
3	Батлагдсан төсвийн урамшуулаллын зарцуулагдаагүй үлдэгдэл	

Маягт бөглөх зааварчилгаа

➤ Шилэн дансны тухай хуулийн 3.1.1-д заасан байгууллага энэ маягтыг бөглөнө.

- ✓ "ГАР"-аар бөглөх боломжтой.
- ✗ Файл хавсаргахгүй.

Анхаарах:

- ! Мөнгөн дүнг бүхэлчлэхгүй **төгрөгөөр** бүтэн тоогоор бичих. Жишээ нь: 10.0 сая гэх тохиолдолд 10,000,000 гэж бичнэ.
- ! Хүснэгтийг нүд бүрээр бүрэн бөглөх (Үүнд: Дэс дугаар 1, 2, 3 хамаарна).
- ! Хүснэгтийг нүд бүрээр бүрэн гүйцэт бөглөх багөөд **"ДЭД ДҮН"** болон **"НИЙТ ДҮН"**- г заавал мэдээллэх (Үүнд: Дэс дугаар 1, 2, 3 хамаарна).

Нэгдсэн тайланд автоматаар татагдах тоон (статистик) өгөгдөл:

- ❖ "ДЭД ДҮН" болон "НИЙТ ДҮН"-гийн мэдээллийг систем автоматаар нэгдсэн тайлангийн тоон өгөгдөлд татаж оруулна.

Маягт 6

Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох тухай журмын 6 дугаар хавсралт

Хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалт
(Хуулийн 6.3.5 заалтын хүрээнд)

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

Төсвийн байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн аж ахуйн нэгжийн нэр:

/төгрөгөөр/

Д/д	Эдийн засгийн ангилал	Мөнгөн дүн /өссөн дүнгээр/
1	Хандивын орлого	
2	Хандивын орлогын зарцуулалт	
2.1	
2.2	
2.3	
3	Хандивын орлогын зарцуулаагүй үлдэгдэл	
4	Тусламжийн орлого	
5	Тусламжийн орлогын зарцуулалт	
5.1	
5.2	
5.3	
6	Тусламжийн орлогын зарцуулаагүй үлдэгдэл	

Маягт бөглөх зааварчилгаа

➤ Шилэн дансны тухай хуулийн 3.1.1-3.1.3-д заасан байгууллага энэ маягтыг бөглөнө.

- ✓ Системээс татах боломжтой.
- ✓ "ГАР"-аар бөглөх боломжтой.
- ✗ Файл хавсаргахгүй.

Анхаарах:

- ! Мөнгөн дүнг бүхэлчлэхгүй **төгрөгөөр** бүтэн тоогоор бичих. Жишээ нь: 10.0 сая гэх тохиолдолд 10,000,000 гэж бичнэ.
- ! Хүснэгтийг нүд бүрээр бүрэн бөглөх (Үүнд: Дэс дугаар 1, 2, 4, 5 хамаарна).

Нэгдсэн тайланд автоматаар татагдах тоон (статистик) өгөгдөл:

- ❖ "ДЭД ДҮН" болон "НИЙТ ДҮН"-гийн мэдээллийг систем автоматаар нэгдсэн тайлангийн тоон өгөгдөлд татаж оруулна.

Маягт 7

Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах
мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох
тухай журмын 7 дугаар хавсралт

Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл

(Хуулийн 6.3.6, 6.4.3, 6.8.2 заалтын хүрээнд)

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

Төсвийн байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

Д/д	Тухайн жилд худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр	Батлагдсан төсөвт өртөг	Гэрээний дүн	Тендер шалгаруулалтыг явуулсан журам	Тендер оролцохыг сонирхогчид тавьсан шалгуур үзүүлэлт	Тендер шалгарсан оролцогчийн товч мэдээлэл	Тендер шалгараагүй оролцогчийн товч мэдээлэл	Шалгараагүй талаарх үндэслэл, шалтгаан
1	Үдийн цай /халуун хоол, цай ундаа/	13,412,450	13,412,450	Харьцуулалтын арга	10 заалт бүхий техникийн тодорхойлолт	Буман сүлд ХХК	Баяжуулагч одод ХХК Номин ХХК	Тендерийн баримт бичгийн шаардлага хангаагүй
2	Үдийн цай /хуурай хүнс/	44,902,550	44,902,550	Харьцуулалтын арга	11 заалт бүхий техникийн тодорхойлолт	Орда Заан хошуу ХХК	Эрдэнэт шанд ХХК Эрдэнэтхүнс ХХК	Тендерийн баримт бичгийн шаардлага хангаагүй
		58,315,000						

Маягт бөглөх зааварчилгаа

➤ Шилэн дансны тухай хуулийн 3.1.1-3.1.3-д заасан байгууллага энэ маягтыг бөглөнө.
✓ Системээс татна (Үүнд: Бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, батлагдсан төсөв, гэрээний дүн, тендер шалгаруулалтыг явуулсан журам зэргийг системээс татах).

✓ "ГАР"-аар бөглөх (Үүнд: Тендер оролцохыг сонирхогчид тавьсан шалгуур үзүүлэлт, тендер шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн мэдээлэл, шалгараагүй талаарх үндэслэл, шалтгаан зэргийг гараар бөглөх)

✗ Файл хавсаргахгүй.

Анхаарах:

! Мөнгөн дүнг бүхэлчлэхгүй **төгрөгөөр** бүтэн тоогоор бичих. Жишээ нь: 10.0 сая гэх тохиолдолд 10,000,000 гэж бичнэ.

! Хүснэгтийг нүд бүрээр бүрэн бөглөх

! Бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, батлагдсан төсөв, гэрээний дүн, тендер шалгаруулалтыг явуулсан журам зэргийг заавал бөглөх.

Нэгдсэн тайланд автоматаар татагдах тоон (статистик) өгөгдөл:

✧ "Бараа, ажил, үйлчилгээний нэр", "Батлагдсан төсөв", "Гэрээний дүн", "Тендер шалгаруулалтыг явуулсан журам" зэргийн "НИЙТ ДҮН"-г систем автоматаар нэгдсэн тайлангийн тоон өгөгдөлд татаж оруулна.

Маягт 8

Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах
мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох
тухай журмын 8 дугаар хавсралт

**Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил
үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг**

(Хуулийн 6.4.4 заалтын хүрээнд)

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

Төсвийн байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

Д/д	Тухайн жилд худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр	Гэрээний үнийн дүн	Санхүүжилт /өссөн дүнгээр/	бараа, ажил үйлчилгээ нийлүүлэгч	
				нэр	хаяг
	Үдийн цай	25,400,500	1,388,400	Арвинжүр үр ХХК	Баян-Өндөр сум Даваат баг
	Түлш халаалт, цэвэр бохир ус	15,480,000	1,246,740	Эрдэнэт-ус ДТС ОНӨХК	Баян-Өндөр сум Хүрэнбулаг баг
	Гэрэл цахилгаан	21,450,000	2,684,238	ЭБЦТС ТӨК	Баян-Өндөр сум Баянцагаан баг
	Нүүрс	38,500,000	5,100,000	Цэцэн хайрханы хүүхдүүд ХХК	Баян-Өндөр сум Шанд баг

Д/д	Тухайн жилд худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр	Гэрээний үнийн дүн	Санхүүжилт /өссөн дүнгээр/	бараа, ажил үйлчилгээ нийлүүлэгч	
				нэр	хаяг
	Үдийн цай	25,400,500	5,055,000	Арвинжүр үр ХХК	Баян-Өндөр сум Даваат баг
	Түлш халаалт, цэвэр бохир ус	15,480,000	2,254,110	Эрдэнэт-ус ДТС ОНӨХК	Баян-Өндөр сум Хүрэнбулаг баг
	Гэрэл цахилгаан	21,450,000	5,274,921	ЭБЦТС ТӨК	Баян-Өндөр сум Баянцагаан баг
	Нүүрс	38,500,000	10,200,000	Цэцэн хайрханы хүүхдүүд ХХК	Баян-Өндөр сум Шанд баг

Маягт бөглөх зааварчилгаа

➤ Шилэн дансны тухай хуулийн 3.1.1-3.1.3-д заасан байгууллага энэ маягтыг бөглөнө.

- ✓ "ГАР"-аар бөглөх (Тухай бүрд нь санхүүжилтийг өссөн дүнгээр бөглөнө.)
- ✗ Файл хавсаргахгүй.

Анхаарах:

- ! Мөнгөн дүнг бүхэлчлэхгүй **төгрөгөөр** бүтэн тоогоор бичих. Жишээ нь: 10.0 сая гэх тохиолдолд 10,000,000 гэж бичнэ.
- ! Хавсралтыг бүрэн, тодорхой, зөв бөглөх.
- ! Гэрээний үнийн дүн, санхүүжилтийг заавал бөглөх.

Нэгдсэн тайланд автоматаар татагдах тоон (статистик) өгөгдөл:

“НИЙТ ДҮН” болон “Дэс дугаар”-ын мэдээллийг систем автоматаар нэгдсэн тайлангийн тоон өгөгдөлд татаж оруулна.

Маягт 9

Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах
мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох
тухай журмын 9 дүгээр хавсралт

**Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш
үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ**

(Хуулийн 6.4.5 заалтын хүрээнд)

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

Төсвийн байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

Огноо	Харилцагч байгууллага	Орлого	Зарлага	Гүйлгээний утга	шийдвэрийн хуулбар
1/18/2016	Төрийн сан	60,922,400		Санхүүжилт	
1/26/2016	ГАВШГАЙ ТЭЭВЭР ХХК		5,100,000	Нүүрсний үнэ	
2/3/2016	Төрийн сан	61,069,300		Санхүүжилт	
2/23/2016	ГАВШГАЙ ТЭЭВЭР ХХК		5,100,000	Нүүрсний үнэ	
3/11/2016	Төрийн сан	69,275,400		Санхүүжилт	
3/17/2016	Арвинжүр үр ХХК		5,055,000	Үдийн цай	

Маягт бөглөх зааварчилгаа

➤ Шилэн дансны тухай хуулийн 3.1.1-3.1.3-д заасан байгууллага энэ маягтыг бөглөнө.

✓ Системээс татах боломжтой тохиолдолд заавал системээс татна.

✓ Файл хавсаргана (Шийдвэрийн хуулбар хэсэгт байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн хуулбарыг гүйлгээ болгоны ард хавсаргах шаардлагатай).

✗ "ГАР"-аар бөглөхгүй (Системээс татах боломжгүй төсөл, төрийн сангийн сүлжээ нэвтрээгүй сумын байгууллага болон ТӨААНБ гараар бөглөж болно).

Анхаарах:

! Мөнгөн дүнг бүхэлчлэхгүй **төгрөгөөр** бүтэн тоогоор бичих. Жишээ нь: 10.0 сая гэх тохиолдолд 10,000,000 гэж бичнэ.

! Хавсралтыг бүрэн, тодорхой, зөв бөглөх.

! Орлого болон зарлага, гүйлгээний утга, шийдвэрийн хуулбарыг заавал оруулах.

! Үндсэн болон туслах үйл ажиллагааны орлого байхгүй тохиолдолд төсвийн татаасыг мэдээллэх.

! Төрийн сангийн сүлжээгээр төлбөр тооцоо гүйцэтгэдэг байгууллагын төрийн санд бүртгэлтэй бүх дансыг (урсгал, нэмэлт санхүүжилт, худалдан авалт, барьцаа, техник хяналт, орлого төвлөрүүлдэг данс гэх мэт) үндсэн тохиргоонд системд бүртгэж оруулан мэдээлнэ.

! **"Тухай бүр файл хавсаргах заавар"**-ын дагуу шийдвэрийн хуулбарыг хавсаргах

Нэгдсэн тайланд автоматаар татагдах тоон (статистик) өгөгдөл:

❖ "НИЙТ ДҮН"-гийн мэдээллийг систем автоматаар нэгдсэн тайлангийн тоон өгөгдөлд татаж оруулна.

Маягт 10

Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах
мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох
тухай журмын 10 дугаар хавсралт

Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр

(Хуулийн 6.4.8, 6.8.1 заалтын хүрээнд)

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

Төсвийн байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

Д/д	Шийдвэр гаргагч	Шийдвэрийн огноо	Шийдвэрийн дугаар	Төрөл /хөрөнгө зарцуулах, өр авлага үүсгэх.../	Шийдвэрийн хуулбар
1	Захирал	2/8/2017	A/04	Т.Өлзийсайханд тэтгэмж олгох тухай	Тийм
2	Захирал	3/14/2017	A/15	А.Энхбаатар, Д.Уранчимэг нарыг шагнаж урамшуулах тухай	Тийм
3	Захирал	4/10/2017	A/19	Уралдаан тэмцээнд хөрөнгө зарцуулах тухай	Тийм
4					

Маягт бөглөх зааварчилгаа

➤ Шилэн дансны тухай хуулийн 3.1.1-3.1.3-д заасан байгууллага энэ маягтыг бөглөнө.

✓"ГАР"-аар бөглөхдөө үнэн, зөв, бүрэн бутархай нэгж тоогоор мөнгөн дүнг илэрхийлнэ.

✓ Файл заавал хавсаргана (Шийдвэрийн хуулбарт: Гүйлгээний баримт бус тухайн хөрөнгө мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэх шийдвэртэй холбоотой тухайн байгууллагын удирдлагын гаргасан шийдвэр, захирамж хамаарна).

✗ Системээс татахгүй

Анхаарах:

- ! Шийдвэрийн төрлийг маш товч, тодорхой бичих (Тухайлбал: хөрөнгө зарцуулах, өр үүсгэх, авлага үүсгэх, мөнгө зарцуулах зэргийн аль болохыг тодорхой заах).
- ! Шийдвэр гаргагч этгээд, огноо, дугаар, шийдвэрийн төрлийг заавал бичих.
- ! Гүйцэтгэсэн, эс гүйцэтгэсэн эсэхийг үл хамааран тухайн тайлант хугацаанд гаргасан бүх шийдвэрийг хавсаргах.
- ! **“Тухай бүр файл хавсаргах заавар”** - ын дагуу шийдвэрийн хуулбарыг хавсаргах

Нэгдсэн тайланд автоматаар татагдах тоон (статистик) өгөгдөл:

Гаргасан шийдвэрийн төрөл тус бүрийг “хөрөнгө зарцуулах”, “өр үүсгэх” эсвэл “авлага үүсгэх” гэх мэт ангилж нийт шийдвэрийн тоог систем автоматаар нэгдсэн тайланд татаж оруулна.

Маягт 21

Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах
мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох
тухай журмын 21 дүгээр хавсралт

Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө

(Хуулийн 6.1.1 заалтын хүрээнд)

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

Төсвийн байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

№	Тухайн жилд худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний нэр	Санхүүжилтийн эх үүсвэр	Төсөв	Худалдан авах ажиллагаанд мөрдөх журам	Худалдан авах ажиллагаанд мөрдөх хугацаа			Хүчинтэй хугацаа	Урилга илгээгдсэн эсэх	Үр дүн оруулсан эсэх	Үр дүн илгээгдсэн эсэх
					Тендер зарлах огноо	Гэрээ байгуулах эрх олгох огноо	Гэрээ дуусгавар болгох, дүгнэх огноо				
1	Үдийн цай	Улсын төсөв	58,457,000	Харьцуулалтын арга	8/1/2017	8/25/2017	6/30/2018	45	үгүй	үгүй	үгүй
2	Нүүрс	Улсын төсөв	45,780,000	Харьцуулалтын арга	8/1/2017	8/25/2017	6/30/2018	45	үгүй	үгүй	үгүй
3	-										
4	-										
5	-										
Нийт дүн			104,237,000								

Маягт бөглөх зааварчилгаа

➤ Шилэн дансны тухай хуулийн 3.1.1-3.1.3-д заасан байгууллага энэ маягтыг бөглөнө.

✓ Системээс заавал татна (Худалдан авах ажиллагааны системд мэдээллийг бүрэн оруулсан байна).

✓ “ГАР”-аар бөглөнө (Алдаа гарахаас сэргийлж аль болох системээс татах).

✗ Файл хавсаргахгүй

Анхаарах:

! Мөнгөн дүнг бүхэлчлэхгүй, **төгрөгөөр** дэлгэрэнгүй бичих. Жишээ нь: 10.0 сая гэж бичих тохиолдолд 10,000,000 гэж бичнэ.

! Маягтыг үнэн, зөв, бүрэн бөглөх.

! Худалдан авах ажиллагааны системд мэдээллийг бүрэн оруулах.

! “Нийт дүн”-г заавал бичих.

Нэгдсэн тайланд автоматаар татагдах тоон (статистик) өгөгдөл:

❖ “НИЙТ ДҮН”-гийн мэдээллийг систем автоматаар нэгдсэн тайлангийн тоон өгөгдөлд татаж оруулна.

Маягт 22

Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах
мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох
тухай журмын 22 дугаар хавсралт

Худалдан авах ажиллагааны тайлан

(Хуулийн 6.1.1 заалтын хүрээнд)

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

Төсвийн байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

Захиалгач байгууллагын нэр	Тухайн жилд худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, төрөл, тоо хэмжээ, хүчин чадал	Батлагдсан төсөвт өртөг (мян төг)	Гэрээний дүн (мян төг)	Гүйцэтгэгчийн нэр, гэрээний дугаар	Худалдан авах ажиллагаанд мөрдсөн журам	Сонин хэвлэл болон E-procurement сайтад тендерийн урилга нийтэлсэн огноо	Гэрээ байгуулах эрх олгосон огноо	Гэрээ байгуулсан огноо	Гэрээ дуусгаж дүгнэсэн огноо	Тайлбар тодруулга
Сургууль	Үдийн цай	58,457,000	32,850,000	Бумансүлд	Харьцуул алтын арга	8/1/2017	8/24/2017	8/29/2017	6/1/2018	Хангалттай
			25,607,000	Арвинжүр үр ХХК	Харьцуул алтын арга	8/1/2017	8/24/2017	8/29/2017	6/1/2018	Хангалттай
Сургууль	Нүүрс	45,780,000	45,780,000	Гавшгай тээвэр	Харьцуул алтын арга	1/12/2017	1/25/2017	1/30/2017	12/25/2017	Хангалттай бус
		104,237,000	104,237,000							

Маягт бөглөх зааварчилгаа

➤ Шилэн дансны тухай хуулийн 3.1.1-3.1.3-д заасан байгууллага энэ маягтыг бөглөнө.

- ✓ “ГАР”-аар бөглөнө
- ✓ Системээс заавал татна (Худалдан авах ажиллагааны системд мэдээллийг бүрэн оруулсан байна).
- ✗ Файл хавсаргахгүй

Анхаарах:

- ! Захиалагчийн нэр, батлагдсан төсөвт өртөг, гэрээний дүн зэргийг заавал бөглөх.
- ! Мөнгөн дүнг бүхэлчлэхгүй, **төгрөгөөр** дэлгэрэнгүй бичих. Жишээ нь: 10.0 сая гэж бичих тохиолдолд 10,000,000 гэж бичнэ.
- ! “Гэрээ байгуулсан огноо”-г гараар бөглөх.

Нэгдсэн тайланд автоматаар татагдах тоон (статистик) өгөгдөл:

- ❖ Маягтын бүх мэдээллийг систем автоматаар нэгдсэн тайлангийн тоон өгөгдөлд татаж оруулна.

Маягт 23

Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах
мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох
тухай журмын 23 дугаар хавсралт

Батлагдсан орон тооны өөрчлөлт

(Хуулийн 6.4.7 заалтын хүрээнд)

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

Төсвийн байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

бүлэг	Албан хаагчийн ангилал	Төсөвт батлагдсан орон тоо	одоо ажиллаж байгаа орон тоо	зөрүү	зөрүүний тайлбар						
					Тэтгэвэрт гарсан	6-аас дээш сарын урт хугацааны сургалтанд	хүүхэд асрах болон жирэмсний амралт	өөрийн болон байгууллагын шийдвэрээр ажлаас чөлөөлөгдсөн	бусад		
1. Төсвийн байгууллага	1.1	Улс төрийн албан хаагч									
	1.2	Төрийн захиргааны албан хаагч (ТЗ)									
	1.3	Төрийн тусгай албан хаагч (ТТ)									
	1.4	Ажлын албаны албан хаагч (АА)									
	1.5	Сургуулийн өмнөх боловсрол болон бага, дунд боловсролын албан хаагч (ТҮБД)	36	35	1			1			
	1.6	Шинжлэх ухааны салбарын төрийн үйлчилгээний албан хаагч (ТҮШУ)									
	1.7	Соёл урлагийн салбарын төрийн үйлчилгээний албан хаагч									
	1.8	Мэргэжлийн боловсролын төрийн үйлчилгээний албан хаагч									
	1.9	Эрүүл мэндийн салбарын төрийн үйлчилгээний албан хаагч									
	1.10	Төрийн үйлчилгээний бусад албан хаагч	6	6							
		1.11	Гэрээт ажилтан								
	Нийт орон тоо		42	41	1			1			
2. ТӨААНБ	2.1	Төлөөн удирдах зөвлөл									
	2.2	Удирдах албан тушаалтан									
	2.3	Ажилчид									
		Нийт орон тоо									

Маягт бөглөх зааварчилгаа

➤ Шилэн дансны тухай хуулийн 3.1.1-3.1.3-д заасан байгууллага энэ маягтыг бөглөнө.

- ✓ "ГАР"-аар бөглөнө
- ✓ Системээс татахгүй
- * Файл хавсаргахгүй

Анхаарах:

- ! Нийт орон тоо хэсгийг заавал бөглөнө.
- ! Өгүүлбэр бичихгүй, зөвхөн хүний тоогоор бөглөх
- ! Тухайн сард батлагдсан орон тоонд өөрчлөлт ороогүй тохиолдолд гүйлгээ хийгдээгүй гэсэн сонголтыг хийж тайлбарыг бичин мэдээлэх.

Нэгдсэн тайланд автоматаар татагдах тоон (статистик) өгөгдөл:

- ❖ Маягтын бүх мэдээллийг систем автоматаар нэгдсэн тайлангийн тоон өгөгдөлд татаж оруулна.