



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2017 оны 12 сарын 22 өдөр

Дугаар А/237

Улаанбаатар хот

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2, Үндэсний Аудитын Газрын 2017 оны 03 дугаар сарын 24-ний өдрийн САГ-2017/324/СТА-ТШЗ аудитийн зөвлөмж, "ШУТИС-ийн дүрэм"-ийн 4.14.7 дахь заалт, Захирлын зөвлөлийн 2017 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Бүтээгдэхүүний өртөг тооцох", "Эд хөрөнгийн тооллого явуулах", "Мөнгөн кассын ажиллагааны", "Үндсэн хөрөнгө олж бэлтгэх", "Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцох", "Нягтлан бодох бүртгэлийн залруулга хийх" журмуудыг багтаан, шинэчлэн боловсруулсан "ШУТИС-ийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг"-ийг хавсралтаар баталж, 2018 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Батлагдсан бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллахыг холбогдох албан тушаалтнуудад, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү, хөрөнгө оруулалт эрхэлсэн дэд захирал /Л.Баяр-Эрдэнэ/, Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн албаны дарга /Д.Барсболд/ нарт даалгасугай.

3. Энэ тушаалыг гарсантай холбогдуулан Ректорын 2012 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн А-180 тоот тушаалаар батлагдсан "Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг"-ийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ОЧИРБАТ



ШУТИС-ИЙН НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ

ГАРЧИГ

НЭГ. Удиртгал

1.1	Байгууллагын үйл ажиллагааны шинж чанар	2
1.2	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, түүний ач холбогдол	3
1.3	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах үндэслэл	4
1.4	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг мөрдөх журам, үйлчлэх хүрээ	4

ХОЁР. Нягтлан бодох бүртгэлийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1	Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн алба, бүрэлдэхүүн сургуулийн санхүүгийн бүтэц	5
2.2	Санхүүгийн ажилтнуудын ажлын байрны чиг үүрэг	8
2.3	Санхүүгийн ажиллагчдын ажил хүлээлцэхэд шаардагдах баримтын жагсаалт	20

ГУРАВ. Нягтлан бодох бүртгэлийн ерөнхий бодлого

3.1	Санхүүгийн тайлан бэлтгэхэд мөрдөх стандарт, заавар, журам	22
3.2	Санхүүгийн тайлангийн бүрэлдэхүүн хэсэг	22
3.3	Санхүүгийн тайлангийн зорилго, зарчим	23
3.4	Санхүүгийн тайлангийн элементүүд	23
3.5	Санхүүгийн тайлангийн элементүүдийн хүлээн зөвшөөрөлт	25
3.6	Санхүүгийн тайлангийн загвар маягт, зааварчилгаа	26

ДӨРӨВ. Нягтлан бодох бүртгэлийн тусгай бодлого

4.1	Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлийн бодлого, горим	54
4.2	Авлагын бүртгэлийн бодлого, горим	58
4.3	Бараа, материалын бүртгэлийн горим	69
4.4	Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийн бодлого, горим	73
4.5	Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын бүртгэлийн бодлого, горим	84
4.6	Өр төлбөрийн бүртгэлийн бодлого, горим	87
4.7	Өөрийн хөрөнгийн бүртгэлийн бодлого, горим	94
4.8	Орлогын бүртгэлийн бодлого, горим	96
4.9	Зардлын бүртгэлийн бодлого, горим	106
4.10	Цалин хөлсний бүртгэлийн бодлого, горим	122

ТАВ. Нягтлан бодох бүртгэлийн техникийн хэсэг

5.1	Дансны нэгдсэн жагсаалт	127
5.2	Бүтээгдэхүүний өртөг тооцох журам	141
5.3	Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн маягт, аргачлал	145
5.4	Эд хөрөнгийн тооллого явуулах журам	146
5.5	Мөнгөн кассын ажиллагааны журам	149
5.6	Үндсэн хөрөнгө олж бэлтгэх журам	153
5.7	Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцох журам	154
5.8	Нягтлан бодох бүртгэлийн залруулга хийх журам	157
5.9	Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт эргэлтийн график	157

ЗУРГАА. Дотоод хяналт

Хавсралт

НЭГ. УДИРТГАЛ

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого гэдэг нь Монгол улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт (УСНББОУС), ШУТИС-ийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн дотоод дүрэм, журмын дагуу байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, санхүүгийн тайлан бэлтгэх, толилуулахад байнга мөрддөг заавар аргачлалыг тусгасан баримт бичиг юм.

1. Байгууллагын үйл ажиллагааны шинж чанар, хүрээ
2. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, түүний ач холбогдол
3. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах үндэслэл
4. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг мөрдөх журам, үйлчлэх хүрээ

1.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны шинж чанар хүрээ

Төрийн өмчит ашгийн төлөө бус боловсролын сургалтын байгууллага нь Боловсролын тухай хуулийн үндсэн зарчимд тулгуурлан оюутан, суралцагчдад оюун ухаан, ёс суртахуун, бие бялдрын зохих чадвартай, хүмүүнлэг ёсыг дээдлэн сахидаг, бие даан сурах, ажиллах, амьдрах чадварыг төлөвшүүлэхээс гадна төрийн чиг үүрэгт хамаарах ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэхэд хуулиар зөвшөөрөгдсөн санхүүжилтийн батлагдсан төсвийн эх үүсвэрээр хөрөнгө эзэмших, захиран зарцуулах, өр төлбөрөө хариуцан үйл ажиллагаагаа тасралтгүй үргэлжлүүлэх хуулийн этгээд юм. Төсвийн шууд захирагч буюу ерөнхий менежер нь Захирал, Дээд боловсролын тухай хуулийн 5.2-т заасны дагуу харъяалагдах дээд сургууль, коллеж, технологийн коллеж, эрдэм шинжилгээний байгууллага, гарааны компани, ахлах сургуулийн захирлууд байна. Захирал нь Төсвийн тухай хуулийн 6.6.3-ийн дагуу эрх, үүргээ харъяалагдах бүрэлдэхүүн нэгжийн удирдлагад шилжүүлж болно.

ШУТИС нь Дээд боловсролын тухай хуулийн 4.2-т заасны дагуу бакалавр, магистр, докторын зэрэг олгох сургалт эрхлэхээс гадна судалгааны ажил зонхилсон лаборатори бүхий эрдэм шинжилгээ, сургалт, үйлдвэрлэлийн нэгдэл хэлбэртэйгээр үйл ажиллагаа явуулна. Мөн Дээд боловсролын тухай хуулийн 12-р зүйлд заасны дагуу дээд боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи, инновацийг хөгжүүлэх төрийн бодлого, дээд боловсролын хөгжлийн дунд болон урт хугацааны төлөвлөгөөнд нийцүүлэн сургуулиа хөгжүүлэх чиглэл, хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, сургалтын агуулга, арга, хэлбэр, судалгаа, туршилтын ажлын зорилт, чиглэл, тэдгээрийг шийдвэрлэх арга замыг сонгож хэрэгжүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлд оролцох, боловсролын байгууллагын багш, ажилтны цалин хөлсний хэмжээг тогтоох, байгууллагын дотоод журам боловсруулж, мөрдүүлэх, тогтоосон журмын дагуу сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалтыг тогтоох, харьяа нэгж, байгууллагыг байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах, тэдгээрийн тайлан сонсож үйл ажиллагаанд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, суралцагч



элсүүлэх, төгсгөх асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх, багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан бэлтгэх, давтан сургах, тэдний болон төгсөгчийн мэргэшлийг дээшлүүлэх, шинэ хөтөлбөрөөр сургалт эрхлэхийн өмнө боловсролын магадлан итгэмжлэх байгууллагад хандаж, урьдчилсан магадлан итгэмжлэл хийлгэх, үйл ажиллагаандаа нийцүүлэн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх, технологийн судалгаа хийх, шинжлэх ухааны парктай хамтарч ажиллах, гадаадын болон дотоодын боловсрол, шинжлэх ухааны байгууллага, шинжлэх ухааны парк, бусад этгээдтэй өөрийн эрх хэмжээний асуудлаар гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, шаардлагатай гэж үзвэл шинээр элсэгчид зориулан бэлтгэл сургалт зохион байгуулах, иргэдийн боловсрол, соёлын түвшинг дээшлүүлэх болон нийгмийн халамж, хүмүүнлэгийн чиглэлийн үйлчилгээ үзүүлэх дээд боловсролтой хүмүүсийг дахин мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, ерөнхий боловсролын болон богино хугацааны сургалт эрхлэх зэрэг ажлыг зохион байгуулна.

ШУТИС нь бүрэлдэхүүн сургууль, институт, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, судалгааны төв, номын сан, сурах бичиг, хэвлэлийн төв, туршилтын үйлдвэр зэрэг нэгжтэй, судалгааны салбар, тэнхим, багт тулгуурласан зохион байгуулалттай. Улс орны нягтлан бодох бүртгэлийн үндэсний баримт бичиг нь тухайн улсын эдийн засаг, эрх зүй, уламжлалт ёс заншилд нийцүүлэн боловсруулсан стандартыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн байдаг бол байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг нь салбарынхаа үйл ажиллагааны онцлог, нэр томъёо, үйл ажиллагааны цар хүрээг харгалзан боловсруулагдсан байдаг.

1.2. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, түүний ач холбогдол

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого гэдэг нь санхүүгийн тайланг бэлтгэн толилуулахад байгууллагын мөрддөг тусгай зарчим, суурь, үндэслэл, дүрэм журам болон практик үйл ажиллагаа юм.

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 3.1.9-д заасны дагуу "Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг гэдэг нь бүртгэлийн суурь, санхүүгийн тайлан гаргахад баримтлах зарчмыг тодорхойлсон журам, заавар, аргачлал"-ыг хэлнэ хэмээн заасан. Өөрөөр хэлбэл аж ахуй нэгж болон төсөвт байгууллагууд өөрийн онцлогт тохирсон стандарт, хууль, тогтоол, дүрэм журмыг судлан үзсэний үндсэн дээр санхүүгийн тайлан бэлтгэн гаргах арга зүйгээ боловсруулан батлуулж, мөрдөх үйл ажиллагаа юм.

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрхэн боловсруулж, мөрдөж байгаагаар түүний ач холбогдол тодорхойлогдоно. Тиймээс нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн ач холбогдол нь байгууллагын санхүүгийн тайлангаа үнэн зөв гаргах, УСНББОУС-д нийцүүлэн гаргах, холбогдох хууль, тогтоол, тушаал, заавар, аргачлалыг байгууллагын хэмжээнд мөрдөж байгаа эсэх, тэдгээрийг хэрхэн бодлогын баримт бичигтээ тусгаж, бүртгэлийн үйл ажиллагааг удирдлагаар тодорхой хангаж өгч байгаагаар тодорхойлогдоно. Байгууллагын удирдлага болон нягтлан бодогч солигдоход батлагдсан нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгээр уламжлагдан танилцуулагдаж, урьдын адил тасралтгүйгээр мөрдөж ажиллахаар нарийн чанд боловсруулагдсан байх ёстой.



1.3. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах үндэслэл

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого нь Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт болон Монгол улсын “Боловсролын тухай” багц хууль, “Төсвийн тухай” хууль, “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хууль, “Татварын тухай” багц хууль, “Нийгмийн даатгалын тухай” багц хууль, Сангийн яамнаас эрхлэн гаргасан Төсөвт байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн аргачлал, заавар болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, заавар журамд үндэслэнэ.

Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т “Аж ахуй нэгж, байгууллагын удирдлага нь нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг баталж, мөрдөж ажиллана”, 20 дүгээр зүйлийн 20.2.2-д “аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах үүргийг нягтлан бодогчид үүрэгжүүлсэн”, 4 дүгээр зүйлийн 4.1-т “аж ахуй нэгж байгууллага санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, жижиг, дунд аж ахуй нэгж байгууллагын санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт зэрэг стандартыг дагаж мөрдөнө” гэж тус тус заасныг үндэслэн байгууллагын хэмжээнд мөрдөхөөр нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулсан.

1.4. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг мөрдөх үйлчлэх хүрээ

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн үндсэн заалтууд нь нийтлэг зориулалт бүхий санхүүгийн тайлан бэлтгэхээр боловсруулагдсан тул тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг бүхэлд нь хамаарах ба ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургууль, институт, хүрээлэн, төв, нэгжүүд нь Захирлын тушаалаар баталсан уг баримт бичгийг тууштай, тогтвортой заавал дагаж мөрдөнө. Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт болон хууль тогтоол, тушаал, дүрэм, журам, бүртгэлийн арга ажиллагаанд гарах өөрчлөлттэй холбогдуулан ШУТИС нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогоо шинэчлэн боловсронгуй болгож, нэмэлт өөрчлөлт оруулна. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын хэрэгжилтэнд тавих өдөр тутмын болон төлөвлөгөөт хяналтыг СНББА-ны дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, дотоод аудитор нар гүйцэтгэнэ.



ХОЁР. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

ШУТИС-ийн нягтлан бодох бүртгэлийн удирдлагыг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1-д заасны дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг удирдах, зохион байгуулах үүргийг гүйцэтгэх удирдлага хэрэгжүүлэх ба нягтлан бодох бүртгэлийн дотоод хяналтын бодлого, удирдлага, зохион байгуулалтыг тус байгууллагын эрх бүхий этгээд тодорхойлно.

1. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн алба, бүрэлдэхүүн сургуулийн санхүүгийн бүтэц
2. Санхүүгийн ажилтнуудын ажлын байрны чиг үүрэг
3. Санхүүгийн ажиллагчдын ажил хүлээлцэхэд шаардагдах баримтын жагсаалт

2.1. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн алба, бүрэлдэхүүн сургуулийн санхүүгийн нэгжийн бүтэц

ШУТИС-ийн Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн алба нь 2017 оны 08 сарын 24-ны Захирлын А/132 тоот тушаалаар дараах албан тушаал, орон тоотойгоор үйл ажиллагаа явуулж байна. Энэхүү тушаалаар төвлөрсөн сан хариуцсан ахлах нягтлан бодогч, захиргаа хариуцсан ахлах нягтлан бодогч, эрдэм шинжилгээ хариуцсан ахлах нягтлан бодогч, санхүүгийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, сургалтын зээл, санхүүжилт хариуцсан мэргэжилтэн, бүртгэл тооцооны ажилтан, өр барагдуулах ажилтан зэрэг 7 орон тоотойгоор батлагдсан.

СНББА-ны зорилго нь:

ШУТИС-ийн дунд болон богино хугацааны төлөвлөгөөний зорилго, зорилтууд, захирлын үр дүнгийн гэрээг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хүрээнд төсөв боловсруулахад санал өгөх, батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулалт хийх, төсвийн зарцуулалтыг үнэн зөв бүртгэх, санхүүгийн тайлан гаргах, тайланд шинжилгээ хийх, төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих, нягтлан бодох бүртгэлийн удирдлага, зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн орчинг сайжруулах

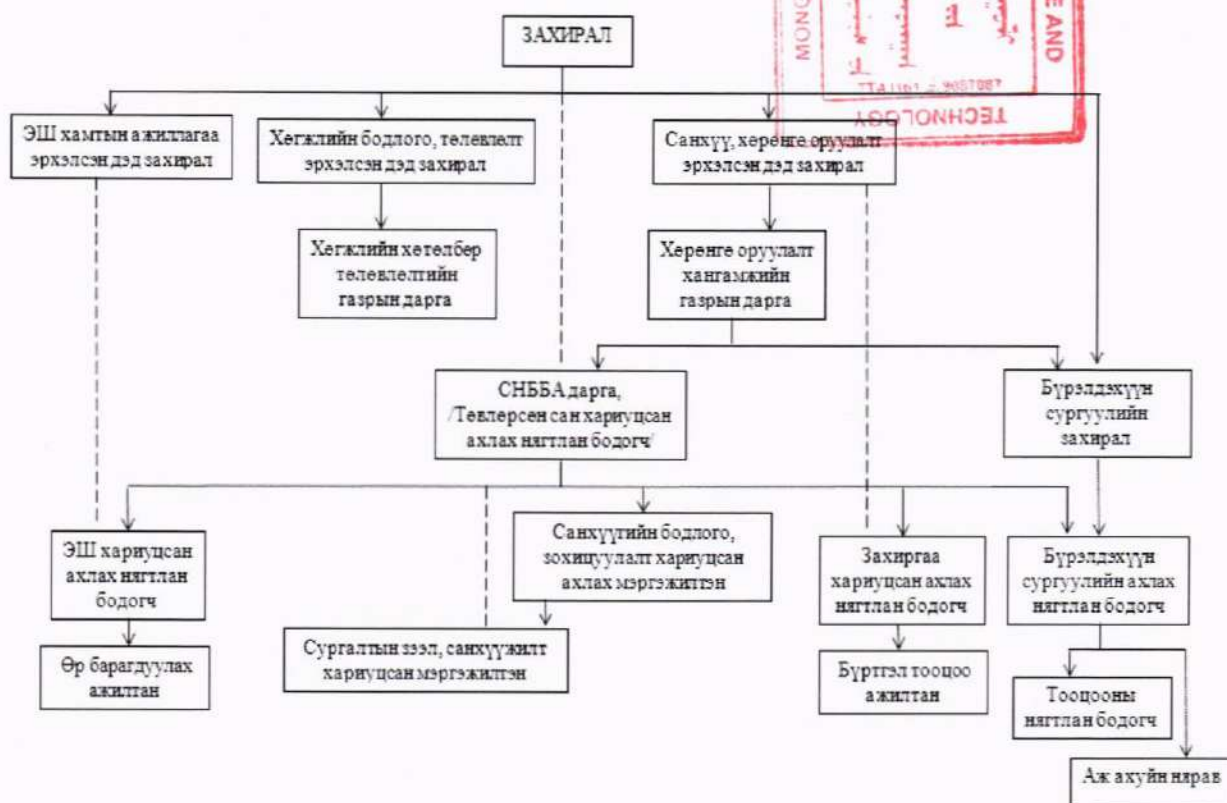
СНББА-ны чиг үүрэг нь:

- ШУТИС-ийн захирлын болон бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн захирлын үр дүнгийн гэрээнд тулгуурлан санхүүгийн орлого, зарлага, худалдан авах ажиллагааны төсөв, төлөвлөгөөг нэгтгэн батлуулахад санал өгөх
- ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн орлого, зарлагын жилийн төсөв, төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, Хөгжлийн хөтөлбөр төлөвлөлтийн газартай хамтран ажиллах
- Бүрэлдэхүүн нэгж, төвийн төсвийн зарчмыг хэрэгжүүлэхэд санхүүгийн үйл ажиллагааг НББОУС-ын дагуу, цаг хугацаанд нь, үнэн зөв бүртгэл хөтлөх
- НББОУС, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1, Төсвийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1-д заасны дагуу аккрузл сууриар нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх

- ШУТИС-ийн 2021 он хүртэлх стратегийн төлөвлөгөө, замын зураглал, БСШУСЯ-ны их дээд сургуулийн шинэчлэлийн бодлогын хүрээнд тус сургуулийн олон улсын болон дотоодын ЭШ-ний төсөл, гэрээт ажлын төсвийн төслийг хянах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, төслийн өмч хөрөнгийг бүртгэх, хадгалах, ашиглалтанд хяналт тавих
- Бүрэлдэхүүн нэгж, төвийн мөнгөн хөрөнгийн бүртгэл тооцоо, хадгалалт, гүйлгээний мэдээлэл солилцоо, зээлийн болон бусад бүтээгдэхүүн үйлчилгээний хүрээнд арилжааны банкуудтай хамтын ажиллагааны гэрээ боловсруулах, дүгнэх
- Бүрэлдэхүүн нэгж, төвийн бараа материал, үл хөдлөх хөрөнгөтэй холбоотой төрийн өмчийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, бүртгэх, тооллого хийх, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавих, Өмч хамгаалах комисс, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар ашиглалтгүй актлах хөрөнгийг танилцуулах, шийдвэрлүүлэх
- ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, тооллого, хадгалалт, хамгаалалттай хамааралтайгаар Хөрөнгө оруулалт хангамжын газартай хамтран ажиллах
- Бүрэлдэхүүн нэгж, төвийн өглөг, авлагын төлбөр тооцоог бүртгэх, хянах, өр төлбөр, авлагыг бууруулах, найдваргүй авлага, өр төлбөрийг Удирдах зөвлөлд танилцуулах, шийдвэрлүүлэх
- Төсвийн хөрөнгийн үр ашигтай зарцуулалт, удирдлагын шийдвэр ил тод, нээлттэй, олон нийтийн хяналттай байх зарчмын хүрээнд Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь цахим хуудсанд байршуулах
- Бүрэлдэхүүн нэгжийн төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө, өр төлбөрийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, ШУТИС-ийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу холбогдох дансанд бүртгэх, тайлагнах
- УСНББОУС, СТОУС, Сангийн сайдын төсөвт байгууллагын санхүүгийн тайлан бэлтгэх зааврын дагуу санхүүгийн тайлан боловсруулах, тайлагнах
- Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын нэгдсэн санхүүгийн тайланд нэгтгэх
- Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналын мэдээллийн нэгдсэн санд төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан мэдээг мэдээлэх
- Бүрэлдэхүүн нэгж, төвийн мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, өмч хөрөнгө, орлого, зарлага, төсөв, төсвийн гүйцэтгэл зэрэг нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээ, мэдээллийг удирдлагад хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах
- Бүх шатны бүрэлдэхүүн нэгжийн төсвийн гүйцэтгэл, нягтлан бодох бүртгэл, хөтлөлт, санхүүгийн тайлагналыг санхүүгийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээллийн сүлжээгээр хангах, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн цахим системийг хөгжүүлэх



- Бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн системийн мэдээлэл нь холбогдох шийдвэр, эрх зүйн акт, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтаар баталгаажуулсан эсэхийг хянах, зөвлөх
- Бүрэлдэхүүн нэгж, төвийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, нэгжүүдийн санхүүгийн тайлагналын хүрээнд санхүүгийн үр дүнг тодорхойлж төсөв, төсвийн гүйцэтгэл, орлого, зарлагын төрлүүдээр санхүүгийн шинжилгээ хийн цаашид анхаарах, зөвлөмж гаргах, санхүүгийн үр дүнг хэлэлцүүлэх, үр дүнгийн нэмэгдэл тооцох
- Бүрэлдэхүүн нэгжийн үйл ажиллагааны онцлог, салбарын нөхцөл байдлаас хамаарч НББОУС, хууль, дүрэмд нийцүүлэн бүрэлдэхүүн нэгжийн мөрдөх санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах
- Бүрэлдэхүүн нэгжийн төсвийн зарцуулалт, тайлагнал, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлтөнд хяналт тавих
- Аудитын тухай хуулийн дагуу хөндлөнгийн болон Үндэсний аудитын газар, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Татварын ерөнхий хуулийн дагуу Татварын ерөнхий газар, Төрийн болон орон нутгийн өмч хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу Сангийн Яамны, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн дагуу Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар зэрэг төрийн захиргааны болон хяналтын байгууллагуудын хяналт, шалгалтанд хамрагдах, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаагаа хянан баталгаажуулах
- Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын төсвийн байгууллага, төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуй нэгжийн нягтлан бодогчдод тавигдах шаардлагад үндэслэсэн бүрэлдэхүүн нэгжийн ахлах нягтлан бодогчийн албан тушаалд тавигдах шаардлага, шалгуурыг тодорхойлох, мөрдөх
- Бүрэлдэхүүн нэгжийн ахлах нягтлан бодогч, тооцооны нягтлан бодогч, нярав, бүртгэлийн албаны ахлах нягтлан бодогч, ажиллагчдыг харьяалагдах бүрэлдэхүүн нэгжийн захирал, Санхүү хөрөнгө оруулалт эрхэлсэн дэд захирал, Захиргаа, хүний нөөцийн газартай зөвшилцөн томилж, чөлөөлөхөд санал өгөх
- ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн сургалтын төлбөрийн бүртгэл хөтлөлт, төлөлтөнд хяналт тавих, сургалтын авлага, өр төлбөрийг барагдуулах чиглэлээр ажлын төлөвлөгөө боловсруулан Сургалтын бодлого зохицуулалтын газартай хамтран ажиллах, ажлын тайлан бичих
- ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн сургалтын бус авлага, өр төлбөр барагдуулах чиглэлээр ажлын төлөвлөгөө боловсруулан Дотоод хяналтын албатай хамтран ажиллах, ажлын тайлан бичих, шүүх болон шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар байгууллагыг төлөөлөн оролцох
- Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн нягтлан бодогч, нярав, санхүүгийн ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, сургалтанд хамруулах



Схем 1. ШУТИС-ийн Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн албаны бүтэц

2.2 Санхүүгийн ажилтнуудын ажлын байрны чиг үүрэг

ТӨВЛӨРСӨН САН ХАРИУЦСАН АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧ

Ажлын байрны зорилго, зорилт: ШУТИС-ийн дунд болон богино хугацааны төлөвлөгөөний зорилго, зорилтууд, захирлын үр дүнгийн гэрээг хэрэгжүүлэх, батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулалт хийх, бүртгэх, санхүүгийн тайлан тооцоо, шинжилгээ хийх, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах, төвлөрсөн сангийн мөнгөн хөрөнгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, сайжруулах, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтанд бүртгэлээр хяналт тавих

- ШУТИС-ийн нэгдсэн төсвийн зарцуулалт, өмч хөрөнгийн бүртгэлд хяналт тавих,
- Төвлөрсөн сан болон ШУТИС-ийн нэгдсэн нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээлэл боловсруулах, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах,
- Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн эрх зүйн орчинг судлах, сайжруулах
- Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн санхүү, бүртгэлийн ажиллагчдыг арга зүйн удирдлагаар хангах

Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: ШУТИС-ийн дунд болон богино хугацааны төлөвлөгөө, захирлын үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийн үзүүлэлтүүдийн биелэсэн байдал, Санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ, төсвийн гүйцэтгэлийн үр дүн, санхүүгийн тайлангийн аудитад зөрчил дутагдал гаргаагүй байх, Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн 1/ тоот тушаалын хавсралт

бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг мөрдсөн, хэрэгжүүлсэн байх, Хөдөлмөрийн
гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн байх

Чиг үүрэг:

- ШУТИС-ийн нэгдсэн санхүүгийн орлого, зарлага, худалдан авах ажиллагааны төсөв, төлөвлөгөөг нэгтгэн батлуулахад санал өгөх
- ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн хоорондын мөнгөн урсгалыг тооцох, төвлөрсөн сангийн орлого, зарлагын жилийн төсөв, төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах
- Төсвийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн дагуу томилогдон төсвийн тогтвортой байх, иж бүрэн байх, үнэн зөв байх, удирдлагатай байх, ил тод байх, хариуцлагатай байх зарчмын хүрээнд 6.3.2, 20, 26, 54 дүгээр зэрэг хуулийн зүйл заалтын хэрэгжилтийг хангах
- НББОУС, НББ-ийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1, Төсвийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1-д заасны дагуу аккрузл сууриар нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, бүртгэлд хяналт тавих
- Батлагдсан төсвийн дагуу төвлөрсөн сангийн хөрөнгийг хуваарилалт, зарцуулалтыг НББОУС-ын дагуу, цаг хугацаанд нь, үнэн зөв бүртгэх, бүртгэлд хяналт тавих
- УСНББОУС, СТОУС, Сангийн сайдын төсөвт байгууллагын санхүүгийн тайлан бэлтгэх зааврын дагуу төвлөрсөн сангийн санхүүгийн тайлан боловсруулах, тайлагнах, ШУТИС-ийн хэмжээнд нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан гаргах, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын санхүүгийн тайланд нэгтгэх
- Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналын мэдээллийн нэгдсэн санд төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан мэдээг мэдээлэх
- Төвлөрсөн сан болон бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн хоорондын өглөг, авлагын төлбөр тооцоог бүртгэх, хянах, ШУТИС-ийн хэмжээнд өр төлбөр, авлагыг бууруулах, найдваргүй авлага, өр төлбөрийг Удирдах зөвлөлд танилцуулах, шийдвэрлүүлэх
- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн дагуу бүртгэлийн анхан шатны баримтыг холбогдох этгээдээс шаардах, НББОУС-ыг хангах, НББ бодлогын баримт бичгийг мөрдөх, холбогдох хууль, стандартын дагуу бүртгэл хөтлөх зэрэг эрх, үүрэг хариуцлагыг хүлээн хуулийн хэрэгжилтийг хангах
- ШУТИС-ийн хэмжээнд бараа материал, үл хөдлөх хөрөнгийн бүртгэлтэй холбоотой төрийн өмчийн бодлогын хэрэгжилт, бүртгэлд хяналт тавих
- ШУТИС-ийн хэмжээнд өмч хөрөнгө, төлбөр тооцоонд тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавих, Өмч хамгаалах комисс, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар ашиглалтгүй актлах хөрөнгийг танилцуулах, шийдвэрлүүлэх
- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 2-т заасны дагуу төвлөрсөн сангийн өмч хөрөнгийн хариуцан хуулийн 25, 69, 71, 72, 73 дугаар зүйлд заагдсан өмч хөрөнгийг бүртгэх, үнэлэх, хөрөнгийн ашиглалтад дотоод



хяналт тавих, хөрөнгийн тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах, хуулийн хэрэгжилтийг хангах

- Төвлөрсөн сан, ШУТИС-ийн нэгдсэн санхүүгийн тайлагналын хүрээнд нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, боловсруулах, санхүүгийн шинжилгээ хийх, төсвийн гүйцэтгэлийг гарган удирдлагад хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах
- Төсвийн хөрөнгийн үр ашигтай зарцуулалт, удирдлагын шийдвэр ил тод, нээлттэй, олон нийтийн хяналттай байх зарчмын хүрээнд Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу төсөв, санхүүгийн холбоотой мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь цахим хуудсанд байрлуулах
- ШУТИС-ийн мөнгөн хөрөнгийн бүртгэл тооцоо, хадгалалт, гүйлгээний мэдээлэл солилцоо, зээлийн болон бусад бүтээгдэхүүн үйлчилгээний хүрээнд арилжааны банкуудтай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний гэрээ хийх, гэрээний хэрэгжилт хангах, хянах
- ШУТИС-ийн төсвийн гүйцэтгэл, нягтлан бодох бүртгэл, хөтлөлт, санхүүгийн тайлагналыг санхүүгийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээллийн сүлжээгээр хангах, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн цахим системийг хөгжүүлэх
- Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн албаны хуанлын болон хичээлийн жилийн төлөвлөгөө, тайлан гаргах, захирлын зөвлөлийн хурлаар албаны асуудлыг хэлэлцүүлэх, албаны болон бүрэлдэхүүн нэгжийн санхүүгийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хянах
- Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн албаны болон бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн нягтлан бодогч, нярав, санхүүгийн ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, сургалтанд хамруулах
- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой сургуулийн онцлого, салбарын нөхцөл байдлаас хамаарч НББОУС, хууль, дүрэмд нийцүүлэн бүрэлдэхүүн нэгжийн мөрдөх санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах
- Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн алба, нэгжүүдийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, санхүүгийн зөрчил дутагдал гаргуулахгүй байх чиглэлээр урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, сургалт семинар зохион байгуулах
- Төрийн аудитын тухай хуулийн 4 дүгээр, Аудитын тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн дагуу хөндлөнгийн болон Үндэсний аудитын газрын санхүүгийн тайлангийн болон гүйцэтгэлийн аудит, хяналт, шалгалтанд хамрагдах, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаагаа хянан баталгаажуулах
- Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын, Татварын ерөнхий хуулийн дагуу Татварын ерөнхий газрын, Төрийн болон орон нутгийн өмч хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу Сангийн Яамны, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн дагуу Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын зэрэг төрийн захиргааны болон мэргэжлийн хяналтын байгууллагуудын хяналт, шалгалтанд хамрагдах



Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд, чанартай биелүүлэх
- Албаны ажилтнууд, бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн санхүү бүртгэлийн ажиллагчдын ажлыг үнэлэх, урамшуулах, шагналд тодорхойлох
- Санхүүгийн сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, зөрчлийг арилгах
- Багийн чадварлаг, эвсэг хамт олон бүрдүүлэх

ЗАХИРГАА ХАРИУЦСАН АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧ

Ажлын байрны зорилго, зорилт: ШУТИС-ийн захиргааны санхүү, бүртгэлийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулалт хийх, бүртгэх, санхүүгийн тайлан тооцоо, шинжилгээ хийх, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг боловсруулахад санал оруулах, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтанд бүртгэлээр хяналт тавих ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ.

- Захиргааны жилийн төсөв, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах,
- Дансны 2-р гарын үсэг зурах, хариуцлага хүлээх, батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулалт хийх, захиргааны өмч хөрөнгийг бүртгэх, хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавих,
- Захиргаа нэгжийн нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, захиргааны нэгж болон албаны удирдлагыг мэдээллээр хангах,
- Бүтээгдэхүүний өртөг тооцох, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн дүрэм, журам, тушаал, тогтоолын төсөл бэлтгэх, боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих

Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: Захиргааны болон албаны шууд удирдлагын тайлан, дүгнэлт, Төсвийн сар бүрийн мэдээ гаргалт, жилийн санхүүгийн тайлангийн шинжилгээний болон төсвийн гүйцэтгэл, үр дүнгээр дүгнэх, НББ-ийн дансны хөтлөлт, хөрөнгийн зарцуулалт, санхүүгийн програмын ашиглалт, хугацааны цагалбар, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг мөрдсөн, хэрэгжүүлсэн байх, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн байх

Чиг үүрэг:

- ШУТИС-ийн захиргааны орлого, зарлага, худалдан авалтын жилийн төсөв, төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах
- Төсвийн тухай хуулийн 5.1-д заасны дагуу төсвийн тогтвортой байх, иж бүрэн байх, үнэн зөв байх, удирдлагатай байх, ил тод байх, хариуцлагатай байх зарчмын хүрээнд 6.3.2, 20, 26, 54 дүгээр хуулийн зүйл, заалтыг хэрэгжилтийг хангах
- НББОУС, НББ-ийн тухай хуулийн 6.1, Төсвийн тухай хуулийн 26.1-д заасны дагуу аккрузл сууриар, батлагдсан төсвийн дагуу захиргааны хөрөнгийн зарцуулалтыг цаг хугацаанд нь, үнэн зөв бүртгэх
- УСНББОУС, СТОУС, Сангийн сайдын төсөвт байгууллагын санхүүгийн тайлан бэлтгэх заавар, НББ бодлогын баримт бичгийн дагуу захиргааны санхүүгийн тайлан боловсруулах, тайлагнах, СНББА-нд санхүүгийн тайлангаа нэгтгүүлэх
- Захиргаа болон бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн хоорондын өглөг, авлагын төлбөр тооцоог бүртгэх, авлага, өр төлбөрийг барагдуулах, хамтын ажиллагааны гэрээний



биелэлтийг дүгнэх, хянах, найдваргүй авлага, өр төлбөрийг тооцох, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх

- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн дагуу бүртгэлийн анхан шатны баримтыг холбогдох этгээдээс шаардах, НББОУС-ыг хангах, холбогдох хууль, стандартын дагуу бүртгэл хөтлөх зэрэг эрх, үүрэг хариуцлагыг хэрэгжүүлэх
- Захиргааны бараа материал, үл хөдлөх хөрөнгийн бүртгэлтэй холбоотой төрийн өмчийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, өмч хөрөнгө, төлбөр тооцоонд тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавих, Өмч хамгаалах комисс, санхүү бүртгэлийн албанд актлах хөрөнгийг танилцуулах, шийдвэрлүүлэх
- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 67.2-т заасны дагуу захиргааны өмч хөрөнгийг хариуцан хуулийн 25, 69, 71, 72, 73 дугаар зүйлд заагдсан өмч хөрөнгийг бүртгэх, үнэлэх, хөрөнгийн ашиглалтад дотоод хяналт тавих зэрэг хуулийн хэрэгжилтийг хангах
- Төсвийн хөрөнгийн ил тод, нээлттэй байх зарчмын хүрээнд Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу төсөв, санхүүгийн холбоотой мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь цахим хуудсанд байрлуулах
- Захиргааны төсвийн гүйцэтгэл, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлагналыг бүртгэлийн мэдээллийн санд оруулах, бүртгэлийн цахим системийг хөгжүүлэх, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн дүрэм, журмыг боловсруулах
- Ажлын төлөвлөгөө, тайлан гаргах, албаны хурлаар асуудал хэлэлцүүлэх, захиргааны өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах
- Төрийн аудитын тухай хуулийн 4-р зүйл, Аудитын тухай хуулийн 10-р зүйлийн дагуу хөндлөнгийн ба УАГ-ын санхүүгийн тайлангийн болон ШУТИС-ийн дотоод хяналтын аудит, хяналт, шалгалтанд хамрагдах, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагааг хянан баталгаажуулах
- НД, Татварын байгууллага болон Сангийн Яам, ТӨБЗГ-тай холбогдох тооцоо хийх, мэргэжлийн хяналт, шалгалтанд хамрагдах

Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд, чанартай биелүүлэх
- Багийн чадварлаг, эвсэг хамт олон бүрдүүлэхэд хувь нэмэр оруулах

ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ ХАРИУЦСАН АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧ

Ажлын байрны зорилго, зорилт: ШУТИС-ийн эрдэм шинжилгээний санхүү, бүртгэлийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулалт хийх, бүртгэх, санхүүгийн тайлан тооцоо, шинжилгээ хийх, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг боловсруулах, ЭШ-ний төсөл, гэрээт ажлын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтанд бүртгэлээр хяналт тавих ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ.

- ЭШ-ний жилийн төсөв, төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, дансны 2-р гарын үсэг зурах, хариуцлага хүлээх, батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулалт хийх,
- ЭШ-ний өмч хөрөнгийг бүртгэх, хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавих, ЭШ-ний нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, эрдэм шинжилгээний болон удирдлагыг мэдээллээр хангах,
- ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн төсөл, гэрээт ажлын төсвийн төслийг хянах, баталгаажуулах, зарцуулалтанд хяналт тавих, нэгтгэл тайлан гаргах,
- Бүтээгдэхүүний өртөг тооцох, санхүү, НББ-ийн дүрэм, журам, тушаал, тогтоолын төсөл бэлтгэх, боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих

Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: Эрдэм шинжилгээний болон албаны шууд удирдлагын тайлан, дүгнэлт, Төсвийн сар бүрийн мэдээ гаргалт, ШУТИС-ийн төсөл, гэрээт ажлын тайлан нэгтгэл, жилийн санхүүгийн тайлангийн шинжилгээний болон төсвийн гүйцэтгэл, үр дүнгээр дүгнэх, НББ-ийн дансны хөтлөлт, хөрөнгийн зарцуулалт, санхүүгийн програмын ашиглалт, хугацааны цагалбар, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг мөрдсөн, хэрэгжүүлсэн байх, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн байх

Чиг үүрэг:

- ШУТИС, ЭШ-ний нэгжийн орлого, зарлагын жилийн төсөв, төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах
- ШУТИС-ийн нийт дотоод, гадаадын ЭШ-ний төсөл, гэрээт ажлын төсвийн төслийг хянах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, гарсан зөрчлийг арилгах
- Төсвийн тухай хуулийн 5.1-д заасны дагуу төсвийн тогтвортой байх, иж бүрэн байх, үнэн зөв байх, удирдлагатай байх, ил тод байх, хариуцлагатай байх зарчмын хүрээнд 6.3.2, 20, 26, 54 дүгээр хуулийн зүйл, заалтыг хэрэгжилтийг хангах
- НББОУС, НББ-ийн тухай хуулийн 6.1, Төсвийн тухай хуулийн 26.1-д заасны дагуу аккрузл сууриар, батлагдсан төсвийн дагуу ЭШ-ний хөрөнгийн зарцуулалтыг цаг хугацаанд нь, үнэн зөв бүртгэх
- УСНББОУС, СТОУС, Сангийн сайдын баталсан заавар, НББ бодлогын баримт бичгийн дагуу ЭШ-ний нэгжийн санхүүгийн тайлан боловсруулах, тайлагнах, СНББА-нд санхүүгийн тайлангаа нэгтгүүлэх
- ЭШ болон бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн хоорондын өглөг, авлагын төлбөр тооцоог бүртгэх, авлага, өр төлбөрийг барагдуулах, хамтын ажиллагааны гэрээний биелэлтийг дүгнэх, хянах, найдваргүй авлага, өр төлбөрийг тооцох, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх
- НББ-ийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн дагуу бүртгэлийн анхан шатны баримтыг холбогдох этгээдээс шаардах, НББОУС-ыг хангах, холбогдох хууль, стандартын дагуу бүртгэл хөтлөх
- ЭШ алба, төсөл, гэрээт ажлын бараа материал, үл хөдлөх хөрөнгийн бүртгэлтэй холбоотой төрийн өмчийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, өмч хөрөнгө, төлбөр тооцоонд тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавих, Өмч хамгаалах комисс, СНББА-нд актлах хөрөнгийг танилцуулах, шийдвэрлүүлэх

- ТБОНӨ тухай хуулийн 67.2-т заасны дагуу ЭШ-ний өмч хөрөнгийг хариуцан хуулийн 25, 69, 71, 72, 73 дугаар зүйлд заагдсан өмч хөрөнгийг бүртгэх, үнэлэх, хөрөнгийн ашиглалтад дотоод хяналт тавих зэрэг хуулийн хэрэгжилтийг хангах
- Төсвийн хөрөнгийн ил тод, нээлттэй байх зарчмын хүрээнд Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу төсөв, санхүүгийн холбоотой мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь цахим хуудсанд байрлуулах
- ЭШ-ний нэгжийн төсвийн гүйцэтгэл, НББ хөтлөлт, санхүүгийн тайлагналыг бүртгэлийн мэдээллийн санд оруулах, бүртгэлийн цахим системийг хөгжүүлэх, санхүү, НББ-ийн дүрэм, журмыг боловсруулах
- Ажлын төлөвлөгөө, тайлан гаргах, албаны хурлаар асуудал хэлэлцүүлэх, ЭШ нэгжийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах
- Төрийн аудитын тухай хуулийн 4-р зүйл, Аудитын тухай хуулийн 10-р зүйлийн дагуу хөндлөнгийн ба УАГ-ын санхүүгийн тайлангийн болон ШУТИС-ийн дотоод хяналтын аудит, хяналт, шалгалтанд хамрагдах, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагааг хянан баталгаажуулах
- НД, Татвар алба, СЯ, ТӨБЗГ, ДБШТ, ШУТ сан зэрэг байгууллагатай тооцоо хийх, мэргэжлийн хяналт, шалгалтанд хамрагдах

Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд, чанартай биелүүлэх
- Багийн чадварлаг, эвсэг хамт олон бүрдүүлэхэд хувь нэмэр оруулах

САНХҮҮГИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Ажлын байрны зорилго, зорилт: ШУТИС-ийн захирлын үр дүнгийн гэрээний зорилго, зорилтуудыг хангах, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг судлах, боловсруулах, бүрэлдэхүүн нэгжийн санхүүгийн тайланг нэгтгэх, судалгаа, шинжилгээ хийх, санхүүгийн мэдээ, мэдээлэл, ажлын тайлан гаргах, санхүүгийн програмыг боловсронгуй болгох ажлыг хэрэгжүүлж ажиллана.

- Албаны болон санхүү, НББ-ийн үйл ажиллагаа холбоотой ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх
- Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, бүртгэлийн цахим системийг хөгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, хянах
- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 69, 70 дугаар зүйл өмч хөрөнгийг бүртгэх, тооллого явуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, нэгтгэх
- Санхүү, НББ-ийн мэдээ, мэдээлэл боловсруулах, бүтээгдэхүүний өртөг тооцох, бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн тайлан балансыг нэгтгэх

Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: Захирлын үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийн үзүүлэлтүүдийн биелэсэн байдал, авч хэрэгжүүлсэн ажлын тайлан, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн өөрчлөлт, хэлэлцүүлсэн байдал, бүртгэлийн програмын хөгжүүлэлт, албаны ажлын тайлан, Улирал тутмын бүрэлдэхүүн нэгжүүд болон ШУТИС- бараа материал, өмч хөрөнгийн тооллогын тайлан, мэдээ, Өмч хөрөнгийн



алдаа дутагдалгүй байх, их сургуулийн бүтээгдэхүүн үйлчилгээний өртгийг тооцсон, улирал, жилийн санхүүгийн тайлан балансыг цаг хугацаанд нь нэгтгэсэн байх.

Чиг үүрэг:

- Албаны төлөвлөгөөнд санал өгөх, санхүү Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, санхүүгийн дүрэм журам сайжруулах чиглэлээр ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, ажлын тайлан бичих
- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой сургуулийн онцлог, салбарын нөхцөл байдлаас хамаарч НББОУС, хууль, дүрэмд нийцүүлэн бүрэлдэхүүн нэгжийн мөрдөх санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах
- ШУТИС-ийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн нэгдсэн мэдээллийн сүлжээгээр хангах, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн цахим системийг хөгжүүлэх
- Бүрэлдэхүүн нэгжүүд болон их сургуулийн түвшинд бүтээгдэхүүн үйлчилгээний нэгжийн өртөгийн судалгаа, шинжилгээ хийх, төлбөртэй ажил үйлчилгээний журмын хэрэгжилтийг хангах, Удирдах зөвлөлд танилцуулах, шийдвэрлүүлэх
- Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын бүртгэл, тооллогын ажлыг зохион байгуулах, мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, боловсруулах, судалгаа шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд оролцох
- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 25, 69, 71, 72, 73 дугаар зүйлд заасны дагуу өмч хөрөнгийг бүртгэх, үнэлэх, хөрөнгийн ашиглалтад дотоод хяналт тавих хуулийн хэрэгжилтийг хангах, бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн актлах хөрөнгийн материалыг хүлээн авах, ХОХГ-т актлах хөрөнгийн дүнд санал өгөх
- НББОУС, хууль, дүрэм, журам, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт нийцсэн бараа материал, үндсэн хөрөнгийн дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах, журмын хэрэгжилтийг хангах
- Бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн бараа материал, хөрөнгийн болон өглөг, авлагын хоорондын тооцоог хийх, санхүүгийн тайланг хүлээн авах, хянах, нэгтгэх
- Санхүүгийн болон Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад санхүүгийн тайлан, авлага өглөгийн тайлан, хөрөнгийн тайлан мэдээг хүргүүлэх, холбогдох цахим мэдээллийн нэгдсэн санд мэдээ, мэдээллийг мэдээлэх
- Төрийн аудитын тухай хуулийн 4-р, Аудитын тухай хуулийн 10-р зүйлийн дагуу хөндлөнгийн болон Үндэсний аудитын газрын аудит, хяналт, шалгалтын хүрээнд бараа материал, өмч хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалтын талаар хянуулах, баталгаажуулах
- Аудитын байгууллагаас дүгнэлт, зөвлөмж болгосон бүртгэлийн алдааны залруулгыг хянах, удирдлагад танилцуулах, цаашид шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлох, санхүүгийн жил, улирлын тайланд залруулга хийх, аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийн хүрээнд авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, санал өгөх



- Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан бичиг хөтлөх, албаны үйл ажиллагааны мэдээллийн файл бүрдүүлэх, архивлах

Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд, чанартай биелүүлэх
- Багийн чадварлаг, эвсэг хамт олон бүрдүүлэхэд хувь нэмэр оруулах

СУРГАЛТЫН ЗЭЭЛ, САНХҮҮЖИЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Ажлын байрны зорилго, зорилт: ШУТИС-ийн захирлын үр дүнгийн гэрээний зорилго, зорилтуудыг хангах, сургалтын төлбөр төлөх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, сургалтын төлбөрийн авлага, өр төлбөрийг барагдуулах, санхүүгийн судалгаа, шинжилгээ хийх, санхүүгийн мэдээ, мэдээлэл боловсруулах, ажлын тайлан гаргах, санхүүгийн програмыг боловсронгуй болгох ажлыг хэрэгжүүлж ажиллана.

- Албаны болон сургалтын төлбөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх
- Төсвийн гүйцэтгэл, сургалтын төлбөрийн талаарх мэдээллийг гаргуулах, нэгтгэх, холбогдох газарт хүлээлгэн өгөх, сургалтын төлбөрийн мэдээллээр сургалтын албатай тооцоо нийлэх, тулгах
- Сургууль хоорондын кредитийн тооцоо хийх, хянан баталгаажуулах
- Сургалтын төлбөрийн авлага, өр төлбөрийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх

Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: Захирлын үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийн үзүүлэлтүүдийн биелэсэн байдал, авч хэрэгжүүлсэн ажлын тайлан, Сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, улирал тутмын сургалтын төлбөрийн мэдээ гаргалт, авсан арга хэмжээ, Сургуулийн хоорондын кредит тооцооны нэгтгэл, сургууль хоорондын кредит тооцох журмын хэрэгжилт, Сургалтын төлбөрийн авлага, өр төлбөр буурсан байх, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ

Чиг үүрэг:

- Албаны төлөвлөгөөнд санал өгөх, сургалтын төлбөр төлөлтийн үйл ажиллагааний чиглэлээр ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, нэгтгэл гаргах, ажлын тайлан бичих
- Төсвийн гүйцэтгэл, сургалтын төлбөрийн талаарх мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, боловсруулах, судалгаа шинжилгээ хийж удирдлагад хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах
- Бүрэлдэхүүн сургуулиуд, нэгжийн сургалтын албууд, Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газартай сургалтын төлбөр төлөлтийн талаар хамтран ажиллах, Сургалтын нэгдсэн хуанлийн хэрэгжилтийг хангах
- Төсвийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн төсвийн цагалбарын дагуу сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, улиралын болон жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг гаргах, бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн дараа оны төсвийн төслийн саналыг хүлээн авах, ХХТГ-тай төсвийн төслийн хүрээнд санал өгөх
- ШУТИС-ийн хэмжээнд сургалтын төлбөрийн авлага, өр төлбөрийн нэгтгэл гаргах, сургалтын төлбөрийн авлага, өр төлбөрийг барагдуулах чиглэлээр ажил төлөвлөх,



зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, сургалтын төлбөрийн найдваргүй авлага, өр төлбөрийг Удирдах зөвлөлд танилцуулах, шийдвэрлүүлэх

- Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад төсвийн гүйцэтгэл, сургалтын төлбөрийн мэдээг хүргүүлэх, баталгаажуулах, холбогдох цахим мэдээллийн нэгдсэн санд төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, сургалтын төлбөрийн мэдээг мэдээлэх
- Төсвийн хөрөнгийн үр ашигтай зарцуулалт, удирдлагын шийдвэр ил тод, нээлттэй, олон нийтийн хяналттай байх зарчмын хүрээнд Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу төсөв, санхүүгийн холбоотой мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь цахим хуудсанд байрлуулах, бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн мэдээ, мэдээлэл байрласан эсэхийг хянах
- НББОУС, хууль, дүрэм, журам, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт нийцсэн сургалтын төлбөр төлөлттэй холбоотой дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах
- Төрийн аудитын тухай хуулийн 4-р, Аудитын тухай хуулийн 10-р зүйлийн дагуу хөндлөнгийн болон Үндэсний аудитын газрын аудит, хяналт, шалгалтын хүрээнд сургалтын төлбөрийн бүртгэл, авлага, өр төлбөрийн талаар хянуулах, баталгаажуулах
- Оюутны хөгжлийн зээлтэй хамааралтай арилжааны банкуудтай, оюутны замын зардлын төлбөр, буцалтгүй тусламж, гадаад оюутны сургалтын төлбөртэй хамааралтай Боловсрол зээлийн сантай тооцоо хийх, тулган баталгаажуулалт хийх
- ШУТИС-ийн төсвийн гүйцэтгэл, сургалтын төлбөрийн тооцоо хийх журамтай холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн цахим системийг хөгжүүлэх
- Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан бичиг хөтлөх, албаны үйл ажиллагааны мэдээллийн файл бүрдүүлэх, архивлах

Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд, чанартай биелүүлэх
- Багийн чадварлаг, эвсэг хамт олон бүрдүүлэхэд хувь нэмэр оруулах

БҮРТГЭЛ ТООЦООНЫ АЖИЛТАН

Ажлын байрны зорилго, зорилт: ШУТИС-ийн захиргааны санхүү үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийн ажилд туслах, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтанд бүртгэлээр хяналт тавих ажилд туслах, анхан шатны баримт бүрдүүлэх, тооцоо тайлан гаргах ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ.

- Захиргаа хариуцсан ахлах нягтлан бодогчийн бүртгэл, санхүүгийн тайлан гаргахад бэлтгэх, жилийн төсөв гаргахад туслах
- Захиргааны ажилчдын хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэх, тооллогод оролцох, хөрөнгийн тайланг гаргах



- Захиргааны ажилтнуудын цалин бодох, дүүргийн Нийгмийн даатгалын болон Татварын хэлтэстэй тооцоо нийлэх, тайлан гаргах
- Шаардлагатай нөхцөлд жижиг мөнгөн сангийн журмын дагуу мөнгөн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрлөөр гүйцэтгэх, гүйлгээ гарсан нөхцөлд мөнгөн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийн бүртгэх, кассын тайлан гаргах

Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: Бүртгэл хөтлөлт болон санхүүгийн тайлан гаргалтын үнэн зөв байдал, хугацаа, Захиргааны ажиллагчдын хөрөнгийн бүртгэлийн дэвтэр, тооллогын акт, протокол, хөрөнгийн тайлангийн үнэн зөв байдал, Нийгмийн даатгалын дэвтрийн баталгаажуулалт, тайлан өгсөн хугацаа, тооцоо нийлсэн байдал бүрэн зөв хийгдсэн байна. НД болон ХАОАТ-ын тайлан үнэн зөв гарсан байдал, Жижиг мөнгөн сангийн журмыг хэрэгжилт, кассын тайлан гаргалтын хугацаа, үнэн зөв байдал Чиг үүрэг:

- Ажиллагчдын цалин бодож, тэдний нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын тооцоо, дэвтрийн бичилтийг сар бүр хийж баталгаажуулах, үлдэгдлийг шилжүүлэх, нийгмийн даатгалын тайланг гаргаж, Нийгмийн даатгалын байгууллагатай тооцоо нийлж, актаар баталгаажуулах
- Бараа материалын тайланг сар бүр хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх, програмд оруулах
- Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг хариуцан хийж, ажиллагчид тус бүрээр бүртгэл хөтлөх, үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг тухай бүр хийж, холбогдох данс бүртгэлийг хөтлөх, ашиглалтанд хяналт тавих
- Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байнгын хяналт тавьж, чанар муудсан, хуучирсан, ашиглагдахгүй болсон хөрөнгийг шийдвэрлэх асуудлаар санал боловсруулж, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд оруулж шийдвэрлүүлэх, биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- Эд хөрөнгийн тооллого явуулж, дүн мэдээг нэгтгэн гаргахад туслах
- Магистр, доктор оюутны сургалтын төлбөрийн тооцоо хийж, бүртгэл хөтлөх
- Санхүүгийн тайлан, мэдээ, судалгаатай холбоотой мэдээлэл, тайлбарыг бэлтгэх
- Хандиваар олж авсан болон худалдаж авсан эд хөрөнгө, бараа материалыг данс, бүртгэлд тусгах
- Анхан шатны баримт, материалыг бүрдүүлэх, санхүүгийн баримт, материалыг үдэж цэгцлэн байгууллагын архивт шилжүүлэх
- Банкинд харилцах данснуудын бэлэн бус гүйлгээ хийх
- Шаардлагатай бол жижиг мөнгөн сангийн журмын дагуу мөнгөн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрлөөр гүйцэтгэх
- Гүйлгээ тооцоог мөнгөн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийн бүртгэлийг хөтлөх, кассын тайлан гаргах
- Орлого зарлагын анхан шатны баримт, гарын үсгийн баталгаатай хүлээн авч, олгох, бүртгэл хөтлөх
- Гүйлгээний анхан шатны баримтыг бүрдүүлж цэгцлэх
- Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан бичиг хөтлөх, албаны үйл ажиллагааны мэдээллийн файл бүрдүүлэх, архивлах

- Аудитын тухай хуулийн дагуу хөндлөнгийн болон Үндэсний аудитын газрын, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын, Татварын ерөнхий хуулийн дагуу Татварын ерөнхий газрын зэрэг төрийн захиргааны болон хяналтын байгууллагуудын хяналт, шалгалтанд хамрагдах, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаагаа хянан баталгаажуулах

Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд, чанартай биелүүлэх
- Багийн чадварлаг, эвсэг хамт олон бүрдүүлэхэд хувь нэмэр оруулах

ӨР БАРАГДУУЛАХ АЖИЛТАН

Ажлын байрны зорилго, зорилт: ШУТИС-ийн эрдэм шинжилгээний нэгж, төв, хүрээлэн, захиргаа, бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн санхүүгийн үйл ажиллагааны тайлан балансаар гарсан өр авлагыг барагдуулах, шүүх, хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлэх, шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаанд оролцох

- Эрдэм шинжилгээний төв, хүрээлэнгийн удирдлагын эрх зүйн зохицуулалтыг хангах
- Сургалтын төлбөрийн авлага, өр төлбөрийн тооцоонд санал өгөх, нэгтгэл гаргах, сургалтын авлага, өр төлбөрийг барагдуулах, шүүх, шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаанд төлөөлөн оролцох
- Бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн сургалтын төлбөрийн бус авлага, өр төлбөрийг судлах, нэгдсэн ажлын төлөвлөгөө гаргах, шүүх хууль хяналтын байгууллагаар шийдвэрлүүлэх
- Аудитын зөрчлийг арилгуулах, өр авлага үүсч байгаа шалтгаан нөхцөлийг арилгах, дутагдлыг засах санал, зөвлөмж боловсруулах

Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: Эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, төвүүд зөрчил, дутагдалгүй ажилласан байх, ажлын тайланд дүгнэлт өгөх, Сургалтын авлага, өр төлбөр буурах, шүүхийн маргаанд үнэн зөвөөр магадлагдах, Бүрэлдэхүүн нэгжийн сургалтын бус авлага, өр төлбөрийг барагдуулах ажлын тайлан бичих, удирдлагуудаар дүгнэгдсэн байдал, Аудитын зөрчлийн хүрээнд санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн зөрчил дутагдал буурч, сахилга хариуцлага дээшилнэ.

Чиг үүрэг:

- Эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, төвүүдийн эрх зүйн зохицуулалтыг хангах, санал боловсруулах
- Бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн эрдэм шинжилгээний төсөл, гэрээт ажлын авлага, өр төлбөрийг судлах, тайлан тоо мэдээ гаргах
- ЭШ болон бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн хоорондын өглөг, авлагын төлбөр тооцоог гаргах, авлага, өр төлбөрийг барагдуулах, хамтын ажиллагааны гэрээний биелэлтийг дүгнэх, хянах, найдваргүй авлага, өр төлбөрийг тооцох, удирдлагад танилцуулах
- ШУТИС-ийн захиргаа, бүрэлдэхүүн сургууль, институт, бусад нэгжүүдэд гарсан өр авлагын байдлыг шалган, барагдуулах



- Төрийн сангийн суутгантай холбоотой өр авлагын мэдээг авч, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах
- Сургуулиудын сургалтын алба, санхүүтэй хамтран ажиллах, ажилтнуудад урьдчилан сэргийлэх зөвлөмж санал боловсруулах
- Шүүхийн шинжилгээний тухай хуулийн дагуу шүүх хурлын материалын нууцлалыг хадгалах, бүртгэлийн анхан шатны баримтыг холбогдох этгээдээс хүлээн авах
- Шүүхээр өр авлагыг шийдвэрлүүлэх
- Шийдвэр гүйцэтгэлийн ажиллагаанд байгаа өр авлагыг шийдвэрлэх
- Өр авлагатай холбоотой мэдээ, судалгаа, тайлан гаргах
- Бүрэлдэхүүн нэгжийн авлага, өр төлбөрийн асуудлаар Дотоод хяналтын албатай хамтран ажиллах, ажлын комисст орох
- Төрийн аудитын тухай хуулийн 4-р зүйл, Аудитын тухай хуулийн 10-р зүйлийн дагуу хөндлөнгийн ба УАГ-ын санхүүгийн тайлангийн болон ШУТИС-ийн дотоод хяналтын аудит, хяналт, шалгалтанд хамрагдах
- Аудитын тухай хуулийн дагуу хөндлөнгийн болон Үндэсний аудитын газар, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Татварын ерөнхий хуулийн дагуу Татварын ерөнхий газар зэрэг төрийн захиргааны болон хяналтын байгууллагуудын хяналт, шалгалтанд хамрагдах, өр барагдуулах үйл ажиллагаагаа хянан баталгаажуулах
- Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан бичиг хөтлөх, албаны үйл ажиллагааны мэдээллийн файл бүрдүүлэх, архивлах

Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд, чанартай биелүүлэх
- Багийн чадварлаг, эвсэг хамт олон бүрдүүлэхэд хувь нэмэр оруулах

2.3. Бүрэлдэхүүн нэгжүүдийн ахлах нягтлан бодогч, санхүүгийн ажиллагчдын ажил хүлээлцэхэд шаардагдах баримтын жагсаалт

1. Ажил хүлээлцэх тушаал, шийдвэрийн дугаар, огноо, байгууллагын нэр, ажил хүлээлцэх комисс, хүлээлцэх ажилтны нэрс, хугацаа, протокол, ажил хүлээлцсэн ажилтан, комиссын гарын үсэг. /Захирлын тушаал гарсан өдрөөс харилцах банкинд тушаалыг хүргүүлэх, гарын үсгийн баталгааг солих, өмнөх гарын үсгээр гүйлгээ хийхгүй байхыг анхаарах/
2. Байгууллагын баримтуудад: Байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, Нийгмийн даатгалын гэрчилгээ, Газрын гэрчилгээ, Санхүүгийн тамга, тэмдэг, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, Ажиллагчдын орон тоо, цалингийн тушаал, дипломын хуулбарууд, гэрээт ажилтнуудын тушаал, Сургалтын төлбөрийн нэг кредитийн үнэлгээний тушаал, холбогдох тушаал, Нягтлан бодогчийн ажлын байрны тодорхойлолт, Санхүүтэй холбоотой тушаал, зааврын эмхэтгэл, гарын авлага, бусад материал, Бусад холбогдох гэрээ маягтууд /Хөрөнгө оруулалт, зээл, түрээс, утас, засвар, худалдан авалт, гадаад мэргэжилтний гэрээ бүртгэл, бусад/, Үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүдийн бүртгэл/ гарын үсэг зурагдсан хуулбар/

3. Тайлангийн баримтууд: Санхүүгийн тайлан, тайлангийн шинжилгээ /оноор/, Батлагдсан төсөв, төлөвлөгөө, төсвийн зардлын гүйцэтгэлийн мэдээ, ирэх оны төсвийн төсөл, Мэргэжлийн хяналтын болон аудитын газрын шалгалт хийгдсэнээс хойшхи онуудын касс, харилцах, бараа материал, үндсэн хөрөнгө, үнэт цаасны тайлангууд, Мэргэжлийн хяналт болон аудитын газраас шалгасан шалгалтын материалууд /5 жил/, Хөндлөнгийн болон дотоод аудитаас шалгасан материал, тайлан, Татвар, НДХэлтсээс шалгасан материал, тайлан, Харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлсэн акт /3 жил/, Татварын хэлтэс, нийгмийн даатгалын байгууллагатай тооцоо нийлсэн акт, Тооллогын бүртгэл /3 жил/, Өр, авлагын хувийн хэрэг, найдваргүй өр, авлагын бүртгэл, шүүхийн шийдвэртэй эсэх, Үнэт цаасны дэлгэрэнгүй тайлан /Алба хаагч бүрээр/, Мөнгөн хөрөнгийн үлдэгдэл /Харилцах, касс, чек дугаар, кассын баримтын дугаар/, Тухайн оны санхүүгийн баримтууд /Харилцах, касс, Үндсэн хөрөнгө, Бараа материал, Цалин, Татварын тайлангууд, НД-ын тайлан/, Сургууль хоорондын тооцоо /баталгаажсан/, Сургалтын төлбөрийн тайлан /Сургалтын албатай тооцоо нийлсэн, төгссөн, шилжсэн тушаал/, БЗСангийн тооцоо, өглөг, авлага, СТС-ийн суутгагдсан оюутнуудын тооцоо, Авлагын дэлгэрэнгүй жагсаалт /Хавсралт -тайлбар, тооцоо нийлсэн акт/, Өглөгийн дэлгэрэнгүй жагсаалт /Хавсралт -тайлбар, тооцоо нийлсэн акт/, Үндсэн хөрөнгө, элэгдлийн дэлгэрэнгүй бүртгэл /Хавсралт-Тооллогын баримт материал, ТӨХ тайлан, ТӨ бүртгэл, актлах хөрөнгө, Өмч хамгаалах байнгын комиссын тушаал, түүний тогтоол шийдвэрүүд/, Хөрөнгө оруулалтын гэрээ, төсөв, төлөвлөгөө, зөвшөөрөл, зураг төсөл, холбогдох баримт, Бараа материалын дэлгэрэнгүй жагсаалт /Хавсралт/, Худалдан авалтын төсөв, төлөвлөгөө /Үнэлэгдсэн болон гэрээ байгуулсан тендер холбогдох материалууд/, Батлагдсан болон хэрэгжиж байгаа ЭШ-ний төсөл, гэрээт ажил /Гэрээ, төсөв, төлөвлөгөө, холбогдох баримт/, Хичээлийн байрны тооцоо /холбогдох материал, тооцоо/, Оюутны байрны бүртгэл, тооцоо / холбогдох материал, тооцоо/, Дадлагын байрны тооцоо / холбогдох материал, тооцоо/, Тогтмол зардлын тооцоо /тооцоо нийлсэн акт/
4. Програм хангамжын нууцлалд: Санхүүгийн програм / хэрэглэгчийн нэр, нууц үг, шивэгдсэн гүйлгээ эцсийн хугацаа/, Харилцагч банк /интернэт банкны хэрэглэгчийн нэр, нууц үг, гүйлгээний нууц үг/, Татварын тайлан /E-tax нэвтрэх хэрэглэгчийн нэр, нууц үг, тайлан илгээх тоон гарын үсэг, нууц үг/, НДТайлан /ND7.8 нэвтрэх хэрэглэгчийн нэр, нууц үг/, Шилэн данс /shilendans.gov.mn хэрэглэгчийн нэр, нууц үг/, Төрийн өмчийн бүртгэлийн сайт /хэрэглэгчийн нэр, нууц үг/
5. Бусад: Лацны тэмдэг, Өрөө болон сейфний түлхүүр, Эд хариуцагчийн карт /хавсралтаар дэлгэрэнгүй/, Архивын баримт материалууд/ хавсралтаар/, Ажиллагчдын НД-ын болон ЭМД-ын дэвтэрийн бүртгэл /хавсралтаар-баталгаажуулсан, байгууллагаас НДШимтгэл төлөгддөг суралцах болон хүүхэд асрах чөлөөтэй ажилтаны бүртгэл/



ГУРАВ. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ БОДЛОГО

Нягтлан бодох бүртгэлийн ерөнхий бодлого нь нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайланг бэлтгэхдээ баримтлах суурь зарчим, зорилго, ерөнхий арга ажиллагаа, нийтлэг дүрэм журмыг тодорхойлдог.

1. Санхүүгийн тайлан бэлтгэхэд мөрдөх стандарт, заавар, журам
2. Санхүүгийн тайлангийн бүрэлдэхүүн хэсэг
3. Санхүүгийн тайлангийн зорилго, зарчим
4. Санхүүгийн тайлангийн элементүүд
5. Санхүүгийн тайлангийн элементүүдийн хүлээн зөвшөөрөлт
6. Санхүүгийн тайлангийн загвар маягт, зааварчилгаа .

3.1. Санхүүгийн тайлан бэлтгэхэд мөрдөх стандарт, заавар, журам

ШУТИС нь нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайланг бэлтгэж толилуулахдаа Монгол улсын "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" хууль, УСНББОУС болон Сангийн яамын сайдын 2006 оны 388 тоот тушаалаар батлагдсан заавар, журмыг мөрдөнө.

3.2. Санхүүгийн тайлангийн бүрэлдэхүүн хэсэг

ШУТИС-ийн санхүүгийн тайлан нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна.

1. Санхүүгийн байдлын тайлан,
2. Санхүүгийн үр дүнгийн тайлан,
3. Цэвэр хөрөнгө/өмчийн өөрчлөлтийн тайлан,
4. Мөнгөн гүйлгээний тайлан,
5. Тайлангийн тэмдэглэл, тодруулга.

Санхүүгийн байдлын тайлан нь тайлант хугацааны эцэст байгаа хөрөнгө, өр төлбөр, эзний өмчийн үлдэгдлийг харуулна.

Санхүүгийн үр дүнгийн тайлан нь аккрузл суурьтай бүртгэлийн үндсэн зарчмуудыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэсэн тайлангийн хугацааны орлого зардлын үр дүнг харуулна.

Мөнгөн гүйлгээний тайлан нь тайлангийн хугацааны мөнгөн орлого, мөнгөн зарлагын үр дүнг харуулна.

Цэвэр хөрөнгө/өмчийн өөрчлөлтийн тайлан нь өөрийн хөрөнгийн өөрчлөлт, бэлэн байдлыг харуулна.

Санхүүгийн тайлангийн тэмдэглэл тодруулга нь санхүүгийн байдлын тайлан, санхүүгийн үр дүнгийн тайлан, мөнгөн гүйлгээний тайлан, цэвэр хөрөнгө/өмчийн өөрчлөлтийн тайлангийн нүүрний хэсэгт харуулсан дүнгүүдийн талаар хүүрнэсэн тодорхойлолт, дэлгэрэнгүй жагсаалт, судалгаа, болзошгүй өр төлбөр болон амлалт гэх мэт нэмэлт мэдээллийг багтаана.

Аудитаар баталгаажуулсан санхүүгийн тайланд аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд чухал нөлөө үзүүлсэн томоохон үйл явдлын тухай тодруулга, тайлбар, аудиторын дүгнэлт, удирдлагын тайланг хавсаргана.

3.3. Санхүүгийн тайлангийн зорилго, зарчим

Зорилго:

Удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг эдийн засгийн шийдвэр гаргахад нь шаардагдах санхүүгийн байдал, үр дүн, мөнгөн гүйлгээ түүнд гарсан өөрчлөлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж үнэн зөв мэдээллэлээр хангахад оршино.

ШУТИС-ийн санхүүгийн тайланд дараах зарчмыг баримтлана.

1. Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн байх.
2. Үнэн зөв баримт материал, бодит тоо, мэдээнд үндэслэх;
3. Бүртгэл, тайлангийн үзүүлэлт энгийн, тодорхой, ойлгомжтой байх;
4. Бүртгэл, тайлангийн тоо, мэдээг аргачлалын хувьд өнгөрсөн, ирээдүйн тоо мэдээтэй зэрэгцүүлж болохоор бэлтгэх;
5. Удирдлагын болон зардлын бүртгэлд өөрийн онцлогт тохирсон оновчтой сонголт хэрэглэх;
6. Тасралтгүй байх.

3.4. Санхүүгийн тайлангийн элементүүд

Санхүүгийн тайлангийн үндсэн элементүүд болох хөрөнгө, өр төлбөр, эзэмшигчийн өмч, орлого, зардал, үр дүнгийн үзүүлэлтүүдийн тодорхойлолт, тэдгээрийг хүлээн зөвшөөрч, хэмжиж үнэлэх ерөнхий журам, тэдгээрийн төрөл ангилал, толилуулга, тодруулгыг нягтлан бодох бүртгэлийн тусгай бодлогоор дэлгэрэнгүй тайлагнана.

Санхүүгийн тайлангийн элементүүд: Санхүүгийн тайлан баланс нь доорхи гурван элементээс бүрддэг.

Үүнд: Хөрөнгө = Өр төлбөр + Эзэмшигчдийн өмч

1. Хөрөнгө нь өнгөрсөн ажил гүйлгээ, үйл явдлын үр дүнд байгууллага эзэмшилдээ авсан, ирээдүйд эдийн засгийн үр ашгаа өгөх нөөц юм.



2. Өр төлбөр нь өнгөрсөн ажил гүйлгээ, үйл явдлын үр дүнд үүссэн, эдийн засгийн үр ашгийг агуулагч, байгууллагын хөрөнгөөр төлөгдөх үүрэг хариуцлага юм.
3. Эзэмшигчдийн өмч нь бүх өр төлбөрийг барагдуулсны дараа байгууллагын эзэмшилд байгаа хөрөнгийн өөрийн эх үүсвэр юм.

Баланс актив, пассив гэсэн хоёр талтай. Балансын актив тал хөрөнгө түүний байршил, эзэмших эрхийг, пассив тал хөрөнгийн эх үүсвэр түүний зориулалт, зээлдүүлэгчид ба өмч эзэмшигчдийн өмнө хүлээх үүргийг харуулдаг. Балансын элементүүдийн байршил, уялдаа холбоог хүснэгтээр харуулбал:

БАЛАНС

Хөрөнгө /актив/	Эх үүсвэр /пассив/
I.Эргэлтийн хөрөнгө - Мөнгө түүнтэй адилтгах хөрөнгө - Богино хугацаатай хөрөнгө оруулалт - Авлага - Бараа материал - Урьдчилж төлөгдсөн зардал	I.Богино хугацааны өр төлбөр - Богино хугацаат өглөг - Богино хугацаат зээл - Урьдчилж орсон орлого
II. Эргэлтийн бус хөрөнгө - Биет хөрөнгө Биет бус хөрөнгө - Урт хугацаат хөрөнгө оруулалт	II. Урт хугацаат өр - Урт хугацаат бонд, вексел - Урт хугацаат зээл
	III. Эзэмшигчдийн өмч - Засгийн газрын оруулсан капитал - Хөрөнгийн дахин үнэлгээний зөрүү - Хуримтлагдсан үр дүн

Санхүүгийн тайлан нь ажил гүйлгээ үйл явцын санхүүгийн нөлөөллийг түүний эдийн засгийн шинж чанартай уялдуулсан ерөнхий ангиллын хүрээнд тэдгээрийг бүлэглэж харуулдаг.

Эдгээр ерөнхий ангиллыг санхүүгийн тайлангийн бүрдэл хэсгүүд гэж нэрлэнэ. Хөрөнгө, өр төлбөр, капитал нь санхүүгийн байдлыг хэмжихтэй шууд холбоотой бүрдэл хэсгүүд болно. Орлого ба зардал нь орлого, үр дүнгийн тайланд байгаа үйл ажиллагааны үр дүнг хэмжихтэй шууд холбогдсон бүрдэл хэсгүүд юм. Санхүүгийн байдлын өөрчлөлтийн тайлан нь баланс болон орлого, үр дүнгийн тайлангийн бүрдэл хэсгүүдэд гарсан өөрчлөлтийг тусган харуулдаг.



ШУТИС нь ажил гүйлгээгээ нягтлан бодох бүртгэлд үндэсний мөнгөн тэмдэгт "Төгрөг, мөнгө"-өөр бүртгэнэ.

Санхүүгийн тайлангийн жил нь жил бүрийн 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөр дуусгавар болно. Тайлангийн өдөр гэдэг нь тайлант хугацааны сүүлчийн өдөр болно.

ШУТИС нь санхүүгийн тайланг хагас, бүтэн жилээр өссөн дүнгээр жилд 2 удаа тайлагнах бөгөөд бүрэлдэхүүн сургууль нэгжүүд улирлын санхүүгийн тайланг дараа улирлын эхний сарын 20, жилийн санхүүгийн тайланг дараа оны 2 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор СНББА-нд тушаана.

Нэгдсэн санхүүгийн улирлын тайланг дараа улирлын эхний сарын 25, жилийн тайланг дараа оны 2 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор харъяалагдах дээд шатны байгууллага буюу БСШУЯаманд тушаана.

3.5. Санхүүгийн тайлангийн элементүүдийн хүлээн зөвшөөрөлт

Нягтлан бодох бүртгэлийн суурь гэдэг нь тайлант үеийн орлого болон зардлыг хүлээн зөвшөөрөх бүртгэлийн арга юм.

Бүртгэлийн суурийг дотор нь 2 ангилж авч үздэг.

- *Нягтлан бодох бүртгэлийн аккруэл суурь* нь мөнгө хүлээн авсан эсвэл төлсөн эсэхээс үл хамааран орлогыг олсон үед нь, зардлыг гарсан үед нь хүлээн зөвшөөрч бүртгэх арга;
- *Нягтлан бодох бүртгэлийн мөнгөн суурь* нь мөнгө хүлээн авсан үед орлогыг, мөнгө төлсөн үед нь зардлыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэх арга юм.

Монгол Улсын "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" хуульд зааснаар ШУТИС нь нягтлан бодох бүртгэлээ аккруэл сууриар хөтөлнө.

Хэмжигдэхүүний итгэл, үнэмшилтэй байдал, хэмжиж болох өртөг ба үнэлгээ нь санхүүгийн тайлангийн чухал хэсэг бөгөөд түүний итгэл үнэмшилтэй байдлыг нэмэгдүүлдэг. Үндэслэлтэй хэмжилт хийж чадахгүй бол тухайн зүйлийг баланс буюу орлого, үр дүнгийн тайланд тусгахыг хүлээн зөвшөөрөхгүй.

Хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрөх: Хөрөнгө нь аж ахуйн нэгж, албан байгууллагад эдийн засгийн ирээдүйн үр ашгийг оруулах магадлалтай, маш итгэл үнэмшилтэй хэмжиж болох өртөг буюу үнэтэй бол балансад тусгахаар хүлээн зөвшөөрдөг.

Хөрөнгө нь тайлангийн хугацаанд эдийн засгийн үр ашиггүйгээр зардал гаргаж байгаа үед балансад тусгахыг хүлээн зөвшөөрөхгүй.

Өр төлбөрийг хүлээн зөвшөөрөх:

Одоо байгаа өр төлбөрийг барагдуулснаар эдийн засгийн үр ашгийг агуулж байгаа нөөц хасагдах магадлалтай, мөн хэмжигдэх бүрэн боломжтой өр төлбөрийг балансанд хүлээн зөвшөөрнө. Талуудын харилцан биелүүлээгүй гэрээний үүргийг санхүүгийн



тайланд өр төлбөр гэж үздэггүй. Хэрэв тодорхой нөхцөлд тэр нь хүлээн зөвшөөрөх шалгуурыг хангаж байгаа бол хүлээн зөвшөөрч болно.

Орлого хүлээн зөвшөөрөх:

Эдийн засгийн ирээдүйн үр ашгийн хэмжигдэж болохуйц өсөлт нь хөрөнгийг нэмэгдүүлэх буюу өр төлбөрийг багасгаж байвал орлого, үр дүнгийн тайланд орлогоор хүлээн зөвшөөрнө. Орлого хүлээн зөвшөөрөх гэдэг нь хөрөнгийн өсөлт болон өр төлбөрийн бууралтыг нэг зэрэг хүлээн зөвшөөрнө гэсэн үг.

Зардлыг хүлээн зөвшөөрөх:

Эдийн засгийн ирээдүйн үр ашгийн хэмжигдэх бололцоотой бууралт нь хөрөнгийг багасгах буюу өр төлбөрийг нэмэгдүүлэхээр байвал орлого, үр дүнгийн тайланд зардлыг хүлээн зөвшөөрнө. Зардлыг хүлээн зөвшөөрөх гэдэг нь хөрөнгийг багасгах буюу өр төлбөрийн нэмэгдлийг хүлээн зөвшөөрнө гэсэн үг.

Орлоготой шууд бусаар холбон тодорхойлогдох зардлыг оновчтой хуваарилалтын аргыг үндэслэж орлого, үр дүнгийн тайланд хүлээн зөвшөөрнө.

Үл хөдлөх хөрөнгө, гүүдвил, патент, худалдааны тэмдэг зэрэг хөрөнгийг ашиглахтай холбогдсон зардлыг хүлээн зөвшөөрнө.

Зардал нь эдийн засгийн ирээдүйн үр ашгийг бий болгохгүй буюу энэ үр ашгийг үнэлж болохгүй, эсвэл тайлан тэнцэлд хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрүүлэх зорилгоор үнэлэхийг хориглосон үед зардлыг орлого, үр дүнгийн тайланд хүлээн зөвшөөрнө. Барааны баталгаатай холбогдож өр төлбөр үүссэн бол энэ үед үүссэн өр төлбөрийг хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрөхгүй учраас зардлыг орлого, үр дүнгийн тайланд хүлээн зөвшөөрнө.

3.6. Санхүүгийн тайлангийн загвар маягт, зааварчилгаа

ШУТИС нь Сангийн сайдыг 2006 оны 388 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтаар "Санхүүгийн тайлан, тодруулгын маягтууд", 3-р хавсралт "Төсөвт байгууллагын санхүүгийн тайлан бэлтгэх аргачлал"-нд заасны дагуу мөрдөнө.

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
 өдрийн 4/ тоот тушаалын хавсралт



Санхүүгийн тайлангийн маягууд:

Сангийн сайдын 2006 оны 11 дүгээр сарын 27-
 ны өдрийн 388 тоот тушаалын 2 дугаар
 хавсралт

Дээд байгууллагын нэр _____
 Байгууллагын нэр _____
 Регистрийн дугаар _____
 Байршил _____

**ТӨСӨВТ БАЙГУУЛЛАГЫНОНЫ.....Р
 УЛИРЛЫН САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАН**

Хянаж хүлээн авсан байгууллагын нэр	Сар, өдөр	Гарын үсэг

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн 4/ тоот тушаалын хавсралт



..... оны-р улирлын санхүүгийн тайлангийн

бодит байдлын тухай мэдэгдэл

..... оны сарын өдөр

Ерөнхий менежер _____ овогтой _____, ерөнхий нягтлан бодогч _____ овогтой _____ бид манай байгууллагынонысарын ...-ны өдрөөр тасалбар болгон гаргасан санхүүгийн тайланд тайлант хугацааны үйл ажиллагааны үр дүн, санхүүгийн байдлыг "Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай" хуулийн дэх заалтын дагуу үнэн зөв, бүрэн тусгасан болохыг баталж байна. Үүнд:

1. Бүх ажил гүйлгээ бодитоор гарсан бөгөөд холбогдох анхан шатны баримтыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайланд үнэн зөв тусгасан;
2. Санхүүгийн тайланд тусгагдсан бүх тооцоолол үнэн зөв хийгдсэн;
3. Байгууллагын үйл ажиллагааны болон санхүүгийн бүхий л үйл явцыг иж бүрэн хамарсан;
4. Бүх хөрөнгө, авлага, өр төлбөр, орлого, зардлыг Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу үнэн зөв тусгасан;
5. Энэ тайланд тусгагдсан бүхий л зүйл манай байгууллагын албан ёсны өмчлөлд байдаг бөгөөд орхигдсон зүйл үгүй болно.

Ерөнхий менежер _____ /

Ерөнхий нягтлан бодогч _____ /

САНХҮҮГИЙН БАЙДЛЫН ТАЙЛАН

/төгрөгөөр /

Дансны код	БАЛАНСЫН ЗҮЙЛ	Эхний үлдэгдэл	Эцсийн үлдэгдэл
	<u>МӨНГӨ БА ТҮҮНТЭЙ АДИЛТГАХ ХӨРӨНГӨ</u>		
	Касст байгаа бэлэн мөнгө		
	Жижиг мөнгөн сан		
	Банкинд байгаа бэлэн мөнгө /төгрөгөөр/ /гадаад валютаар/		
	Богоно хугацаат хадгаламж		
	Замд яваа мөнгөн хөрөнгө		
	<u>АВЛАГА</u>		
	Төлбөртэй үйлчилгээний авлага		
	Бусад авлага		
	<u>УРЬДЧИЛЖ ТӨЛСӨН ТӨЛБӨР</u>		
	Урьдчилгаа тооцоо		
	Урьдчилж гарсан зардал		
	<u>БАРАА МАТЕРИАЛ</u>		
	Түүхий эд материал		
	Дуусаагүй үйлдвэрлэл		
	Бэлэн бүтээгдэхүүн		
	Хангамжийн материал		
	Мал, амьтад		
	Бусад		
	<u>НӨӨЦИЙН БАРАА</u>		
	<u>ЭРГЭЛТИЙН ХӨРӨНГИЙН ДҮН</u>		
	<u>ЭРГЭЛТИЙН БУС ХӨРӨНГӨ</u>		
	<u>ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ</u>		
	<u>Биет хөрөнгө</u>		
	Барилга, байгууламж		
	Хуримтлагдсан элэгдэл		
	Авто- тээврийн хэрэгсэл		
	Хуримтлагдсан элэгдэл		
	Машин, тоног төхөөрөмж		
	Хуримтлагдсан элэгдэл		
	Тавилга, аж ахуйн эд хогшил		
	Хуримтлагдсан элэгдэл		
	Батлан хамгаалахын зориулалттай тоног төхөөрөмж		
	Хуримтлагдсан элэгдэл		
	Түүх соёлын дурсгалт зүйлс		
	Хуримтлагдсан элэгдэл		
	Номын фонд		
	Хуримтлагдсан элэгдэл		
	Бусад үндсэн хөрөнгө		
	Хуримтлагдсан элэгдэл		



Дуусаагүй барилга, байгууламж		
<u>Биет бус хөрөнгө</u>		
Программ хангамж		
Хуримтлагдсан элэгдэл		
Бусад		
Хуримтлагдсан элэгдэл		
<u>БУСАД ХӨРӨНГӨ</u>		
<u>ЭРГЭЛТИЙН БУС ХӨРӨНГИЙН ДҮН</u>		
<u>НИЙТ ХӨРӨНГИЙН ДҮН</u>		
<u>Богино хугацаат өр төлбөр</u>		
<u>Өглөг</u>		
Ажиллагчидтай холбогдсон өглөг		
Бараа үйлчилгээний зардлын өглөг		
Татаас, санхүүжилтийн өглөг		
Хөрөнгө бэлтгэхтэй холбогдсон өглөг		
Зээлийн хүүгийн өглөг		
Бусад өглөг		
<u>Урьдчилж орсон орлого</u>		
Урьдчилгаа- Төсвийн татаас		
Бусад урьдчилж орсон орлого		
<u>БОГИНО ХУГАЦААТ ӨР ТӨЛБӨРИЙН ДҮН</u>		
Урт хугацаат зээл		
<u>УРТ ХУГАЦААТ ӨР, ТӨЛБӨРИЙН ДҮН</u>		
<u>НИЙТ ӨР ТӨЛБӨРИЙН ДҮН</u>		
Засгийн газрын хувь оролцоо		
Хуримтлагдсан үр дүн		
Өмнөх үеийн үр дүн		
Тайлант үеийн үр дүн		
Дахин үнэлгээний нэмэгдэл		
<u>ЦЭВЭР ХӨРӨНГӨ/ ӨМЧИЙН ДҮН</u>		
<u>ӨР ТӨЛБӨР, ЦЭВЭР ХӨРӨНГӨ/ӨМЧИЙН ДҮН</u>		

Ерөнхий менежер /

Ерөнхий нягтлан бодогч /



СТ-2А

САНХҮҮГИЙН ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН

/төгрөгөөр/

ҮЗҮҮЛЭЛТ	Тод руулга	ӨМНӨХ ОН	ТАЙЛАН Т ОН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ОРЛОГО			
<u>ТАТААС, САНХҮҮЖИЛТИЙН ОРЛОГО</u>			
Улсын төсвөөс			
Урсгал			
Хөрөнгийн			
Орон нутгийн төсвөөс			
Бусад төсөвт байгууллагаас			
Нийгмийн даатгалын сангаас			
Бусад тусгай зориулалтын сангаас			
Тусламжийн орлого			
Бараа, үйлчилгээний орлого			
Өмчийн орлого			
Төсөвт байгууллагын ажил, үйлчилгээний орлого			
Торгууль, төлбөрийн орлого			
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ОРЛОГЫН ДҮН (I)			
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДАЛ			
<u>АЖИЛЛАГЧИДТАЙ ХОЛБОГДСОН ЗАРДАЛ</u>			
Цалин, хөлс болон нэмэгдэл урамшил			
Цалин			
Цалингийн тусгай нэмэгдлүүд			
Нийгмийн хамгааллын шимтгэл			
Тэтгэвэр болон тэтгэмжийн шимтгэл			
Эрүүл мэндийн даатгалын хураамж			
<u>БАРАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ УРСГАЛ ЗАРДАЛ</u>			
Тогтмол зардал			
Гэрэл цахилгааны зардал			
Түлш, халаалтын зардал			
Цэвэр, бохир усны зардал			
Үйл ажиллагааны зардал			
Хоол			
Эм			
Бусад бараа үйлчилгээний зардал			
Бичиг хэргийн материал			
Тээвэр, шатахууны зардал			
Шуудан холбооны зардал			
Дотоод томилолтын зардал			
Гадаад томилолтын зардал			
Ном, хэвлэлийн зардал			
Хичээл сургалт, үйлдвэрлэлийн дадлагын зардал			
Сургалт семинарын зардал			



Эрдэм шинжилгээний ажлын зардал			
Жижиг эд хогшил худалдан авах зардал			
Зөөлөн эдлэл, нормын хувцас худалдан авах зардал			
Төлбөр, хураамж, жижиг татварууд			
Харуул, хамгаалалтын зардал			
Банкны үйлчилгээний хураамж			
Төрийн өмнөөс гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний төлбөр			
Маягт хэвлүүлэх зардал			
Урсгал засварын зардал			
Биеийн тамирын уралдаан, тэмцээний зардал			
Гадаадын зочны зардал			
Бусад зардал			
Байрны түрээсийн зардал			
Холбооны суваг ашигласны зардал			
Элэгдлийн зардал			
Хөтөлбөр арга хэмжээний зардал			
гарсан зардлаа дансны нэгдсэн жагсаалтаас авах			
.....			
Олон улсын байгууллагын гишүүний татвар			
Нэг удаагийн тэтгэмж, урамшуулал			
Бусад			
Капиталжаагүй хөрөнгө оруулалтын зардал			
гарсан зардлаа дансны нэгдсэн жагсаалтаас авах			
.....			
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДЛЫН ДҮН (II)			
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮН (III)=(I)-(II)			
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БУС ОРЛОГО			
Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн олз(бодит)			
Үндсэн хөрөнгө худалдсаны олз			
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БУС ОРЛОГЫН ДҮН (IV)			
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БУС ЗАРДАЛ			
Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз (бодит)			
Хөрөнгө худалдсаны гарз			
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БУС ЗАРДЛЫН ДҮН (V)			
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТ ҮР ДҮН			

Ерөнхий менежер /

Ерөнхий нягтлан бодогч /



СТ 3А

МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН

/ төгрөгөөр /

ҮЗҮҮЛЭЛТ	Тод руулга	Өмнөх он	Тайлант он
Татаас, санхүүжилтийн орлого			
Улсын төсвөөс			
Урсгал			
Хөрөнгийн			
Орон нутгийн төсвөөс			
Бусад төсөвт байгууллагаас			
Нийгмийн даатгалын сангаас			
Бусад тусгай зориулалтын сангаас			
Тусламжийн орлого			
Бараа, үйлчилгээний орлого			
Өмчийн орлого			
Төсөвт байгууллагын ажил, үйлчилгээний орлого			
Торгууль, төлбөрийн орлого			
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МӨНГӨН ОРЛОГЫН ДҮН (I)			
Ажиллагчидтай холбогдсон зардал			
Цалин, хөлс болон нэмэгдэл урамшил			
Цалин			
Цалингийн тусгай нэмэгдлүүд			
Нийгмийн хамгааллын шимтгэл			
Тэтгэвэр болон тэтгэмжийн шимтгэл			
Эрүүл мэндийн даатгалын хураамж			
Бараа, үйлчилгээний урсгал зардал			
Тогтмол зардал			
Гэрэл цахилгааны зардал			
Түлш, халаалтын зардал			
Цэвэр, бохир усны зардал			
Үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлттэй шууд холбоо			
Хоол			
Эм			
Бусад бараа үйлчилгээний зардал			
Бичиг хэргийн материал			
Тээвэр, шатахууны зардал			
Шуудан холбооны зардал			
Дотоод томилолтын зардал			
Гадаад томилолтын зардал			
Ном, хэвлэлийн зардал			
Хичээл сургалт, үйлдвэрлэлийн дадлагын зардал			
Сургалт семинарын зардал			
Эрдэм шинжилгээний ажлын зардал			
Жижиг эд хогшил худалдан авах зардал			



Зөөлөн эдлэл, нормын хувцас худалдан авах зардал			
Төлбөр, хураамж, жижиг татварууд			
Харуул, хамгаалалтын зардал			
Банкны үйлчилгээний хураамж			
Төрийн өмнөөс гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээ төлбөр			
Маягт хэвлүүлэх зардал			
Урсгал засварын зардал			
Биеийн тамирын уралдаан, тэмцээний зардал			
Гадаадын зочны зардал			
Бусад зардал			
Байрны түрээсийн зардал			
Холбооны суваг ашигласны зардал			
<u>Хөтөлбөр арга хэмжээний зардал</u>			
гарсан зардлаа дансны нэгдсэн жагсаалтаас авах			
.....			
Олон улсын байгууллагын гишүүний татвар			
Нэг удаагийн тэтгэмж, урамшуулал			
Бусад			
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МӨНГӨН ЗАРЛАГЫН ДҮН (II)			
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЦЭВЭР МӨНГӨН			
ГҮЙЛГЭЭ (III) = (I) - (II)			
Хөрөнгийн орлого			
Үндсэн хөрөнгө борлуулсны орлого			
Бусад хөрөнгийн борлуулалтын орлого			
ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН МӨНГӨН ОРЛОГЫН			
ДҮН (IV)			
Биет ба биет бус хөрөнгө худалдан авах зардал			
Хөрөнгийн бусад зардал			
гарсан зардлаа дансны нэгдсэн жагсаалтаас авах			
.....			
ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН МӨНГӨН ЗАРЛАГЫН			
ДҮН (V)			
ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ЦЭВЭР МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭ			
(VI) = (IV) - (V)			
Авсан зээл			
Төлсөн зээл			
САНХҮҮГИЙН АЖИЛЛАГААНЫ ЦЭВЭР МӨНГӨН			
ГҮЙЛГЭЭНИЙ ДҮН (VIII)			
Валютын ханшийн зөрүү			
НИЙТ ЦЭВЭР МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭ (IX) = (VII) + (VIII)			
Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн эхний үлдэгдэл			
Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн эцсийн үлдэгдэл			

Ерөнхий менежер / /

Ерөнхий нягтлан бодогч / /

ЦЭВЭР ХӨРӨНГӨ/ӨМЧИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТАЙЛАН



/ төгрөгөөр /

Үзүүлэлт	Засгийн газрын оруулсан капитал	Дахин үнэлгээний нөөц	Хуримтлагдсан үр дүн	Засгийн газрын хувь оролцооны нийт дүн
20X0 оны 12-р сарын 31-ээрх үлдэгдэл				
Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлт				
Залруулсан үлдэгдэл				
Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний өсөлт				
Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний бууралт				
Орлогын тайланд хүлээн зөвшөөрөөгүй олз, гарз				
Тайлант үеийн үр дүн				
20X1 оны 12-р сарын 31-ээрх үлдэгдэл				
Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлт				
Залруулсан үлдэгдэл				
Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний өсөлт				
Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний бууралт				
Орлогын тайланд хүлээн зөвшөөрөөгүй олз, гарз				
Тайлант үеийн үр дүн				
20X2 оны 12-р сарын 31-ээрх үлдэгдэл				

Ерөнхий менежер / /
 Ерөнхий нягтлан бодогч / /



ТӨСВИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

(төгрөгөөр)

Үзүүлэлт	Төлөв лөгөө	Гүйцэт гэл	Зөрүү	Хувь
I. Сургалттай холбоотой шууд зардал				
Цалин, нэмэгдэл, шимтгэлийн хамт				
Багшийн цалин				
Сургалтын мастер, сургалтын албаны ажилтан, хичээл зохицуулагч, эрхлэгчийн туслахын цалин				
Хичээлийн туслах ажилтны цалин				
Илүү цагийн хөлс				
Цагийн багшийн хөлс, гэрээт багш, ахмад багшийн цалин, нэмэгдэл				
Нэмэгдэл(дээрх багш, ажилтнууд)				
НДШ				
Хичээл практикийн зардал				
Хичээл сургалт, лабораторийн зардал				
Е-сургалтын зардал				
Сургалтын тоног төхөөрөмж, эд хогшил худ авах				
Дадлагын зардал				
Сургалтын бичиг хэргийн зардал				
Интернэтийн үйлчилгээний зардал				
Гадаад, дотоодын хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн зардал				
Мэдээлэл, сурталчилгааны зардал				
Мэдээлэл, технологийн үйлчилгээний хөлс				
Ном, хэвлэлийн зардал				
Дотоод албан томилолтын зардал				
Багшийг дэмжих зардал				
Мэргэжил дээшлүүлэх зардал				
Сургууль хоорондын кредитийн хөлс				
Байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал				
Гэрэл, цахилгааны зардал				
Түлш, халаалтын зардал				
Цэвэр, бохир усны зардал				
II. Шууд бус зардал				
Цалин, нэмэгдэл, шимтгэлийн хамт				
Удирдах ажилтны цалин				
Бусад ажилтны цалин				
Илүү цаг				
Нэмэгдэл				



НДШ				
Захиргааны бичиг хэргийн зардал				
Тээвэр, шатахууны зардал				
Шуудан, холбооны зардал				
Хог хаягдал зайлуулах, хортон мэрэгчдийн устгал, ариутгалын зардал				
Гадаадын мэргэжилтний зардал				
Нормын хувцас, зөөлөн эдлэл худалдан авах, нормын сүүний зардал				
Бага үнэтэй, түргэн элэгдэх, ахуйн эд зүйлс				
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зардал				
Эд хогшил худалдан авах зардал				
Урсгал засварын зардал				
Зочин, төлөөлөгч хүлээн авах зардал				
Гадаад албан томилолтын зардал				
Шагнал, урамшил				
Ахмадын арга хэмжээ				
Тэтгэмж				
Багш, ажилтны арга хэмжээ				
Ойн арга хэмжээ				
Харуул хамгаалалтын зардал				
МСҮТөвийн хүүхдийн дотуур байрны хоолны зардал				
Эм, бэлдмэл, эмнэлгийн хэрэгслийн зардал				
Байгууллагын гишүүний татвар				
Аудит, баталгаажуулалт, зэрэглэл тогтоох үйлчилгээний хураамж				
Банк, санхүүгийн байгууллагын үйлчилгээний хураамж				
Тээврийн хэрэгслийн татвар, даатгал, оношлогооны зардал				
Газрын төлбөр				
Өмгөөлөл, хуулийн зөвлөхийн үйлчилгээний хөлс				
Зээлийн хүүгийн зардал				
Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зардал				
Бусад төлбөр, хураамж, татвар, зардал				
Сургууль хоорондын тооцооны зардал				
ТАХЗ-ын төвлөрүүлэлт-Захиргаа				
ТАХЗ-ын төвлөрүүлэлт -Е-НИ				
ШУТТНСангийн зардлын төвлөрүүлэлт				
Хичээлийн байрны зардлын төвлөрүүлэлт БАС				
Хичээлийн байрны зардлын төвлөрүүлэлт ХШУС				
Хичээлийн байрны зардлын төвлөрүүлэлт БУХС				
Хичээлийн байрны зардлын төвлөрүүлэлт ҮТС				



Технологи байрны зардлын төвлөрүүлэлт				
НҮНХАлбаны зардлын төвлөрүүлэлт				
ЭМТ-ийн зардлын төвлөрүүлэлт				
Оюутны байрны зардлын төвлөрүүлэлт				
Номын фонд бүрдүүлэлтийн төвлөрүүлэлт				
Гэрээт ажлын орлогын шимтгэлийн төвлөрүүлэлт				
Дотоод төслийн санхүүжилт/ШУТИС-ШУТСан/ Санхүүгийн үр дүнгийн төвлөрлөөс олгох татаас, урамшуулал				
Бусад төвлөрүүлэлт				
III. Оюутны үйлчилгээний зардал				
Оюутан, суралцагчдын эрдэм шинжилгээ, судалгаа, олимпиад, уралдаан, тэмцээний зардал				
Оюутан, суралцагчдын спорт, урлагийн арга хэмжээний зардал				
Магистр, доктор оюутны арга хэмжээний зардал				
Оюутан, суралцагчдын тэтгэлэг, хөнгөлөлт, урамшуулал, байрны зардал				
Оюутны унааны зардал				
III. Эрдэм шинжилгээ, инновацийн үйл ажиллагааны зардал				
Цалин, нэмэгдэл, шимтгэлийн хамт				
Эрдэм шинжилгээний ажилтны цалин(ЭШИнноваци хариуцсан ажилтан, ЭШАжилтан, судалгаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан)				
Нэмэгдэл(дээрх ажилтнууд)				
Илүү цагийн хөлс(дээрх ажилтнууд)				
НДШ				
Эрдэм шинжилгээний зардал				
Инновацийн үйл ажиллагааны зардал				
Ү. Хөрөнгө оруулалт				
Барилга, байгууламжийн				
Лаборатори, тоног төхөөрөмжийн				
Эд хогшил, бусад				
ЗАРДЛЫН ДҮН				

Ерөнхий менежер / /
Ерөнхий нягтлан бодогч / /



Санхүүгийн тайлангийн тодруулгыг бэлтгэх үлгэрчилсэн загвар

Төсөвт байгууллагын санхүүгийн тайлангийн тэмдэглэл нь дараах стандарт загвартай байна. Төсвийн байгууллын нягтлан бодогч тухайн тайлант жилийн нөхцөл байдал, салбарын онцлогоос хамааран стандарт тэмдэглэлүүдээс сонголт хийж, өөрчлөн найруулан тэмдэглэлийг бэлтгэнэ.

- Зөвхөн материаллаг зүйлсийг л тодруулганд оруулна.

Но. 1 Нягтлан бодох бүртгэлийн гол бодлого

1. Тайлагнагч байгууллага

Энэхүү **Санхүүгийн тайлангаар** байгууллагын санхүүгийн байдал, үйл ажиллагааны үр дүнг толилуулж байна.

Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийн 38.1 дүгээр зүйлийн дагуу **Санхүүгийн тайланг** байгууллагын нягтлан бодогч 20... оны ...-р сарын ...-ны дотор бэлтгэж, Аудитын газраар 20... оны ...-р сарын ...-ны дотор баталгаажуулсан болно.

Санхүүгийн тайлагналын хугацаа нь 200.. оны 1 дүгээр сарын 1-нээс эхлэн 200...оны 12-р сарын 31-ээр дуусгавар болсон.

2. Толилуулгын суурь

Санхүүгийн тайланг Улсын Секторын Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандартад “үндэслэсэн” эсвэл “түүний мэдэгдэхүйц шаардлагуудтай нийцэж байгаа” эсвэл “нягтлан бодох бүртгэлийн шаардлагуудтай нийцсэн” гэж тодорхойлж болно. Стандартад шаардсан зарчмын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийн аккрузл суурийг хэрэглэсэн болно. УСНББОУС-д заасан шилжилтийн нөхцлүүд нь УСНББОУС-д бүрэн нийцүүлэх анхны оролдлого хийсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

3. Төсвийн үйл явц

УСНББОУС 1 “Санхүүгийн тайлангийн толилуулга” стандартын дагуу санхүүгийн тайланг бэлтгэх талаар хариуцлага хүлээсэн этгээд батлагдсан төсөв хэтрээгүй талаар мэдэгдэл гаргана. Хэрэв аливаа төсөвлөсөн дүн эсвэл аливаа батлагдсан төсвийн зориулалтаас хэтэрсэн, эсвэл батлагдсан төсөвгүй юмуу бусад эрх мэдлийн хэлбэрээр зардал гаргасан бол санхүүгийн тайланд тодруулга хийнэ.

4. Нягтлан бодох бүртгэлийн зарчим

1. Орлого хүлээн зөвшөөрөлт

Арилжааны бус орлого болох татвар, хураамж, торгууль, шимтгэлийг цуглуулсан үед нь орлогоор хүлээн зөвшөөрнө. Бараа, үйлчилгээг төлбөртэйгээр олон нийтэд хүргэсэн үед арилжааны (хэрэгжсэн) орлогыг хүлээн зөвшөөрнө.

Тэмдэглэл 1 “Орлогын гүйцэтгэл”.

2. Зардал

Зардлыг гарсан үед нь хүлээн зөвшөөрнө. Тэмдэглэл 2 “Зарлагын гүйцэтгэл”.

3. Нэгтгэл / нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан гаргадаг байгууллага гаргана. /

Санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд хамрагдсан байгууллагуудын хоорондын өр төлбөр, авлага, ажил гүйлгээний давхардсан дүнг бүрэн устган тохируулсан болно. Төсвийн ерөнхий менежерийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд төсөвт байгууллага, хяналтанд байгаа бүгд байгууллагыг хамруулсан болно.

4. *Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө*

Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө нь дараах зүйлсээс бүрдэнэ:

- Төрийн сангийн нэгдсэн данс дахь байгууллагын үлдэгдэл; тусгай зориулалт бүхий арилжааны банкинд байршдаг харилцахын үлдэгдэл; гадаад валютын банкны харилцахын үлдэгдэл.
- Жижиг мөнгөн сангийн үлдэгдэл.
- 3 сар эсвэл түүнээс бага хугацаатай санхүүгийн хөрөнгөөрх богино хугацаат хөрөнгө оруулалт.

Тэмдэглэл 3 "Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө".

5. *Авлага*

Авлага нь нэг жилийн дотор төлөгдөх худалдааны авлага, зээлийн авлага болон урьдчилгаанаас бүрдэнэ. Тэмдэглэл 4 "Авлага".

6. *Бараа материал*

Бараа материалын өртгийг эхэлж авсаныг эхэлж зарлагадах аргаар тодорхойлно. Тэмдэглэл 5 "Бараа материал".

7. *Үндсэн хөрөнгө*

Үндсэн хөрөнгийг эхлэн өртгөөр нь хүлээн зөвшөөрнө. Үндсэн хөрөнгийг шулуун шугамын аргаар элэгдүүлнэ.

Дуусаагүй барилгыг өртгөөр нь бүртгэнэ. Тэмдэглэл 6 "Үндсэн хөрөнгө".

8. *Биет бус хөрөнгө* Биет бус хөрөнгийн элэгдлийг тооцохдоо шулуун шугамын аргыг ашиглана.

9. *Өглөг*

Богино хугацаат өглөг нь нэг жилийн дотор барагдуулах ёстой өрүүдийг илэрхийлнэ. Тэмдэглэл 7 "Өглөг".

10. *Урт хугацаат өр төлбөр*

Тэмдэглэл 8 "Урт хугацаат өр төлбөр".

11. *Гадаад валютын бодлого*

Гадаад валютаар гарсан ажил гүйлгээг ажил гүйлгээ гарсан өдрийн валютын ханшийг ашиглан төгрөг рүү хөрвүүлнэ. Эдгээр ажил гүйлгээний төлбөр тооцооны үед үүссэн валютын ханшийн зөрүүг Санхүүгийн гүйцэтгэлийн тайланд хүлээн зөвшөөрнө.

12. *Болзошгүй өр төлбөр*

Дараах 2 тохиолдлын улмаас үүссэн болзошгүй байдалтай холбоотой өр төлбөрийг Санхүүгийн байдлын тайланд хүлээн зөвшөөрнө:

- Өнгөрсөн үед гарсан ажил гүйлгээ эсвэл үйл явдал.
- Ирээдүйд биелэх магадлалтай, хэмжиж болохуйц гарах урсгал эсвэл бусад алдагдал.

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
 өдрийн 4/2 тоот тушаалын хавсралт



Тооцоолсон болзошгүй өр төлбөр нь тодорхой дүнтэй эсвэл дүнгийн хэлбэлзэлийн хүрээ байж болно. байгууллагад 20.. оны 12-р сарын 31-нээр тайлагнах болзошгүй өр төлбөр байхгүй.

13. Амлалт

Амлалт нь бизнесийн хэвийн үйл ажиллагааны явцад үүсэх ба үүнд зээлийн баталгаа болон бусад амлалтууд багтана. байгууллагад 200.. оны 12-р сарын 31-нээр тайлагнах ямар нэг амлалт байхгүй.

Но. 1 Орлогын гүйцэтгэл

Санхүүгийн гүйцэтгэлийн тайланд тусгасан орлого нь дараах зүйлсээс бүрдэнэ:

/төгрөгөөр/

Үзүүлэлт	Төлөв лөгөө	Гүйцэт гэл	Зөрүү	Хувь
Санхүүжилтийн орлого				
Дансны нэгдсэн жагсаалт, орлого				
Нийт дүн				

Но. 2 Төсвийн зарлагын гүйцэтгэл

Санхүүгийн гүйцэтгэл тайланд тусгасан зардлын задаргаанаас бүрдэнэ

/төгрөгөөр/

Үзүүлэлт	Төлөв лөгөө	Гүйцэт гэл	Зөрүү	Хувь
Зардлын задаргаа				
Дансны нэгдсэн жагсаалт, зарлага				
Нийт дүн				

Но. 3 Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө

Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн үлдэгдлийг Санхүүгийн байдлын тайланд харуулсан ба энэ нь дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ:

/төгрөгөөр/

Үзүүлэлт	Өмнөх он	Тайлант он
Төрийн сангийн банкны харилцах төгрөгөөр		
гадаад валютаар		
Арилжааны банк дахь харилцах данс төгрөгөөр		
гадаад валютаар		
Жижиг мөнгөн сан		
Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн нийт дүн		

Но. 4 Авлага

Санхүүгийн байдлын тайланд тусгасан авлага нь дараах зүйлсээс бүрдэнэ:

/төгрөгөөр/

Үзүүлэлт	Өмнөх он	Нэмэгдсэн	Хорогдсон	Тайлант он
Цалингийн авлага				
НДШ, ЭМДШ авлага				



Гэрэл цах авлага				
Түлш халаалт авлага				
Цэвэр, бохир ус авлага				
Шуудан холбоо авлага				
Эмийн авлага				
Хоолны авлага				
Бусад авлага				
Хүмүүс тооцоо авлага				
Дүн				

Но. 5 Бараа материал

Санхүүгийн байдлын тайланд тусгасан бараа материалаас бүрдэнэ:

/төгрөгөөр/

Үзүүлэлт	Түүхий эд материал	Дуусаагүй үйлдвэрлэл	Бэлэн бүт		Нөөцийн бараа	Нийт дүн
Оны эхний үлдэгдэл						
Нэмэгдсэн						
Худалдан авсан						
Хандиваар						
Шилжүүлэн авсан						
Бусад						
Хасагдсан						
Худалдан зарцуулах						
Шилжүүлсэн						
Бусад						
Эцсийн үлдэгдэл						

Но. 6 Үндсэн хөрөнгө

Үндсэн хөрөнгийн үлдэгдлийг санхүүгийн байдлын тайланд элэгдлийг хассан цэвэр дүнгээр харуулна. Үндсэн хөрөнгө нь дараах зүйлсээс бүрдэнэ:

/төгрөгөөр/

Үзүүлэлт	Барилга байгууламж	Тээврийн хэрэгсэл	Тоног төхөөрөмж	Тавилга хэрэгсэл	Бусад	Дүн
Эхний үлдэгдэл						
Нэмэгдсэн						
Худалдан авсан						
Хандиваар						
Шилжүүл авсан						
Бусад						
Хасагдсан						
Худалдсан						
Акталсан						
Шилжүүлсэн						
Бусад						
Эцсийн үлдэгдэл						



Хуримтлагдсан элэгдэл

Үзүүлэлт	Барилга байгууламж	Тээврийн хэрэгсэл	Тоног төхөөрөмж	Тавилга хэрэгсэл	Бусад	Дүн
Эхний үлдэгдэл						
Зардал						
Данснаас хасалт						
Эцсийн үлдэгдэл						

Но. 7 Өглөг

Санхүүгийн байдлын тайланд тусгасан өглөгийн үлдэгдэлээс бүрдэнэ:

/төгрөгөөр/

	Өмнөх он	Нэмэгдсэн	Хорогдсон	Тайлант он
Цалингийн өглөг				
НДШ,ЭМДШ-ийн өглөг				
Гэрэл, цахилгааны өглөг				
Түлш халаалтын өглөг				
Цэвэр, бохир усны өглөг				
Шуудан, холбооны өглөг				
Эмийн өглөг				
Хоолны өглөг				
Бусад өглөг				
Хүмүүстэй хийх тооцоо				
Дүн				

Но. 8 Урт хугацаат өр төлбөр

Санхүүгийн байдлын тайланд тусгасан урт хугацаат өр төлбөрөөс бүрдэнэ:

/төгрөгөөр/

Зээл олгогч	Эхлэлт ийн өдөр	Хүүгийн түвшин	Тайлант үед ногдох хэсэг	Урт хугацаанд ногдох хэсэг	Төлөх нийт дүн	200..онд төлсөн дүн
Дотоод:						
Монгол Банк						
Арилжааны банк						
Дотоодын зээлийн нийт дүн						
Гадаад:						
Засгийн газраас						
Байгууллагуудаас						
Гадаад зээлийн нийт дүн						
Бусад						
Урт хугацаат өр төлбөрийн нийт дүн						



Но. 9 Болзошгүй байдал

Төсвийн ерөнхий менежер болзошгүй өр төлбөртэй тохиолдолд энэ тодруулгыг бэлтгэнэ. Алдагдал хүлээж болзошгүй нь тодорхой байгаа тохиолдолд энэ тэмдэглэлийг тодруулна. Болзошгүй байдлын төрөл, шүүхийн нэхэмжлэх, алдагдалтай гэрээний талаар энэ тэмдэглэлд тодруулах хэрэгтэй.

Но.10 Амлалт

Төсвийн ерөнхий менежер амлалттай тохиолдолд л энэ тодруулгыг бэлтгэнэ. Амлалтын төрлийг тодруулах хэрэгтэй ба үүнд гэрээ, зээлийн барьцаанд тавигдсан хөрөнгө, зээлийн баталгаа болон эсвэл Засгийн газрын туслалцааны талаархи мэдээллийг оруулах хэрэгтэй.

Хэрэв төлбөр төлөх нөхцөл бүхий гэрээгээр тодруулга хийхийг шаардсан бол дараах мэдээллийг материаллаг дүн бүхий гэрээ тус бүрийн хувьд тодруулах хэрэгтэй.

/төгрөгөөр/

Үзүүлэлт	Гэрээний нийт дүн	Урьдчилан төлсөн	Үлдэгдэл дүн	Амлалтын үлдэж буй дүн
Нийт дүн				

Зөвхөн материаллаг дүнтэй амлалтыг тодруулах хэрэгтэй.

Но.11 Холбоотой талууд

Гол удирдах албан тушаалтнуудын талаархи нэгдсэн мэдээлэл нь:

/төгрөгөөр/

	Өмнөх он	Тайлант он
Удирдах албан тушаалтны тоо		
Нийт цалин/хөлс		
Бусад нэмэгдлүүдийн нийт дүн		
Авсан зээлийн нийт дүн		

Гол албан тушаалтануудад Төсвийн ерөнхий менежер болон байгууллагын удирдлагууд орно.

Но.12 Ажилчдын орон тоо, цалингийн тайлан

/төгрөгөөр/

№	Албан тушаал	Төлөвлөгөө			Гүйцэтгэл		
		Орон тоо	Нийт цалин	Дундаж цалин	Орон тоо	Нийт цалин	Дундаж цалин
	1	2	3	4=3/2	5	6	7=6/5
1	Удирдах ажилтан						
2	Гүйцэтгэх/ аж						
3	Үйлчилгээний/ аж						
	Бүгд						

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн 388 тоот тушаалын хавсралт

Сангийн сайдын 2006 оны 11 сарын 27-ны
өдрийн 388 тоот тушаалын 3 дугаар хавсралт



ТӨСӨВТ БАЙГУУЛЛАГЫН САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГ БЭЛТГЭХ ЗААВАР

1. Нийтлэг зүйл

- 1.1 Санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх зааврын зорилго нь төсөвт байгууллагууд улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу нийтлэг зориулалттай санхүүгийн тайланг бэлтгэх аргыг тодорхойлоход оршино.
- 1.2 Санхүүгийн тайлангийн зорилго нь гадны болон дотоодын хэрэглэгчдийг эдийн засгийн шийдвэр гаргахад нь шаардагдах, тухайн байгууллагын санхүүгийн байдал (хөрөнгө, өр төлбөр, цэвэр хөрөнгө/өмч), санхүүгийн үр дүн (орлого, үр дүн), санхүүгийн байдалд гарсан өөрчлөлт (мөнгөн гүйлгээ)-ний талаарх мэдээллээр хангахад чиглэгдэнэ.
- 1.3 Энэ зааврыг улсын секторын бүх байгууллагууд мөрдөнө.
- 1.4 Санхүүгийн тайланг үнэн зөв, хугацаанд нь бэлтгэж гаргах ажлыг байгууллагын дарга, нягтлан бодогч нар хариуцна.

2. Санхүүгийн тайланг бэлтгэх зарчим

- 2.1 Санхүүгийн тайлан бэлтгэхдээ дараах ерөнхий зарчмыг баримтлана. Үүнд:
 - 2.1.1 Санхүүгийн тайланг энэ заавар болон Улсын секторын Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон улсын стандартын бүх шаардлагад нийцүүлэн гаргахын тулд нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг боловсруулан мөрдвөл зохино.
 - 2.1.2 Төсөвт байгууллагыг татан буулгах, үйл ажиллагааг зогсоох нөхцөл байдал үүссэнээс бусад тохиолдолд санхүүгийн тайланг тасралтгүй байх зарчмаар гаргана.
 - 2.1.3 Төсвийн байгууллага нь санхүүгийн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн аккрузл суурь дээр үндэслэн бэлтгэнэ.
 - 2.1.4 Санхүүгийн бүртгэл, тайлан нь бодит баримт, тоо мэдээнд үндэслэсэн байх.
 - 2.1.5 Санхүүгийн тайлангийн хэлбэр, дансны нэр, бүртгэлийн нэр томьёо нь энгийн бөгөөд ойлгомжтой байх.
 - 2.1.6 Санхүүгийн бүртгэлд баримтлах бодлого, зайлшгүй гаргах мэдээллийн үзүүлэлтүүдийг санхүүгийн тайланд бүрэн тусгасан байх.
 - 2.1.7 Санхүүгийн тайлан дахь үзүүлэлтүүдийн толилуулга ба ангиллыг нэг үеэс дараагийн үед тогтвортой хадгална.
 - 2.1.8 Төсвийн байгууллагын санхүүгийн тайлан нь өмнөх үеийн болон бусад төсвийн байгууллагын санхүүгийн тайлантай зэрэгцүүлэхүйц байвал зохино.
 - 2.1.9 Санхүүгийн тайланд материаллаг зүйлсийг тусад нь толилуулна. Материаллаг бус дүнтэй зүйлүүдийг шинж чанар буюу үүргийн дагуу ижил зүйлүүдийн дүнтэй нэгтгэн толилуулж болно.
 - 2.1.10 Энэхүү заавар, аргачлал болон УСНББОУС-аар цэвэр дүнг гаргахыг шаардсан буюу зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд хөрөнгө ба өр төлбөрийг цэвэр дүнгээр тайлагнахгүй.



- 2.1.11 Энэхүү заавар, аргачлал болон УСНББОУС-д өөрөөр зөвшөөрсөн буюу шаардаагүй бол санхүүгийн тайланд тусгагдсан өмнөх ба тайлант үеийн бүх тоон мэдээллийг тодруулах хэрэгтэй. Тайлант хугацааны санхүүгийн тайланг ойлгомжтой болгохын тулд зэрэгцүүлэгдэх мэдээлэлд хүүрнэсэн ба тайлбарласан мэдээллийг оруулна.
- 2.2 Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн багцад багтах төсөвт байгууллагууд нь ижил төстэй нөхцөл байдалд хийгдэх адил төстэй ажил гүйлгээ ба үйл явдлын хувьд нягтлан бодох бүртгэлийн нийтлэг нэг бодлогыг ашиглана.
- 2.3 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг нь байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн санхүүгийн тайлан бэлтгэж, толилуулах зориулалтаар ашиглагдана.
- 2.4 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон төсөвт байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн нийтлэг бодлогыг боловсруулахдаа УСНББОУС-д санал болгосон аргуудаас зөвхөн дараах аргуудыг сонгон мөрдөнө. Үүнд:
- 2.4.1 УСНББОУС 2 “Мөнгөн гүйлгээний тайлан”-гийн үндсэн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээг тайлагнахдаа мөнгөн орлого, зарлагыг үндсэн ангилалаар тодруулах шууд аргыг сонгох.
- 2.4.2 УСНББОУС 3 “Тайлангийн үеийн цэвэр ашиг буюу алдагдал, суурь алдаа ба НББ-н бодлогын өөрчлөлт”-ийн дагуу тайлангийн үеийн цэвэр ашиг буюу алдагдлыг тодорхойлохдоо суурь алдааны залруулга, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийн дүнг оруулж тооцох аргыг сонгох.
- 2.4.3 УСНББОУС 4 “Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн үр нөлөө”-г санхүүгийн тайланд тусгахдаа ажил гүйлгээ гарсан өдрийн Монгол банкны ханшаар тооцно.
- 2.4.4 УСНББОУС 5 “Зээлийн зардал”-ийг гарсан үед нь тайлант үеийн зардлаар хүлээн зөвшөөрнө.
- 2.4.5 УСНББОУС 8 “Хамтарсан үйлдвэр дэх хувь оролцооны санхүүгийн тайлагнал”-ын дагуу хамтарсан үйлдвэрт Засгийн газрын оруулсан хувь оролцоог хувь тэнцүүлэн нэгтгэх аргаар санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд нэгтгэнэ.
- 2.4.6 УСНББОУС 12 “Бараа материал”-ын өртгийг эхэлж авсанаа эхэлж зарлагдах аргаар тодорхойлно.
- 2.4.7 УСНББОУС 16 “Хөрөнгө оруулалтын зориулалттай үндсэн хөрөнгө”-ийг анхдагч хүлээн зөвшөөрөлтийн дараа өртгөөс нь хуримтлагдсан элэгдэл ба үнэ цэнийн бууралтын хуримтлагдсан гарзыг хассан дүнгээр бүртгэнэ.
- 2.5 УСНББОУС 17 “Үндсэн хөрөнгө” -г анх хүлээн зөвшөөрсний дараа түүний өртгөөс нь хуримтлагдсан элэгдэл ба хуримтлагдсан үнэ цэнийн бууралтын аливаа гарзыг хассан дүнгээр дансанд бүртгэнэ. Үндсэн хөрөнгийг шулуун шугамын аргаар элэгдүүлнэ.
- 2.6 Санхүүгийн тайланг гаргахдаа төсөвт байгууллагад ашиглагдах Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан дансны нэгдсэн жагсаалтыг ашиглана.
- 2.7 Санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтүүд Монгол улсын мөнгөн тэмдэгт - төгрөгөөр илэрхийлэгдсэн байна.



3. Санхүүгийн тайлангийн бүтэц

- 3.1 Санхүүгийн тайлан нь дараах бүрэлдэхүүн хэсгүүдтэй байна.
- санхүүгийн байдлын тайлан,
 - санхүүгийн үр дүнгийн тайлан,
 - цэвэр хөрөнгө/өмчийн өөрчлөлтийн тайлан,
 - мөнгөн гүйлгээний тайлан,
 - тайлангийн тэмдэглэл, тодруулгаас бүрдэнэ.
- 3.2 Нэгтгэлийн зорилгоор төсөвт байгууллага нь УСНББОУС-д нийцүүлэн гаргасан санхүүгийн тайланг аккрузль болон мөнгөн суурьт шалгах балансын /хүснэгт 1,2/ хамт харъяалах дээд шатны төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ.
- 3.3 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нэгтгэсэн тайлан гаргахдаа байгууллага хоорондын болон дотоод ажил, гүйлгээг шалган давхардуулахгүйгээр нэгтгэхийн тулд төсвийн болон нэгдсэн устгах бичилтийг хийнэ.
- 3.4 Төсвийн устгах бичилтийн зорилго нь төрийн сан болон төсөвт байгууллагын хооронд орлого зардлаар бүртгэгдсэн мөнгөн хөрөнгө, өр төлбөр, авлагын хэлбэрээр үүссэн тооцооны дүнг шалган давхардлыг арилгах явдал юм.
- 3.5 Нэгдсэн устгах бичилтийн зорилго нь санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд багтах байгууллагуудын хооронд гарсан ажил гүйлгээнүүдийг устгах явдал юм. Үүнд төсөвт байгууллага, төсөл, сангууд болон төрийн болон орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газруудын хооронд гарсан бүх ажил гүйлгээ хамаарна.
- 3.6 Төсөвт байгууллага нь төсвийн болон нэгдсэн устгах бичилтийг илрүүлж, устгахад ашиглах суурь мэдээллийг бэлтгэн гаргахын тулд ажил гүйлгээ бүрийг данс журналд бүртгэхдээ дэд кодыг зайлшгүй хэрэглэнэ.
- 3.7 Дэд код нь бусад талуудтай хийсэн ажил гүйлгээний нөгөө талыг илрүүлэх зорилготой болно./ Хүснэгт 3 /

Хүснэгт 1

Аккрузль суурьт шалгах баланс

Дансны дугаар, нэр	Дэд код	Гүйцэтгэл	
		Дебет	Кредит
Дансны нэгдсэн жагсаалтын дагуу			

Хүснэгт 2

Мөнгөн суурьт шалгах баланс

Дансны дугаар, нэр	Дэд код	Төсөв	Гүйцэтгэл	
			Дебет	Кредит
Дансны нэгдсэн жагсаалтын дагуу				



Хүснэгт 3

Дараах дэд кодууд нь ажил гүйлгээнд оролцсон нөгөө талыг илрүүлэхэд туслана.

Дэд код	Утга
21	Нэг аймагт орших орон нутгийн төсөвт байгууллагууд
22	Орон нутгийн төсөвт бүх байгууллагууд
23	Нэг ТЕЗЯ-нд тайлагнадаг улсын төсөвт байгууллагууд
24	Улсын төсөвт бүх байгууллагууд
25	Нэг аймагт орших ОНӨУҮГ-ууд
26	Төрийн өмчит үйлдвэрийн бүх газрууд
27	Аймгийн төрийн сан
28	Төв төрийн сан
29	Бусад

4. САНХҮҮГИЙН БАЙДЛЫН ТАЙЛАН (СТ -1А)

- 4.1 Байгууллага бүр өөрийн үндсэн үйл ажиллагааны шинж чанарт үндэслэн эргэлтийн ба эргэлтийн бус хөрөнгө болон богино хугацаат, урт хугацаат өр төлбөрийг санхүүгийн байдлын тайланд ангилан, тайлангийн хуцагаагаар тасалбар болгон толилуулна.
- 4.2 Байгууллага нь хөрөнгө, өр төлбөрийн зүйл тус бүрийн хувьд тайлангийн өдрөөс өмнө болон хойш 12 сарын дотор авахаар эсвэл төлөхөөр хүлээгдэж байгаа, мөн арван хоёр сараас хойшхи хугацаанд авахаар эсвэл төлөхөөр хүлээгдэж байгаа дүнг хоёуланг тодруулах хэрэгтэй.
- 4.3 Улирлын тайланг жилийн эхнээс өссөн дүнгээр гаргах ба эхний үлдэгдэл нь тухайн тайлагнаж буй хугацааны биш, санхүүгийн тайлант жилийн эхний үлдэгдэл байна.

Санхүүгийн байдлын тайлангийн үзүүлэлтүүдийн ангилал

- 4.4 Санхүүгийн байдлын тайлангийн зүйлүүдийг хөрөнгө, өр төлбөр, цэвэр хөрөнгө өмч гэж ангилна.
 - а/ Хөрөнгийг дараах байдлаар ангилна.
 - Эргэлтийн хөрөнгө
 - Эргэлтийн бус хөрөнгө
 - б/ Өр төлбөрийг дараах байдлаар ангилна.
 - Богино хугацаат өр
 - Урт хугацаат өр
 - в/ Цэвэр хөрөнгө/өмчийг дараах байдлаар ангилна.
 - Засгийн газрын оруулсан капитал
 - Хуримтлагдсан үр дүн
 - Цэвэр хөрөнгө/ өмчийн бусад хэсэг
- 4.5 Хөрөнгө, өр төлбөр, цэвэр хөрөнгө/өмчийг санхүүгийн байдлын тайланд зохих үнэлгээгээр нийт дүнгээр үзүүлнэ.



- 4.6 Хөрөнгө гэдэг нь өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд бий болсон бөгөөд байгууллагад эдийн засгийн ирээдүйн өгөөж буюу үйлчилгээний чадавхи авчирахаар хүлээгдэж буй байгууллагын хяналтанд байгаа нөөц болно.
- 4.7 Нэг жил хүртэл хугацаанд ашиглагдах хөрөнгийг эргэлтийн хөрөнгө түүнээс дээш хугацаанд ашиглагдах хөрөнгийг эргэлтийн бус хөрөнгө гэнэ.
- 4.8 Хөрөнгийг чадвараар нь, өр төлбөрийг төлөгдөх хугацаагаар нь дэс дараалуулан санхүүгийн байдлын тайланд тусгана.

Эргэлтийн хөрөнгө

- 4.9 Дараах тохиолдолд хөрөнгийг эргэлтийн хөрөнгө гэж үзнэ.
 - а/ байгууллагын үйл ажиллагааны циклийн хэвийн нөхцөлд ашиглахаар хүлээгдэж байгаа
 - б/ худалдах зориулалттай, богино хугацаатай эзэмшиж байгаа бөгөөд тайлангийн өдрөөс хойш арван хоёр сарын дотор ашиглахаар хүлээгдэж байгаа
 - в/ мөнгө болон мөнгөтэй адилтгах хөрөнгөБусад бүх хөрөнгө нь эргэлтийн бус гэж ангилагдана.
- 4.10 Эргэлтийн хөрөнгийг дараах байдлаар ангилж болно. Үүнд:
 - 4.10.1.1 Мөнгө ба түүнтэй адилтгах зүйлс
 - 4.10.1.2 Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт
 - 4.10.1.3 Авлага
 - 4.10.1.4 Бараа материал
 - 4.10.1.5 Нөөцийн бараа
 - 4.10.1.6 Урьдчилсан төлбөр

Эргэлтийн бус хөрөнгө

Үндсэн хөрөнгө гэдэг нь дараах биет хөрөнгө:

- а. Бүтээгдхүүн эсвэл үйлчилгээний үйлдвэрлэлт буюу нийлүүлэлтэнд, бусдад түрээслүүлэхээр, захиргааны зориулалтаар ашиглаж буй эзэмшиж байгаа
- б. Нэгээс дээш тайлангийн хугацааны туршид ашиглагдахаар хүлээгдэж байгаа хөрөнгө юм.
- 4.11 Үндсэн хөрөнгийг дараах байдлаар ангилна.
 - 4.11.1 Газар
 - 4.11.2 Барилга
 - 4.11.3 Машин, тоног төхөөрөмж
 - 4.11.4 Тээврийн хэрэгсэл
 - 4.11.5 Тавилга эд хогшил
 - 4.11.6 Бусад үндсэн хөрөнгө
 - 4.11.7 Дуусаагүй барилга

Өр төлбөр

- 4.12 Өр төлбөрийг богино хугацаат өр төлбөр, урт хугацаат өр төлбөр гэж ангилна.



- 4.13 Нэг жилийн дотор эсвэл үйл ажиллагааны нэг циклийн дотор төлөгдөх өр төлбөрийг богино хугацаат өр төлбөр, түүнээс урт хугацаанд төлөгдөх өр төлбөрийг урт хугацаат өр төлбөр гэнэ.
- 4.14 Ажилчин албан хаагчидтай хийх тооцоо, нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын байгууллагатай хийх тооцоо, хүн амын орлогын албан татварын тооцоо зэрэг өглөгийн үлдэгдлийг Бусад өглөг дансаар харуулна.
- 4.15 Урьдчилж орсон орлогын үлдэгдлийг богино хугацаат өр төлбөрийн хэсэгт харуулна. Урьдчилгаа орлогын дэд данс-төсвийн санхүүжилтийн эцсийн үлдэгдэл нь энэ дансны эхний үлдэгдэл дээр тайлангийн хугацаанд шинээр авсан урьдчилгаа санхүүжилтийг нэмж түүнээс Төсвийн санхүүжилтийн орлого дансанд шилжүүлсэн дүнг хассантай тэнцүү байна. Өөрөөр хэлбэл төсвөөс олгосон санхүүжилтийн үлдэгдлийг энэ дансны үлдэгдлээр хянаж болно.
- 4.16 Нэг жилээс дээш хугацаанд төлөгдөх урт хугацаат зээлийн үлдэгдлийг Урт хугацаат өр төлбөр хэсэгт харуулна.

Цэвэр хөрөнгө/өмч

- 4.17 Цэвэр хөрөнгө/өмч нь санхүүгийн байдлын тайлангийн нийт хөрөнгөөс өр төлбөрийг хассаны дараа үлдэх дүн гэж тооцно.
- 4.18 Цэвэр хөрөнгө /өмчийн үзүүлэлтүүдийг дотор нь Засгийн газрын хувь оролцоо, Хуримтлагдсан үр дүн, Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний нэмэгдэл зэргээр ангилна.
- 4.19 Хуримтлагдсан үр дүн дансыг тайлант үеийн, өмнөх үеийн үр дүн гэж ангилна.
- 4.20 Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээгээр гарсан үнийн өсөлтийг “Дахин үнэлгээний нэмэгдэл” гэсэн хэсэгт үзүүлнэ.

5. САНХҮҮГИЙН ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН (СТ-2А)

- 5.1 Санхүүгийн үр дүнгийн тайлан нь байгууллагын тайлангийн хугацааны үйл ажиллагааны санхүүгийн үр дүнг харуулна.
Санхүүгийн үр дүнгийн тайланг СТ- 2А маягтаар гаргана.
- 5.2 Үр дүнгийн тайланг бэлтгэхдээ тухайн тайлангийн хугацаанд орлого, зардлын ажил гүйлгээг аккрузал зарчмаар бүртгэнэ. Энэ зарчмаар орлогыг олсон бөгөөд хэмжих боломжтой болсон үед, зардлыг зардал гарсан бөгөөд хэмжих боломжтой болсон үед нь бүртгэдэг.
- 5.3 Орлого болон зардлын үзүүлэлтүүдийг үйл ажиллагааны, үйл ажиллагааны бус үр дүн гэж ангилна.
- 5.4 Үйл ажиллагааны орлогоос зардлыг хасч “Үйл ажиллагааны үр дүн”-г тодорхойлно.
- 5.5 “Үйл ажиллагааны нийт үр дүн”-г тодорхойлохдоо “Үйл ажиллагааны үр дүн” дээр “Үйл ажиллагааны бус орлого”-ыг нэмж, “Үйл ажиллагааны бус зардал”-ыг хасч тооцно.



- 5.6 Үр дүнгийн тайлангийн маягтад хамрах үзүүлэлтүүдийг тодорхой харуулсан байгаа бөгөөд бүртгэлийн зааварт бүртгэлийн бичилт, хэмжилт үнэлгээний талаар тодорхой тусгасан.

6. МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН (СТ-3А)

- 6.1 Тайлангийн хугацааны мөнгөн хөрөнгийн өөрчлөлтийг мөнгөн гүйлгээний тайланд үзүүлнэ.
- 6.2 Мөнгөн гүйлгээний тайланг бэлтгэхэд шууд аргыг хэрэглэнэ.
- 6.3 Мөнгөн гүйлгээний тайланг СТ- 3А маягтаар гаргана.
- 6.4 Мөнгөн гүйлгээний тайлангийн үзүүлэлт нь дор дурдсан хэсгээс бүрдэнэ.
- Үндсэн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ
 - Хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ
 - Санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ
- 6.5 Мөнгөн хөрөнгийг бүрдүүлсэн эх үүсвэрийг мөнгөн орлого, мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалтыг мөнгөн зарлага гэсэн хэсэгт үзүүлэх ба нийт мөнгөн орлогоос нийт мөнгөн зарлагыг хасч үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалтын, санхүүгийн үйл ажиллагааны цэвэр гүйлгээг тодорхойлно.
- 6.6 Үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалтын, санхүүгийн үйл ажиллагааны цэвэр мөнгөн гүйлгээний нийлбэрээр нийт цэвэр мөнгөн гүйлгээг тодорхойлно.
- 6.7 Тайлант хугацааны мөнгөн хөрөнгийн эхний үлдэгдлээс эцсийн үлдэгдлийг хасч тодорхойлсон мөнгөн хөрөнгийн цэвэр өөрчлөлт нь мөнгөн гүйлгээний тайланд тодорхойлогдсон "нийт цэвэр мөнгөн гүйлгээ" гэсэн дүнтэй тэнцүү байна.
- 6.8 "Үйл ажиллагааны мөнгөн орлого"-д төсвөөс авсан шилжүүлгийн орлого, төсөвт байгууллагын төлбөртэй ажил үйлчилгээний орлого, тусламжийн орлого зэрэг орох бөгөөд "Үйл ажиллагааны мөнгөн зарлага"-д цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл, бараа үйлчилгээний зарлага, шилжүүлгийн зарлага зэрэг орно. Үйл ажиллагааны мөнгөн орлогоос үндсэн үйл ажиллагааны мөнгөн зарлагыг хасч "Үйл ажиллагааны цэвэр мөнгөн гүйлгээ" -ний дүнг гаргана.
- 6.9 Хөрөнгө оруулалтын мөнгөн гүйлгээ нь урт хугацаанд ашиглагдах хөрөнгө болон мөнгөтэй адилтгах хөрөнгөнд ороогүй бусад хөрөнгө оруулалтыг олж, эзэмших болон худалдах үйл ажиллагааг хамрана.
- 6.10 Мөнгөн гүйлгээний тайлангийн хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны мөнгөн орлого хэсэгт хөрөнгө оруулалт ба үндсэн хөрөнгийг худалдсаны орлогын дүнг харуулна. Хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны зарлага хэсэгт үнэт цаас авах, бусдад зээл өгөх зэрэг хэлбэрээр урт хугацаат хөрөнгө оруулалт хийх болон үндсэн хөрөнгө худалдан авах, олж бэлтгэхэд болон капиталжих их засварт зарцуулсан мөнгөн зарлагыг харуулна.
- 6.11 Санхүүгийн үйл ажиллагааны цэвэр мөнгөн гүйлгээг төсөвт байгууллагын тайлангийн хугацаанд авсан зээлийн орлогоос, мөн хугацаанд төлсөн зээлийн үндсэн төлбөрийг хасч тодорхойлно.



7. ЦЭВЭР ХӨРӨНГӨ/ӨМЧИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТАЙЛАН (СТ-4А)

- 7.1 Цэвэр хөрөнгө/өмчийн өөрчлөлтийн тайланд байгууллагын өмч, хуримтлагдсан үр дүн, үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээ зэрэг цэвэр хөрөнгө/өмчийн аливаа өөрчлөлтийн хэмжээг тодорхой хугацаагаар үзүүлнэ.
- 7.2 Цэвэр хөрөнгө/өмчийн өөрчлөлтийн тайланг СТ-4А маягтаар гаргана.
- 7.3 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийн нөлөө, суурь алдааны залруулгыг хуримтлагдсан үр дүнгийн тайлант онд залруулах замаар тусган харуулна.
- 7.4 Үндсэн хөрөнгийн болон хөрөнгө оруулалтын дахин үнэлгээний өсөлт/ бууралт болон гадаад дахь байгууллагын санхүүгийн тайланг хөрвүүлэхэд гарсан валютын ханшийн өөрчлөлтийг өмчийн өөрчлөлт гэж үзэн тайланд тусгана.
- 7.5 Хуримтлагдсан үр дүн дансны эхний үлдэгдэл дээр тайлант үеийн үр дүнг эцсийн үлдэгдлийг тодорхойлно.
- 7.6 Цэвэр хөрөнгө/өмчийн эхний үлдэгдэл дээр нийт нэмэгдсэн өөрчлөлтийн дүнг нэмж, хасагдсан өөрчлөлтийн дүнг хасч, эзний өмчийн эцсийн үлдэгдлийг тодорхойлно.

8. САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГИЙН ТОДРУУЛГА

- 8.1 Санхүүгийн тайлангийн тэмдэглэл, тодруулга нь санхүүгийн байдлын тайлан, санхүүгийн үр дүнгийн тайлан, мөнгөн гүйлгээний тайлан, цэвэр хөрөнгө/өмчийн өөрчлөлтийн тайлангийн нүүрний хэсэгт харуулсан дүнгүүдийн талаар хүүрнэсэн тодорхойлолт, эсвэл нилээд дэлгэрэнгүй жагсаалт буюу судалгаа мөн болзошгүй өр төлбөр болон амлалт гэх мэт нэмэлт мэдээллийг багтаана.
- 8.2 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого гэдэг нь бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайланг бэлтгэж танилцуулах талаар тухайн байгууллагаас батлан мөрдөж байгаа бүртгэлийн тусгай зарчмууд, бүртгэж тайлагнах үед мөрдөгдөх арга, дүрэм, журам, практик үйл ажиллагаа юм.
- 8.3 Байгууллагын удирдлага нь байгууллагынхаа санхүүгийн болон үйл ажиллагааны үр дүнг аль болохуйц үнэн зөвөөр илэрхийлэхэд нийцсэн бүртгэлийн бодлогыг сонгон авч мөрдөж ажиллах ёстой. Мөрдөж буй бүртгэлийн бодлого зохистой эсэхийг дүгнэж, бүртгэлийн бодлогодоо өөрчлөлт оруулсан бол тэр тухайгаа тодруулна.
- 8.4 Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан бүрэн тодруулгатай, улирлын тайлан зөвхөн өр авлагын талаар тодруулгатай байна.
- 8.5 Санхүүгийн тайланг ойлгоход мөн бусад байгууллагуудтай харьцуулахад хэрэглэгчид туслах зорилгоор тэмдэглэл, тодруулгыг танилцуулга, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого гэсэн дарааллаар толилуулна.
- 8.6 Санхүүгийн тайлангийн тэмдэглэл, тодруулгын танилцуулга хэсэгт тухайн байгууллагын нэр, эрхэлдэг үйл ажиллагааны гол чиглэл ба товч тодорхойлолт, санхүүгийн тайлангийн хамарсан тайлант үе зэргийг тодруулна.
- 8.7 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг хэсгийг үндсэнд нь 2 ангилж тодруулга хийнэ. Үүнд:



- а/ Нягтлан бодох бүртгэлийн ерөнхий бодлого
б/ нягтлан бодох бүртгэлийн тусгай бодлого
- 8.8 Байгууллага нь санхүүгийн тайлан гаргахдаа нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын тодруулгыг хамт бэлтгэнэ. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын тодруулгыг бэлтгэхдээ санхүүгийн тайланд тусгагдсан үзүүлэлтүүдийг хэрхэн бүртгэсэн аргуудаа тайлбарлана.
- Бүртгэлийн ерөнхий бодлого
- 8.9 Нягтлан бодох бүртгэлийн ерөнхий бодлогод дараах зүйлийг тусгаж, тодруулганд энэ талаар тодорхой дурдана. Үүнд
- Санхүүгийн тайлан бэлтгэж, тайлагнах арга ажиллагаа
 - Нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх маягт, аргачлалыг сонгох
 - Сангийн яамнаас баталсан дансны үлгэрчилсэн зааврыг үндэслэн дансны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлан мөрдөх
 - Санхүүгийн тайлан бэлтгэхэд ашигласан хэмжилтийн суурь
 - Санхүүгийн тайлангийн төлөө хүлээх үүрэг, хариуцлага
- Нягтлан бодох бүртгэлийн тусгай бодлого
- 8.10 Санхүүгийн тайланг үнэн зөвөөр ойлгоход зайлшгүй шаардлагатай бүртгэлийн тусгай бодлогыг тодруулгад товч тайлбарлана. Жишээ нь:
- Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлийн бодлого
 - Авлагын бүртгэлийн бодлого
 - Бараа материалын бүртгэлийн бодлого
 - Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийн бодлого
 - Биет бус хөрөнгийн бүртгэлийн бодлого
 - Өр төлбөрийн бүртгэлийн бодлого
 - Орлогын бүртгэлийн бодлого
 - Зардлын бүртгэлийн бодлого
 - Бүтээгдхүүний өртгийг тодорхойлох талаар
 - Нөөц, болзошгүй өр төлбөр ба болзошгүй хөрөнгө
 - Холбоотой талууд
 - Дотоод хяналт гэх мэт



ДӨРӨВ. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ТУСГАЙ БОДЛОГО, ГОРИМ

Санхүүгийн тайлангийн үндсэн элементүүд болох хөрөнгө, өр төлбөр, эзэмшигчийн өмч, орлого, зардал, үр дүнгийн үзүүлэлтүүдийн тодорхойлолт, тэдгээрийг хүлээн зөвшөөрч, хэмжиж үнэлэх ерөнхий журам, тэдгээрийн төрөл ангилал, толилуулга, тодруулгыг нягтлан бодох бүртгэлийн тусгай бодлого, горимоор дэлгэрэнгүй тайлагнана.

1. Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэл
2. Авлагын бүртгэл
3. Бараа, материалын бүртгэл
4. Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл
5. Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын бүртгэл
6. Өр төлбөрийн бүртгэл
7. Өөрийн хөрөнгийн бүртгэл
8. Орлогын бүртгэл
9. Зардлын бүртгэл
10. Цалин хөлсний бүртгэл

4.1. МӨНГӨН ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО, ГОРИМ

Мөнгө болон түүнтэй адилтгах хөрөнгийг бүрдүүлэх, төсөвт байгууллагын мөнгөний хөрвөх чадвар, хэрэгцээг үнэлж мөнгөний нэгжийг тодорхойлоход чиглэгдэнэ. Байгууллагуудын мөнгө түүнтэй адилтгах хөрөнгийг бий болгох чадвар хугацаа, урсгалын байдлыг үнэлж хянах зорилготой

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт

- | | | |
|----------|----|--|
| УСНББОУС | 1 | Санхүүгийн тайлангийн толилуулга |
| УСНББОУС | 2 | Мөнгөн гүйлгээний тайлан |
| УСНББОУС | 4 | Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн үр нөлөө |
| УСНББОУС | 28 | Санхүүгийн хэрэглүүр: Толилуулга |
| УСНББОУС | 29 | Санхүүгийн хэрэглүүр: Хүлээн зөвшөөрөлт ба хэмжилт |
| УСНББОУС | 30 | Санхүүгийн хэрэглүүр: Тодруулга |

Тодорхойлолт

Мөнгө гэж бэлэн мөнгө түүнтэй адилтгах бусад хөрөнгө юм. *Мөнгө ба түүнтэй адилтгах хөрөнгө* гэдэг нь үнэ цэнийн өөрчлөлтийн эрсдэл багатай, мөнгөнд чөлөөтэй хувирдаг, түргэн хөрвөх чадвартай богино хугацаат хөрөнгө оруулалт юм.

Хүлээн зөвшөөрөлт

Мөнгө ба түүнтэй адилтгах хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрч нягтлан бодох бүртгэлд тусган санхүүгийн тайланд тодруулга хийхдээ холбогдох стандартыг дагаж мөрдөнө.

Ирээдүйд эдийн засгийн үр ашгийг оруулах магадлалтай, бодитой хэмжиж болох, ямар нэг хязгаарлалт хийгдээгүй төлбөр гүйцэтгэхэд бэлэн байгаа мөнгө болон түүнтэй адилтгах хөрөнгийг Мөнгөн хөрөнгийн дансанд хүлээн зөвшөөрнө.

Хэмжилт ба үнэлгээ

Мөнгө ба түүнтэй адилтгах хөрөнгийг нэрлэсэн үнээр нь бүртгэж, тайлагнана. Бусад орны мөнгөн тэмдэгтийг гадаад валют гэх бөгөөд түүгээр илэрхийлэгдсэн ажил, гүйлгээг тухайн ажил гүйлгээ гарсан өдрийн Монгол банкны зарласан албан ханшаар үндэсний мөнгөн тэмдэгтэд шилжүүлж бүртгэнэ. Тайлагналын өдөр гадаад валютыг тухайн өдрийн албан ханшаар дахин үнэлэх ба ханшийн тэгшитгэлээр үүссэн зөрүүг тайлант хугацааны олз, гарзаар хүлээн зөвшөөрнө.

Мөнгөтэй адилтгах хөрөнгийг ихэвчлэн богино хугацаат өр төлбөрийг барагдуулах зорилгоор эзэмших ба бодит шинжээрээ мөнгөтэй адилтгах хөрөнгө болж чадахгүй өмчийн хөрөнгө оруулалтыг мөнгөтэй адилтгах хөрөнгө гэж үзэхгүй. Мөнгөтэй адилтгах хөрөнгө нь 3 сарын дотор мөнгөнд хөрвөх чадвартай, ямар нэг нөхцөлөөр хязгаарлагдаагүй байна.

Ангилал

Мөнгө ба түүнтэй адилтгах хөрөнгийг кассад байгаа бэлэн мөнгө буюу жижиг мөнгөн сан, харилцах дахь мөнгө, замд яваа мөнгө, богино хугацаат хадгаламж, үнэт цаас гэж ангилна.

- *Кассад байгаа бэлэн мөнгө:* Кассад байгаа цаасан дэвсгэрт ба мөнгөн зоос, бэлэн мөнгөний чек, бэлэн валют
- *Банкинд байгаа бэлэн мөнгө:* Төрийн сан болон арилжааны банкин дахь харилцах дансанд байгаа үндэсний мөнгөн тэмдэгт болон гадаад валют
- *Замд яваа мөнгө:* Төлбөр хариуцагчийн харилцах данснаас хасагдсан, банкинд тушаасан боловч хүлээн авагч байгууллагын харилцах дансанд шилжиж ирээгүй байгаа мөнгийг энэ дансанд бүртгэнэ. Замд яваа мөнгийг банк хоорондын клирингийн тооцооны журамд заасан хоногийн дотор хүлээн зөвшөөрөх бөгөөд энэ хугацаанаас хэтэрвэл төлбөр хариуцагчид буцааж авлагын тооцоо үүсгэж бичнэ.
- *Богино хугацаат хадгаламж:* Арилжааны банкт байгуулсан хадгаламжийн гэрээний дагуу байршуулсан мөнгийг энэ дансанд бүртгэнэ.

Тайлагнал ба тодруулга

Санхүүгийн тайланд “Эргэлтийн хөрөнгө” бүлгийн эхний зүйл болох “Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө” гэсэн ангиллаар нэрлэсэн үнээр нь толилуулна.

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
 өдрийн 4/ тоот тушаалын хавсралт



Тайлант хугацааны эцэс дэх мөнгөн хөрөнгийн үлдэгдлийг ангиллаар нь өмнөх тайлант хугацааны үлдэгдэлтэй зэрэгцүүлсэн байдлаар, валютын төрөл, ханш, дэд ангилал болон нэгжүүдээр тодруулга хийж харуулна.

Мөнгөн гүйлгээний тайланг шууд аргаар гаргана. Мөнгөн гүйлгээг үндсэн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны, санхүүгийн үйл ажиллагааны гэж ангилна.

ШУТИС-ийн Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн алба нь бүрэлдэхүүн сургууль, институт, хүрээлэн, төв, нэгжүүдийн өмнөөс банктai холбогдох харилцааг зохицуулна. Тухайлбал, харилцах данс нээх, хаах

Бүрэлдэхүүн сургууль, институт, нэгж, төв, хүрээлэнгийн мөнгөний урсгалыг зохицуулах үүрэг, хариуцлагыг захирал, ахлах нягтлан бодогч хүлээнэ. Мөнгөн хөрөнгийн зарлага нь нэг ба хоёрдугаар гарын үсэг бүхий баримтаар хийгдэх ба нэгдүгээр гарын үсгийг ШУТИС, бүрэлдэхүүн сургууль, институт, төв, захиргаа, нэгж, хүрээлэнгийн захирал, хоёрдугаар гарын үсгийг СНББА-ны дарга, харъяалах ахлах нягтлан бодогч Захирлын тушаалын дагуу зурна.

ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, төв, захиргаа нь Захирлын тушаалаар батлагдсан Мөнгөн кассын ажиллагааны журмыг мөрдөнө. Төсвөөс санхүүждэг МСҮТ, коллеж нь Сангийн сайдын 2010 оны 39 тоот тушаалаар батлагдсан "Төсвийн байгууллагад мөрдөгдөх кассын ажиллагааны журам"-ыг мөрдөнө.

Бүртгэл

Мөнгөн хөрөнгө нь улсын болон орон нутгийн төсвийн санхүүжилт, хандив, тусламжийн орлого, төлбөртэй ажил үйлчилгээний орлого, зээл зэргээр нэмэгдэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Төсвийн санхүүжилтийн орлого		xxx
	Урьдчилж орсон орлого /Холбогдох ангиллаар/		xxx
	Төслийн орлого /Гэрээт ажлын орлого		xxx
	Авлага /Байгууллага, хүмүүс/		xxx
	Өглөг /Байгууллага, хүмүүс/		xxx
	Хандив, тусламжийн орлого		

Мөнгөн хөрөнгийн зарлага нь бараа материал, үндсэн хөрөнгө худалдан авсан болон бусад байгууллага, хүмүүсээс авсан үйлчилгээний төлбөр байна.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Зардал/Холбогдох ангиллаар/	xxx	

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн /1237/ тоот тушаалын хавсралт



	Өглөг /Байгууллага, хүмүүс/	xxx	
	Авлага /Байгууллага, хүмүүс/	xxx	
	Урьдчилгаа тооцоо	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Орлого, зардлыг Мөнгөн гүйлгээний тайланд тусгах зорилгоор цалингаас суутгасан төрөл бүрийн авлага тухайлбал сургалтын төлбөр, оюутны байрны төлбөр, бусад суутгал, и-күб үйлчилгээний шимтгэл, оюутанд олгож байгаа урамшуулал, кредитийн хөнгөлөлт зэргийг “Мөнгөн хөрөнгийн суутгал” дансаар дамжуулан цалин, урамшуулал, хөнгөлөлтийг мөнгөөр олгосон, авлага, суутгал, сургалтын төлбөр, оюутны байрны төлбөрийг мөнгөөр төлсөн байдлаар бүртгэнэ. Мөнгөн хөрөнгийн суутгал данс нь тогтмол үлдэгдэлгүй байна.

Холбогдох баримтыг үндэслэн суутгал хийгдсэн үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгийн суутгал	xxx	
	Авлага/сургалтын төлбөр		xxx
	Авлага/оюутны байрны төлбөр		xxx
	УООрлого/сургалтын төлбөр		xxx

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Цалингийн өглөг(Холбогдох ангиллаар)	xxx	
	Оюутны тэтгэлэг, урамшуулал, хөнгөлөлт	xxx	
	Авлага/ Байгууллага, хүмүүс/	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгийн суутгал		xxx

Кассын орлогыг бүртгэхдээ банкин дахь харилцах данснаас татан авсан бэлэн мөнгөний баримтыг үндэслэн бичилт хийнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Касст байгаа бэлэн мөнгө	xxx	
	Банкинд байгаа бэлэн мөнгө		xxx

Кассаас зарцуулсан бэлэн мөнгөний зарлагыг бүртгэх:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Зардал(Холбогдох ангиллаар)	xxx	
	Өглөг/Байгууллага, хүмүүс/	xxx	
	Авлага/Байгууллага, хүмүүс/	xxx	
	Урьдчилгаа	xxx	
	Кассад байгаа бэлэн мөнгө		xxx



4.2. АВЛАГЫН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО, ГОРИМ

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт

УСНББОУС 1	Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
УСНББОУС 4	Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн үр нөлөө
УСНББОУС 9	Арилжааны ажил гүйлгээний орлого
УСНББОУС 13	Түрээс
УСНББОУС 13	Арилжааны бус ажил гүйлгээний орлого
УСНББОУС 28	Санхүүгийн хэрэглүүр: Толилуулга
УСНББОУС 29	Санхүүгийн хэрэглүүр: Хүлээн зөвшөөрөлт ба хэмжилт
УСНББОУС 30	Санхүүгийн хэрэглүүр: Тодруулга

Тодорхойлолт

Бараа бэлэн бүтээгдэхүүнийг худалдан борлуулсан, ажил үйлчилгээ үзүүлсэн эсвэл бусдад шилжүүлсэн аливаа зүйлстэй холбоотой нэхэмжлэх эрх бөгөөд төлөгдөх хугацаа нь дуусмагц мөнгө болж хувирах зүйлсийг авлага гэнэ. Зээлээр үзүүлсэн үйлчилгээ, нийлүүлсэн бүтээгдэхүүний төлбөрийг нэхэмжлэн авах мөнгөн дүнг авлагаар бүртгэнэ.

Хүлээн зөвшөөрөлт

Авлагыг найдвартай хэмжиж болохуйц бөгөөд орлого нь хүлээн зөвшөөрөгдсөн боловч төлөгдөөгүй байгаа дүнгээр нь санхүүгийн байдлын тайланд хөрөнгө гэж хүлээн зөвшөөрнө.

- богино хугацаат авлагыг нэхэмжилсэн дүн буюу хүлээн авах мөнгөний нэрлэсэн дүнгээр,
- урт хугацаат авлагыг өнөөгийн үнэ цэнээр
- гадаад валютаар төлөгдөх авлагыг үүссэн үед Монгол банкнаас зарласан тухайн өдрийн албан ханшаар төгрөгт шилжүүлж бүртгэнэ.
- гадаад валютаар илэрхийлсэн авлагын үлдэгдлийг тайлант хугацааны эцсийн өдрийн Монголбанкнаас тогтоосон албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлнэ.

Хэмжилт ба үнэлгээ

Орлого гэж хүлээн зөвшөөрөгдсөн боловч төлөгдөөгүй хэмжээгээр авлагыг хуримтлуулан бүртгэнэ.

Ангилал

Авлагыг ерөнхийд нь урт ба богино хугацаат авлага гэж ангилна. Нэг жилийн дотор төлөгдөх авлагыг богино хугацаат авлага гэнэ. Богино хугацаат авлагаас бусад бүх авлагыг урт хугацаат авлагаар ангилна.



ШУТИС-ийн богино хугацаат авлагыг дараах байдлаар ангилна.

№	Авлагын ерөнхий ангилал	Авлагын дэд ангилал
1	Ажиллагчидтай холбогдсон авлага	Цалингийн урьдчилгаа Дараа тайлангийн авлага Бусад авлага
2	Төлбөртэй үйлчилгээний авлага	Сургалтын төлбөрийн авлага А. Оюутан суралцагчдаас авах сургалтын төлбөрийн авлага Бакалаврын сургалтын төлбөрийн авлага Магистрын сургалтын төлбөрийн авлага Докторын сургалтын төлбөрийн авлага Бакалаврын орой, эчнээ сургалтын төлбөрийн авлага Өвөл, зуны сургалтын төлбөрийн авлага Ахлах сургуулийн сургалтын төлбөрийн авлага Оюутны хөгжлийн зээлийн авлага Зээлийн эрсдлийн сан 5% Сургалтын төрийн санд суутгагдсан авлага Б. Боловсролын зээлийн сангаас авах сургалтын төлбөрийн авлага
3	Төсвийн санхүүжилтийн авлага	А.Төвлөрсөн төсвийн санхүүжилтийн авлага Тогтмол зардлын санхүүжилтийн авлага Хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн авлага Төслийн санхүүжилтийн авлага Б.Орон нутгийн төсвийн санхүүжилтийн авлага Хувьсах зардлын санхүүжилтийн авлага Хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн авлага В.Бусад төсвийн санхүүжилтийн авлага Хувьсах зардлын санхүүжилтийн авлага /МСҮТ/ Хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн авлага Г. Тусгай сангийн санхүүжилтийн авлага Оюутны замын зардлын санхүүжилтийн авлага Бусад тусгай санхүүжилтийн авлага
4	Бусад авлага	А. <u>Байгууллагаас авах авлага</u> НДБайгууллагаас авах авлага Татварын байгууллагаас авах авлага Барилга, байгууламжтай холбоотой авлага Бусад авлага Б. <u>Хувь хүмүүсээс авах авлага</u> Дутагдал шамшигдлын авлага Хүмүүсээс авах авлага
5	Сургууль хоорондын тооцооны авлага	Кредитийн авлага Төвлөрсөн арга хэмжээний авлага Бусад авлага



Тайлагнал ба тодруулга

Санхүүгийн байдлын тайланд төлөгдөх хугацаанаас нь хамааруулан богино хугацаат авлагыг эргэлтийн хөрөнгийн хэсэгт, урт хугацаат авлагыг эргэлтийн бус хөрөнгийн хэсэгт тайлагнана.

Санхүүгийн байдлын тайланд төлбөртэй үйлчилгээний авлага болон бусад авлагыг цэвэр боломжит үнэ цэнэ буюу мөнгөөр хүлээн авахаар тооцоолж буй цэвэр дүнгээр нь тайлагнана. Авлагын нийт дүнгээс найдваргүй авлага болон авлагыг цуглуулахтай холбогдон гарах аливаа тооцоолсон зардлыг хассан дүнг **цэвэр боломжит үнэ цэнэ** гэнэ.

ШУТИС нь авлагыг нийт дүнгийн аргаар бүртгэнэ.

Санхүү, эдийн засгийн сайд, Үндэсний статистикийн газрын даргын 2002 оны 6-р сарын 18-ний өдрийн 171/111 тоот тушаалаар баталсан “Тооцооны үлдэгдлийн баталгаа” /НХМаягт-3/ маягтаар тооцооны үлдэгдлийг улирал, жилийн эцэст тулган тохируулж тооцоо нийлсэн актыг үйлдэнэ.

Гэрээнд заасан хугацаанд төлөгдөөгүй борлуулалтын авлага болон бусад төрлийн авлагыг Монгол улсын “Иргэний хууль”-д заасан хөөн хэлэлцэх хугацаа дуусахаас өмнө барагдуулах арга хэмжээ авна.

Авлагын дансдын төрөл тус бүрийн хувьд дараах зүйлсийг санхүүгийн тайланд тодруулна. Үүнд:

- Авлагын үнэлгээ, үнэлгээнд баримталсан зарчим;
- Авлагын дансны нийт үлдэгдэл болон авлагын ангилал тус бүрийн үлдэгдэл;
- Авлагын насжилт, бүтэц, ангилал;
- Найдваргүй авлага тооцсон арга, данснаас хассан авлагын дүн;
- Авлагын дансны аливаа хязгаарлалтууд (барьцаалал, худалдаа зэрэг);
- Гадаад валютаар үүссэн авлагыг төгрөгт хөрвүүлэхэд ашигласан ханш;
- Тайлангийн өдрийн дараах авлагатай холбоотой үйл явдал

Бүртгэл

- Ажиллагчидтай холбогдсон авлага:

Цалингийн урьдчилгаа олгосон үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Цалингийн урьдчилгаа	xxx	
	Цалингийн урьдчилгаа Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Цалин бодогдоход цалингийн урьдчилгааг суутгасан:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Цалингийн бусад суутгалын өглөг	xxx	
	Цалингийн урьдчилгаа		xxx



Дараа тайлангаар ажилтанд урьдчилгаа олгосон:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Дараа тайлангийн авлага	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Дараа тайлангийн гүйцэтгэл хийгдсэн:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Зардал/Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Дараа тайлангийн авлага		xxx

Бусад авлага үүссэн:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бусад авлага	xxx	
	Бараа материал/ТАҮОрлого		xxx

Бусад авлага төлөгдсөн:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө/Зардал	xxx	
	Бусад авлага		xxx

- Төлбөртэй үйлчилгээний авлага: зөвхөн сургалтын төлбөрийн авлагыг бүртгэнэ

Сургалтын төлбөрийн авлага /ангилал бүрээр/

Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын "Кредит батлах" тухай тушаалыг үндэслэн хичээлийн жилийн намрын болон хаврын улирлын эцэст сургалтын төлбөрийн орлогыг хүлээн зөвшөөрч, сургалтын төлбөрийн авлага болон урьдчилж орсон орлогыг "сургалтын төлбөрийн тооцоо"-г үндэслэн бүртгэнэ.

Кредит баталгаажуулсан тушаалыг үндэслэн төлбөл зохих дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн авлага	xxx	
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн УОО	xxx	
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн орлого		xxx

Сургалтын төлбөр төлөгдсөн дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн авлага		xxx
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн УОО		xxx

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
 өдрийн 4/ тоот тушаалын хавсралт



Сургалтын төлбөрийн илүү төлөлтийг холбогдох баримтыг үндэслэн буцаан олгох:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн УОО	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Сургалтын төлбөрийн буцаалт нь Мөнгөн гүйлгээний тайланд тухайн сургалтын төлбөрийн орлогоос хасагдаж тусгагдана.

Сургалтын төлбөрийн өмнөх улирлын авлагатай оюутны төлсөн төлбөрөөс эхлээд авлагыг хааж, зөрүүг урьдчилж орсон орлого дансанд бүртгэнэ. Оюутны сонгосон кредитийг баталгаажуулсан тушаал гарсны дараа төлбөл зохих дүнгээр урьдчилж орсон орлогыг сургалтын төлбөрийн орлого дансанд хааж бичнэ.

Жишээ нь: Оюутан Дорж 201*-201** хичээлийн жилийн намрын улиралд сургалтын төлбөрт 1,200.0 мянган төлсөн бөгөөд өмнөх улиралд 300.0 мянган төгрөгийн дутуу төлөлттэй, 15 кредит цагийн хичээл сонгосон. Нэг кредитийн үнэлгээ 60.0 мянган төгрөг, төлбөл зохих сургалтын төлбөр 900.0 мянган төгрөг(15x60.0) болно. Бүртгэлийн бичилтийг дараах байдлаар хийнэ.

Сургалтын төлбөр төлсөн дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө (Харилцах)	1200.0	
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн авлага		300.0
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн УОО		900.0

Кредит баталгаажуулсан тушаалыг үндэслэн 06 сарын 30, 12 сарын 31-ний өдрөөр төлбөл зохих дүнгээр урьдчилж орсон орлого дансыг хаана.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн УОО	900.0	
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн орлого		900.0

Кредит баталгаажуулсан захирлын тушаал гарахаас өмнө оюутан өөрийн хүсэлтээр хагас болон жилийн чөлөө авах тохиолдолд төлсөн сургалтын төлбөрөөс журамд заасны дагуу төлбөр суутгана. Бүртгэлийн бичилт нь:

Суутгасан төлбөрийг оюутны үйлчилгээний орлогоор бүртгэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн УОО	xxx	
	Оюутны үйлчилгээний орлого		xxx

Шилжсэн, гарсан оюутны үлдэгдэл төлбөрийг буцаан олгоход:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн УОО	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx



Шинээр элсэгч оюутан кредит баталгаажуулсан захирлын тушаал гарахаас өмнө өөрийн хүсэлтээр шилжих, гарах тохиолдолд төлсөн сургалтын төлбөрөөс журамд заасны дагуу төлбөр суутгана. Бүртгэлийн бичилт нь:

Төлсөн төлбөрийг хүмүүст өгөх өглөгөөр бүртгэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Хүмүүст өгөх өглөг		xxx

Суутгасан төлбөрийг оюутны үйлчилгээний орлогоор бүртгэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Хүмүүст өгөх өглөг	xxx	
	Оюутны үйлчилгээний орлого		xxx

Үлдэгдэл төлбөрийг буцаан олгоход:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Хүмүүст өгөх өглөг	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Боловсролын зээлийн сангаас авах сургалтын төлбөрийн авлага

Бүрэлдэхүүн сургууль нь Боловсролын зээлийн сантай тооцоо хийж баталгаажуулсан буцалтгүй тусламжийн төлбөрийн дүнгээр оюутан тус бүрээр авлага үүсгэнэ.

Санхүүжих дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Боловсролын зээлийн сангийн авлага	xxx	
	БЗСангийн орлого/Буцалтгүй тусламж/		xxx
	БЗСангийн орлого/Гадаад оюутан-сургалтын төлбөр/		xxx
	БЗСангийн орлого/Гадаад оюутан-тэтгэлэг/		xxx

Боловсролын зээлийн сангаас орж ирсэн санхүүжилтийн дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө /Харилцах/	xxx	
	Боловсролын зээлийн сангийн авлага		xxx

Боловсролын зээлийн сан нь суутгал хийсэн тохиолдолд:

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн 4/ тоот тушаалын хавсралт



Жишээ нь: Тухайн хичээлийн жилийн 9-12 сарын тооцоогоор БЗС-аас 100 оюутны 24,800.0 мянган төгрөгийн санхүүжилт авах ёстой боловч 3 оюутны 600.0 мянган төгрөгийг суутгаж 24,200.0 мянган төгрөгийн санхүүжилт хийгдсэн байна.

Мөнгөн санхүүжилтийн дүнгээр(оюутан тус бүрээр):

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Боловсролын зээлийн сангаас авах авлага	24,200.0	
	Буцалтгүй тусламж (Үндсэн үйл ажиллагааны орлого)		24,200.0

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	24,200.0	
	Боловсролын зээлийн сангаас авах авлага		24,200.0

Суутгагдсан авлагын дүнгээр мөнгөн хөрөнгийн суутгал дансыг ашиглан бүртгэнэ.

Зээл авсан оюутны хувьд:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө /Мөнгөн хөрөнгийн суутгал/	600.0	
	Сургалтын төлбөрийн орлого /төрлөөр/		600.0

Суутгал хийгдсэн оюутны хувьд:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Сургалтын төрийн санд суутгагдсан авлага/ суутгуулсан оюутны /	600.0	
	Мөнгөн хөрөнгө /Мөнгөн хөрөнгийн суутгал/		600.0

Боловсролын зээлийн сангийн журмын дагуу арилжааны банкнаас авч буй "Оюутны хөгжлийн зээл"-ийн бүртгэл

Жишээ нь: Оюутан Номин хөгжлийн зээлийн сангаас 1,736,250.0 төгрөгийн зээл авсан бөгөөд зээлийн 5 хувь 86,812.50 төгрөгийг барьцааны дансанд үлдэж, 95 хувь болох 1,649,437.5 төгрөг нь сургуулийн дансанд орсон байна.

Бүртгэлийн бичилт нь:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	1,649,437.5	
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн УОО		1,649,437.5

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Зээлийн эрсдлийн сан 5%	86,812.5	
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн УОО		86,812.5



- *Татаас, санхүүжилтийн авлага:* Улсын болон орон нутгийн төсөв, төсөл, бусад санхүүжилтээс үүссэн авлагыг бүртгэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Татаас, санхүүжилтийн авлага/Холбогдох ангиллаар/	xxx	
	Санхүүжилтийн орлого /Холбогдох ангиллаар/		xxx

- *Бусад авлага:* Аж ахуйн нэгж байгууллага, хувь хүмүүстэй хийх тооцооны авлага, сургууль хоорондын тооцооны авлагыг бүртгэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Байгууллагаас авлага /Холбогдох ангиллаар/	xxx	
	Хувь хүмүүсээс авах авлага /Холбогдох ангиллаар/	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx
	Үндсэн хөрөнгө /Бараа материал		xxx
	Бусад орлогын холбогдох данс		xxx

Түрээсийн авлага

ШУТИС нь үйл ажиллагааны түрээсээр анги танхим, сургалтын тоног төхөөрөмж түрээслүүлсэн үед тайлант хугацааны эцэст төлөгдөж ирээгүй төлбөрийн дүнгээр түрээсийн орлого ба авлагыг тохируулан бүртгэнэ.

Түрээсийн авлагыг тохируулан бүртгэхэд:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бусад авлага	xxx	
	Түрээсийн орлого		xxx

Сургууль хоорондын авлага

Сургууль хоорондын кредит, төвлөрсөн арга хэмжээний зардал, хичээлийн байр, оюутны байр, инженерийн албаны урсгал зардал, гэрээт ажлын орлогын шимтгэлийн төвлөрөл зэрэг бүрэлдэхүүн сургууль, институт, нэгж, төвийн хооронд үүссэн авлагыг бүртгэнэ.

Төвлөрүүлэх дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Сургууль хоорондын тооцооны авлага /ТАХЗ/	xxx	
	Сургууль хоорондын тооцооны орлого /ТАХЗ /		xxx

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн /1237/ тоот тушаалын хавсралт



Төвлөрүүлэх орлого орж ирсэн үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Сургууль хоорондын тооцооны авлага /ТАХЗ		xxx

Кредитийн хөлсийг авах дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Сургууль хоорондын тооцооны авлага /Кредит/	xxx	
	Сургууль хоорондын тооцооны орлого /Кредит/		xxx

Кредитийн хөлс орж ирсэн үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Сургууль хоорондын тооцооны авлага /Кредит/		xxx

- Гадаад валютаар үүссэн авлагын бүртгэл.

Гадаад валютаар үүссэн авлагыг ажил гүйлгээ гарсан өдрийн Монгол банкны албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлэн бүртгэлд тусгана. Төлбөр хүлээн авсан өдрийн валютын албан ханш нь авлага үүссэн өдрийн албан ханшаас зөрүүтэй бол хэлбэлзсэн хэмжээгээр ханшийн зөрүүний бодит олз, гарз үүснэ.

Гадаад валютаар авлага үүсэх үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бусад авлага	xxx	
	Бусад орлого /Төсөл, гэрээт ажлын орлого		xxx

Төлбөр хийгдэх үед ханшийн зөрүүгийн бодит олз үүссэн бол:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Бусад авлага		xxx
	Гадаад валютын ханшийн зөрүүний бодит олз		xxx

Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн авлагын үлдэгдлийг санхүүгийн тайланд илэрхийлэхдээ балансын өдрөөрх Монгол банкны албан ханшаар төгрөгт шилжүүлэн валютын ханшийн бодит бус зөрүүг тооцоолж бүртгэнэ.

Ханшийн зөрүүгийн бодит бус олз үүссэн бол:

Данс код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бусад авлага	xxx	
	Гадаад валютын ханшийн зөрүүний бодит бус олз		xxx



Ханшийн зөрүүгийн бодит бус гарз үүссэн бол:

Данс код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Гадаад валютын ханшийн зөрүүний бодит бус гарз	xxx	
	Бусад авлага		xxx

- *Найдваргүй авлага*

Найдваргүй авлагыг бүртгэхдээ авлагыг хорогдуулах хэмжээ, баримтлах зарчим, нөхцлийг заасан эрх бүхий байгууллагын найдваргүй авлагыг данснаас хасах тухай шийдвэрийг үндэслэнэ. Шийдвэр гартал уг найдваргүй болсон авлагыг санхүүгийн тайланд авлагаар тусгана. ШУТИС нь найдваргүй авлагын шууд аргыг хэрэглэнэ. Бүртгэлийн бичилт нь:

Найдваргүй авлагын хэмжээгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Найдваргүй авлагын алдагдал	xxx	
	Авлага (Байгууллага, хүмүүс)		xxx

Найдваргүй авлагын алдагдлыг хаах үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Орлого, зардлын нэгдсэн данс	xxx	
	Найдваргүй авлагын алдагдал		xxx

- *Урьдчилгаа/Урьдчилж төлсөн төлбөр*

Бэлтгэн нийлүүлэгчид бараа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үнийг урьдчилж төлсөн урьдчилгаа болон урьдчилж төлсөн зардлуудыг урьдчилж төлсөн төлбөр /зардал/ гэнэ. Энэ нь төлбөр хийгдсэн боловч тайлант хугацаанд гараагүй зардал учраас хөрөнгө гэж бүртгэнэ.

Урьдчилгаа дансны ангилал

Урьдчилгаа дансыг урьдчилж гарсан зардал, урьдчилгаа тооцоо гэж ангилна.

- Урьдчилж гарсан зардлыг
 - а. урьдчилж гарсан зардал /Бусад/,
 - б. урьдчилж гарсан зардал /Төсөл, гэрээт ажил/ гэж ангилна.
- Урьдчилгаа тооцоог /бараа материал бэлтгэх, үндсэн хөрөнгө бэлтгэх, цалингийн урьдчилгаа, томилолтын урьдчилгаа, бусад урьдчилгаа, төсөл, гэрээт ажлын зардлын урьдчилгаа, түр сургалтын зардлын урьдчилгаа гэж ангилан бүртгэнэ.

Үнэлгээ

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн 1/1 тоот тушаалын хавсралт



Урьдчилгаа, урьдчилж төлсөн төлбөрийг үүссэн тооцоо буюу төлсөн мөнгөн дүнгээр үнэлж бүртгэнэ.

Урьдчилж төлсөн төлбөрийн бүртгэл

Бэлтгэн нийлүүлэгч болон хувь хүмүүст төлсөн урьдчилгаа, урьдчилж гарсан зардлыг дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Урьдчилгаа /Урьдчилж гарсан зардал	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө /Өглөг		xxx

Урьдчилгаа, урьдчилж төлсөн төлбөрийг тухайн тайлангийн үед ногдох дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Зардал /Дэд ангилалын дагуу/	xxx	
	Урьдчилгаа /Урьдчилж гарсан зардал		xxx

Төсөл, гэрээт ажлын батлагдсан гэрээний дагуу зарцуулагдах нийт зардлын дүнгээр урьдчилж гарсан зардлаар бүртгэнэ.

Төсөл, гэрээт ажил хэрэгжих онуудын нийт зардал:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Урьдчилж гарсан зардал /Төсөл, гэрээт ажил	xxx	
	Төсөл, гэрээт ажлын зардлын өглөг		xxx

Тайлант хугацаанд гарсан төсөл, гэрээт ажлын зардлуудыг:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Төсөл, гэрээт ажлын зардлын өглөг	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Тайлант хугацааны төсөл, гэрээт ажлын зардлын нийт дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	ЭШ-ний зардал /ШУТСан	xxx	
	Урьдчилж гарсан зардал /Төсөл, гэрээт ажил		xxx

Тайлант хугацааны төсөл, гэрээт ажлын зардлын нийт дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	ЭШ-ний зардал/ШУТСан	xxx	
	Урьдчилж гарсан зардал/Төсөл, гэрээт ажил		xxx

Тайлант хугацааны төсөл, гэрээт ажлын шимтгэлийн дүнгээр(ШУТИС-ийн 5%):

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн 1/ тоот тушаалын хавсралт

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Сургууль хоорондын тооцооны зардал/ТГАОШТөвлөрөл	xxx	
	Урьдчилж гарсан зардал/Төсөл, гэрээт ажил		xxx

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Төсөл, гэрээт ажлын зардлын өглөг	xxx	
	Сургууль хоорондын тооцооны бусад өглөг		xxx

Тайлант хугацааны төсөл, гэрээт ажлын шимтгэлийг төлсөн дүнгээр (ШУТИС-ийн 5%):

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Сургууль хоорондын тооцооны бусад өглөг	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

4.3. БАРАА МАТЕРИАЛЫН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО, ГОРИМ

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт

УСНББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга

УСНББОУС 12 Бараа материал

УСНББОУС Бусад

Тодорхойлолт

Бараа материал гэдэг нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааны явцад хэрэглэгдэх материал, хангамжийн зүйлс, худалдах зориулалтаар хадгалагдаж байгаа бэлэн бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн процесст байгаа хагас боловсруулсан бүтээгдэхүүн зэрэг болно.

Хүлээн зөвшөөрөлт

Бараа материалыг хөрөнгө гэж хүлээн зөвшөөрөхдөө өртгийн, тасралтгүй байх, бодитой байх, мөнгөөр илэрхийлэгдэх зарчмуудыг мөрдөнө. Бараа материалын нөөцийг байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааны зорилтыг биелүүлэхийн тулд бараа материалыг зөв сонгон авч, үр ашигтайгаар хувиарлаж, дотоод хяналтын ажлыг сайжруулахад оршино. Бараа материалыг ангилж бүртгэхдээ дансны нэгдсэн жагсаалт болон холбогдох УСНББОУС-ыг мөрдөнө.

Хэмжилт ба үнэлгээ

Бараа материалыг олж бэлтгэхэд өртөг бүрдэх зарчмыг үндэслэн тодорхойлсон анхны өртгөөр бүртгэнэ. Бараа материалын өртөг нь худалдан авалтын өртөг,

хувиргалтын зардал болон одоогийн байршил ба нөхцөлд бараа материалыг авчрахтай хобогдож гарсан бүх зардлаас бүрдэнэ. Бараа материалыг олж, бэлтгэх буюу худалдан авах зардал нь бэлтгэн нийлүүлэгчийн нэхэмжилсэн үнэ, үйлчилгээний хөлс, тээврийн зардал, импортын барааны болон бусад татвар хураамж зэргээс бүрдэх ба худалдааны хямдрал, хөнгөлөлтийг хасаж тооцно.

Хэрэв бараа материалыг өөрсдөө үйлдвэрлэдэг бол түүнийг үйлдвэрлэхтэй холбогдож гарсан шууд ба шууд бус зардлыг тооцож, бараа материалын өртгийг тогтооно.

Ангилал

Бараа материалыг дараах байдлаар ангилж бүртгэнэ. Үүнд:

Түүхий эд материал: Үндсэн ажил үйлчилгээнд (сургалт, судалгаа) хэрэглэгддэг тусгай зориулалтын материалыг энэ дансанд бүртгэнэ. Жишээ нь: химийн бодис урвалж тестр, гагнуурын алх, электроникийн элементүүд, сүлжээний сэлбэг гэх мэт

- Тусгай зориулалттай материал
- Хүнсний материал
- Эм, боох материал

Дуусаагүй үйлдвэрлэл: Тодорхой төрлийн бэлэн бүтээгдэхүүнийг бий болгох боловсруулалтын аль нэг шатанд байгаа цаашид нэмэлт боловсруулалт шаардлагатай ажиллагааны зардлыг дуусаагүй үйлдвэрлэл гэж нэрлэн энэ дансанд өртгөөр нь бүртгэнэ.

Бэлэн бүтээгдэхүүн: Худалдан борлуулах болон цаашид ашиглагдах зориулалтаар үйлдвэрлэсэн болон худалдан авч бэлтгэсэн, түүхий эд үндсэн материалын ангилалд хамрагдахгүй бэлэн бүтээгдэхүүнийг энэ дансанд өртгөөр нь бүртгэнэ. Үүнд: хүрээлэн, төвүүдийн үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүн, ном, сурах бичиг /Гарын авлага, ромбо, диплом, үнэт цаас, ЭШ-ний өгүүлэл/

Хангамжийн материал: Байгууллагын ажил үйлчилгээнд түгээмэл хэрэглэгддэг, цаашид зардал болох бичиг хэргийн материал, аж ахуйн зориулалттай материал, сэлбэг хэрэгсэл, түлш шатахуун зэрэг хангамжийн шинжтэй бүх төрлийн бараа материалыг энэ дансанд бүртгэнэ. Мөн тодорхой хугацаанд ашиглагдсны дараа данснаас хасагдах үндсэн хөрөнгөнд бүртгэгдэх боломжгүй тухайлбал, ус буцалгагч, уртасгагч, утасны аппарат, нормын хувцас хэрэглэл, биеийн тамирын хувцас хэрэглэл, эмнэлгийн багаж хэрэглэл, лабораторийн хичээлд хэрэглэгдэх компьютерийн гар, хулгана, свич, багаж хэрэгсэл гэх мэт эдгээртэй адилтгаж болох жижиг хөрөнгийг бүртгэнэ. Үүнд:

- Бичиг хэргийн материал
- Аж ахуйн материал
- Сэлбэг хэрэгсэл



- Түлш, шатах, тослох материал
- Барилгын засварын материал
- Бага үнэтэй түргэн элэгдэх зүйл
- Бусад

Биологийн хөрөнгө: Биологийн хөрөнгө гэдэг нь амьд амьтан ургамал юм.

Мал амьтад: Байгууллагын хүнсний бүтээгдэхүүний нөөцөд зориулж худалдаж авсан, үржүүлгэнд байгаа мал амьтдыг өртгөөр нь үндсэн болон эргэлтийн сүрэг гэж ангилахгүйгээр энэ дансанд бүртгэнэ.

Тайлагнал ба тодруулга

Бараа материалыг санхүүгийн тайланд балансын “Эргэлтийн хөрөнгө” -ийн “Бараа материал” хэсэгт, төрөл тус бүрээр нь өртөг ба цэвэр боломжит үнийн аль багаар үнэлж тайлагнана.

Санхүүгийн тайланд бараа материалыг Сангийн сайдын тушаалаар баталсан журмын агуулгад нийцүүлж тодруулна.

Бүртгэл

Бараа материалыг нягтлан бодох бүртгэлд тусгахдаа байнгын системийн аргыг ашиглана. Бараа материалыг орлогод авах, зарцуулах буюу байгууллагын хэрэгцээнд тавьж олгохдоо бараа материалын байнгын системийн дагуу бараа материалын орлого ба зарлагын хөдөлгөөн, өртгийг тухайн ажил гүйлгээ гарсан өдөр бүр тооцоолно. Бараа материалын байнгын системийн бүртгэлийн аргыг тайлант үе болон дараагийн тайлант үеүүдэд тогтвортой мөрдөнө.

Бараа материалыг худалдан авах, бэлтгэх

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Авлага /Байгууллага, хувь хүн/	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бараа материал	xxx	
	Авлага /Байгууллага, хувь хүн/		xxx

Тооллогоор илүүдсэн бараа материалыг орлого авах

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бараа материал	xxx	
	Бусад орлого		xxx

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
 өдрийн /1237/ тоот тушаалын хавсралт



Үнэ төлбөргүй хандив, тусламжаар бараа материалыг хүлээн авах

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бараа материал	xxx	
	Хандив, тусламжийн орлого		xxx

Бүрэлдэхүүн сургууль, институт, нэгж хооронд бараа материал шилжүүлэх тохиолдолд хүлээн авсан байгууллага сургууль хоорондын орлогоор, шилжүүлсэн байгууллага сургууль хоорондын зарлагаар бүртгэнэ.

Хүлээн авсан байгууллага:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бараа материал	xxx	
	Сургууль хоорондын тооцооны орлого (Бусад төвлөрөл)		xxx

Шилжүүлсэн байгууллага:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Сургууль хоорондын тооцооны зардал (Бусад төвлөрөл)	xxx	
	Бараа материал		xxx

Бараа материал, хангамжийн зүйлсийг үйл ажиллагааны зардалд зарлага болгохдоо шаардах хуудас, бичиж олгоно. Бараа материалыг зарлага болгох өртгийг тодорхойлохдоо эхэлж авсныг эхэлж зарлагадах аргыг ашиглана.

Бараа материалыг ажил үйлчилгээнд тавьж олгох, актлах устгах

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Зардал /Зардлын ангиллаар/	xxx	
	Бараа материал		xxx

Тооллогоор дутагдсан бараа материалыг бүртгэх

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бусад авлага /Хувь хүн	xxx	
	Бараа материал		xxx

Бараа материалыг худалдан борлуулах

Дансны үнээр худалдан борлуулбал:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө /Авлага	xxx	
	Бараа материал		xxx



Дансны үнээс илүү үнээр худалдан борлуулбал:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө /Авлага	xxx	
	Бараа материал		xxx
	Бараа материал худалдсны олз /Үнийн зөрүү		xxx

Бараа материалын тооллогыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 70,71,72,73 дугаар зүйлд заасан хугацаанд явуулж, бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж, төвийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, үр дүнг бүртгэлд тусгана. Бараа материалын үлдэгдлийг байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахуйц зохистой хэмжээтэй байлгана.

4.4. ҮНДСЭН ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО, ГОРИМ

Байгууллагын үндсэн хөрөнгийн ангилал, ашиглалт, хөрөнгийн шинэчлэл, өргөтгөл засвар, үйлчилгээний хугацааг тогтоох, ашиглалтаас хасах тооцоо зөв эсэх, элэгдлийн тооцоог цаг тухай бүрд нь зөв хийх, мөн хөрөнгийн дахин үнэлгээний аргачлал, дотоод хяналт хийж тайлагналд тусгахад оршино.

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт

- УСНББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- УСНББОУС 5 Зээлийн өртөг
- УСНББОУС 11 Барилгын гэрээ
- УСНББОУС 13 Түрээс
- УСНББОУС 16 Хөрөнгө оруулалтын зориулалттай үл хөдлөх хөрөнгө
- УСНББОУС 17 Үндсэн хөрөнгө
- УСНББОУС Бусад

Үндсэн хөрөнгийн хүлээн зөвшөөрөлт, тэдгээрийн дансны үнэ, элэгдэл шимтгэлийн хэмжээг тодорхойлох, дахин үнэлгээ зэрэг нягтлан бодох бүртгэлийг УСНББОУС 17 "Үндсэн хөрөнгө"-ийг дагаж мөрдөнө.

Тодорхойлолт

Үндсэн хөрөнгө гэдэг нь: биет хөрөнгө бөгөөд бүтээгдэхүүн эсвэл үйлчилгээний үйлдвэрлэлт болон нийлүүлтэнд ашиглах, бусдад түрээслүүлэхээр эсвэл удирдлагын зориулалтаар ашиглаж буй байгууллагын эзэмшиж буй хөрөнгө ба нэгээс дээш тайлангийн хугацааны туршид ашиглагдахаар хүлээгдэж байгаа анхны өртгөө элэгдлийн байдлаар зардалд аажмаар шингээж байдаг хөрөнгө юм.

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн 4/ тоот тушаалын хавсралт



Элэгдэл: Хөрөнгийн элэгдүүлэх дүнг түүний ашиглалтын хугацаанд системтэйгээр хуваарилах үйл явц юм.

Элэгдүүлэх өртөг: Хөрөнгийн өртөг болон түүнтэй адилтгах дүнгээс үлдэх үнэ цэнийг хассан дүн юм.

Ашиглагдах боломжит хугацаа нь:

- байгууллага тухайн хөрөнгийг ашиглахаар тооцоолж буй хугацаа
- тухайн хөрөнгийг ашиглаад бий болгох бүтээгдэхүүн үйлчилгээний тоо хэмжээ, түүнтэй адилтгах зүйлсийн нэгж
- үйлдвэрлэгчээс тухайн хөрөнгийг ашиглахаар тогтоосон хугацаа байна.

Анхны өртөг: Хөрөнгийг худалдаж авах эсвэл барьж байгуулах өдрийн бодит үнэ цэнэ эсвэл хөрөнгийг худалдан авсан үнэ болон түүнийг олж бэлтгэхтэй холбогдон гарсан зардлуудын нийлбэр байна.

Үлдэх өртөг: Хөрөнгийн ашиглалтын хугацааны эцэст түүнийг данснаас хасахтай холбоотой аливаа зардлыг хассаны дараа байгууллагад орж ирэх дүнг хэлнэ.

Дансны үнэ (Үлдэгдэл өртөг) гэдэг нь хөрөнгийн өртөгт хүлээн зөвшөөрөгдсөн дүнгээс аливаа хуримтлагдсан элэгдэл болон хуримтлагдсан үнэ цэнийн бууралтын гарзыг хассан дүн юм.

Бодит үнэ цэнэ гэдэг нь холбоогүй талуудын ажил гүйлгээгээр зохих мэдлэгтэй, арилжаанд оролцоход бэлэн байгаа талуудын хооронд хөрөнгийг солилцох, эсвэл өр төлбөрөөр тооцож болох дүн юм.

Нөхөгдөх дүн гэж хөрөнгийн бодит үнэ цэнээс борлуулалттай холбоотой зардлыг хассан дүн ба ашиглалтын үнэ цэнийн аль их дүн юм.

Ашиглалтын үнэ цэнэ гэдэг нь хөрөнгийг ашигласнаас орж ирэх ирээдүйн мөнгөн урсгалын өнөөгийн үнэ цэнэ юм.

Бэлтгэл шаардагдах хөрөнгө гэдэг нь зориулалтын дагуу ашиглах эсвэл борлуулахад зориулж бэлтгэхэд үлэмж хэмжээний цаг хугацаа зайлшгүй шаарддаг хөрөнгө юм.

Үнэ цэнийн бууралтын гарз гэдэг нь хөрөнгийн нөхөгдөх дүнгээс давсан дансны үнийн дүн юм.

Хүлээн зөвшөөрөлт

Үндсэн хөрөнгийн зүйлийг дараах тохиолдолд хөрөнгө хэмээн хүлээн зөвшөөрнө.

- Хөрөнгөнд холбогдох эдийн засгийн ирээдүйн өгөөж буюу үйлчилгээний чадавхийг тухайн байгууллага хүртэх магадлалтай



- Хөрөнгийн өртөг эсвэл бодит үнэ цэнийг найдвартай үнэлэх боломжтой
- Үндсэн хөрөнгийг эхлэн өртгөөр нь хүлээн зөвшөөрнө. Зээлийн зардал нь үндсэн хөрөнгийн өртөгт орохгүй. Үндсэн хөрөнгийг шулуун шугамын аргаар элэгдүүлнэ.

Хэмжилт ба үнэлгээ

- Үндсэн хөрөнгийг анхны өртгөөр нь үнэлж бүртгэнэ. Үндсэн хөрөнгийн анхны өртөг нь худалдан авсан үнэ, тээврийн ба ачиж буулгах зардал, бэлтгэх, суурилуулах, тохируулахтай холбогдон гарсан зардал, бүх төрлийн татвар, хураамж зэргээс бүрдэнэ.
- Худалдан авалтын хөнгөлөлт, урамшуулалыг хассаны дараах худалдан авсан үнэ, гаалийн татвар, буцаагдахгүй нэмэгдсэн өртгийн албан татвар,
- Үндсэн хөрөнгийг зориулалтаар нь ашиглахад бэлэн болгохтой холбогдсон тээвэрлэлт, суурилуулалт ба угсралтын зардал,
- Хөрөнгийг анх олж эзэмших үед тухайн байгууллага өөрөө хариуцахаар болсон буулгах, сэргээн засварлах, нүүлгэн шилжүүлэхтэй холбоотой гарсан зардлууд
- Хөрөнгийн шаардлагатай ашиглалтын нөхцөлийг хангах хүртэл үйлдвэрлэсэн зүйлс (тоног төхөөрөмжийг шалгах үед үйлдвэрлэсэн дээж бүтээгдэхүүн)-ийг борлуулсанаар олсон цэвэр орлогын дүнг хассаны дараах уг үндсэн хөрөнгийн хэвийн ажиллагааг хангах, зүгшрүүлэх зардал
- Мэргэжлийн үйлчилгээний төлбөр
- Барьж байгуулсан үндсэн хөрөнгийн өртөг нь барилгын материал, ажлын хөлс зэрэг холбогдох бүх зардлын дүнгээс бүрдэнэ.
- Сургууль өөртөө зориулж барьсан, угсарсан үндсэн хөрөнгийн өртгийг худалдан авсан хөрөнгийн өртгийг тооцохтой адил зарчмаар тодорхойлно. Сургуулийн өөртөө үйлдвэрлэсэн үндсэн хөрөнгийн өртөгт уг хөрөнгийг барьж байгуулах явцад гарсан шууд материал, шууд хөдөлмөр, үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардал, капиталжуулсан хүүний зардал орно. Үйлдвэрлэлийн явцад гарсан хэвийн бус зардлыг үндсэн хөрөнгийн анхны өртөгт оруулахгүй.

Ангилал

Биет хөрөнгө

Дээрх үндсэн хөрөнгийн шинж байдлыг агуулсан дараах төрлийн үндсэн хөрөнгийг энэ дансанд бүртгэнэ.

- Барилга, байгууламж, орон сууц (хичээлийн болон оюутны байр, байгууллагын балансад тусгагдах бүх төрлийн барилга байгууламж, нийтийн эзэмшлийн байгууламж)
- Авто-тээврийн хэрэгсэл (суудлын болон ачааны машин, тусгай зориулалтын машин)



- Машин, тоног төхөөрөмж (компьютер, принтер, факс машин, сканнер, тусгай зориулалтын технологийн машин тоног төхөөрөмж зэрэг)
- Тавилга, аж ахуйн эд хогшил (конторын тавилга, ширээ сандал, мебель хэрэгсэл түүнтэй адилтгах хөрөнгө, хичээлийн самбар, аж ахуйн эд хогшил зэрэг)
- Түүх соёлын дурсгалт зүйлс (түүх соёлын зориулалттай үндсэн хөрөнгө)
- Бусад үндсэн хөрөнгө (дээрх ангилалд хамрагдаагүй бусад үндсэн хөрөнгө)
- Дуусаагүй барилга, байгууламж
- Номын фонд (номын сангийн ном, товхимол, хэвлэмэл материал гэх мэт)

Тайлагнал ба тодруулга

Балансад “Эргэлтийн бус хөрөнгө”-ийн бүлэгт “Үндсэн хөрөнгө” гэж хөрөнгийн зүйл бүрээр анхны өртөг болон түүнээс хуримтлагдсан элэгдлийг хасч тооцсон үлдэгдэл өртгийн хэмжээгээр тусгагдана. Үндсэн хөрөнгийн дансны үнэ нь анхны үнээс хуримтлагдсан элэгдэл, үнэ цэнийн бууралтыг хассан дүн байна.

Дахин үнэлсэн хөрөнгийг дахин үнэлгээг тусгасан эсвэл дахин үнэлгээнээс хойш байгуулсан элэгдлийг хассан дансны үнээр санхүүгийн тайланд харуулна.

Санхүүгийн тайланд үндсэн хөрөнгийн тухай мэдээллийг Монгол Улсын Сангийн сайдын тушаалаар баталсан журмын агуулгад нийцүүлж тодруулна.

Бүртгэл

Үндсэн хөрөнгийг худалдан авах

Бүрэлдэхүүн сургууль, институт, хүрээлэн, нэгж, төв нь тайлант жилийн батлагдсан төсөвтөө багтаан “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль”, СЭЗСайдын 2001 оны 143 тоот тушаалаар батлагдсан “Бараа, ажлын гүйцэтгэгчийг сонгоход баримтлах тусгай журам”, Төрийн өмчийн хорооны 2009 оны 19 дүгээр тогтоол, ТӨБЗГ-ын 2017 оны 02 сарын 14-ны өдрийн 86 дугаар тогтоолоор батлагдсан Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх данснаас хасах, шилжүүлэх журам, Ректорын 2011 оны А-135 тоот тушаалаар батлагдсан “ШУТИС-д бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх журам”-д заасны дагуу үндсэн хөрөнгийг худалдан авч, бүртгэлд тусгана.

Өөрийн хөрөнгөөр худалдан авах үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Үндсэн хөрөнгө (холбогдох ангилалаар)	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө (Авлага, Өглөг)		xxx



Үндсэн хөрөнгийг хувь хүнээс худалдаж авбал Монгол улсын “Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль”-ийн дагуу хувь хүний орлого, татварын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийж, хуулинд заасан хувь хэмжээгээр дундын суутгал хийн төсөвт төлнө.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Үндсэн хөрөнгө (холбогдох ангилалаар)	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө (Авлага, Өглөг)		xxx
	ХХОАТ –ын өглөг		xxx

Бэлэг, хандиваар авсан үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Үндсэн хөрөнгө (холбогдох ангилалаар)	xxx	
	Хандив тусламжийн орлого		xxx

Хандиваар авсан хөрөнгийг зах зээлийн үнээр үнэлж бүртгэнэ.

Бүрэлдэхүүн сургууль, иснтитут, хүрээлэн, нэгж, төв нь гаднын гүйцэтгэгч байгууллагад захиалан эсвэл өөрөө барилга барьж, тоног төхөөрөмж угсарч суурилуулах үед хөрөнгө бүтээн босгохтой холбогдон гарсан үйлдвэрлэлийн зардал (шууд материалын зардал, шууд хөдөлмөрийн зардал, ҮНЗ)-ыг “Дуусаагүй барилга /тоног төхөөрөмж” дансанд хуримтлуулж бүртгэнэ.

Гаднын гүйцэтгэгч байгууллагад захиалсан үед ашиглалтанд хүлээн авах хүртэл гарсан зардлын дүнгээр тухай бүр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Дуусаагүй барилга /тоног төхөөрөмж	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө /Харилцах		xxx
	Урьдчилж төлсөн тооцоо (урьдчилж төлсөн зардлаас хөрөнгөд ногдох дүнгээр)		xxx
	Дансаарх өглөг (хуримтлуулж тооцсон дүнгээр)		xxx

Өөрсдөө үйлдвэрлэсэн үед ашиглалтанд хүлээн авах хүртэл гарсан зардлын дүнгээр тухай бүр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Дуусаагүй барилга/тоног төхөөрөмж	xxx	
	Түүхий эд материал		xxx
	Цалингийн өглөг		xxx
	Бараа үйлчилгээний зардал		xxx

Өөрсдөө үйлдвэрлэсэн ба зарим ажлыг гаднын гүйцэтгэгч байгууллагаар хийлгэсэн үед ашиглалтанд хүлээн авах хүртэл гарсан зардлын дүнгээр тухай бүр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Дуусаагүй барилга/тоног төхөөрөмж	xxx	

	Түүхий эд материал	xxx
	Цалингийн өглөг	xxx
	Бараа үйлчилгээний зардал	xxx
	Мөнгөн хөрөнгө/ Харилцах	xxx
	Урьдчилж төлсөн тооцоо (урьдчилж төлсөн зардлаас хөрөнгөд ногдох дүнгээр)	xxx
	Дансаарх өглөг (хуримтлуулж тооцсон дүнгээр)	xxx

Хөрөнгийг ашиглалтанд хүлээн авах үед улсын комиссын эсвэл ажлын хэсгийн акт, сургуулийн эрх бүхий удирдлагын шийдвэрийг үндэслэн хуримтлагдсан өртгөөр нь үндсэн хөрөнгийн ангилалд шилжүүлж бүртгэнэ.

Хөрөнгийг ашиглалтанд хүлээн авах үеийн бүртгэл:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Үндсэн хөрөнгө (холбогдох ангилалаар)	xxx	
	Дуусаагүй барилга /тоног төхөөрөмж		xxx

УСНББОУС 5-т зааснаар бүрэлдэхүүн сургууль, институт, хүрээлэн, нэгж, төв нь бэлтгэл ажиллагаа хугацаа шаардах хөрөнгийн худалдан авалт, үйлдвэрлэлтэй шууд хамааралтай зээлийн өртгийг капиталжуулна.

Солилцоо байдлаар үндсэн хөрөнгийг олж бэлтгэж буй бол солилцож буй хөрөнгүүдийн шинж чанар, зориулалтаас хамааран ижил төрлийн бас ижил бус төрлийн хөрөнгийн солилцоо гэж ангилж үзнэ.

- Ижил бус төрлийн хөрөнгийн солилцоо хийж буй бол солилцооны явцад тооцоологдсон олз, гарзыг шууд хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.
- Ижил төрлийн хөрөнгийн солилцоо хийж буй бол солилцооны гарзыг шууд хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ. Харин солилцоонд үүссэн олзыг хүлээн зөвшөөрөхгүй бөгөөд энэ хэмжээгээр хүлээн авсан хөрөнгийн зах зээлийн үнийг бууруулж бүртгэлд тусгана. Гэвч хөрөнгийн солилцооны зөрүүнд мөнгө хүлээн авсан бол хүлээн авсан мөнгө нь солилцооны үнийн дүнгийн хэдэн хувьтай тэнцүү байгаагаас хамааран тооцоолсон ашгаас хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрнө. Энэ тохиолдолд хүлээн зөвшөөрөөгүй ашгийн хэмжээгээр хүлээн авсан үндсэн хөрөнгийн зах зээлийн үнийг бууруулж бүртгэнэ.

Үндсэн хөрөнгийн засварын зардал нь үндсэн хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг уртасгах гэх мэт уг хөрөнгөөс хүртэх эдийн засгийн өгөөжийг нэмэгдүүлж байвал уг зардлыг капиталжуулан үндсэн хөрөнгийн анхны өртгийг нэмэгдүүлнэ. Бусад тохиолдолд зардлаар хүлээн зөвшөөрнө. Их засвараас нэмэгдэх үндсэн хөрөнгө нь өөрийн болон улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар гадны гүйцэтгэгч байгууллагаар гүйцэтгүүлсэн шугам хоолойн засвар, барилгын өргөтгөлийн ажлууд орно.

Үндсэн хөрөнгө орлогод авах



- Үндсэн хөрөнгийг орлогод авахдаа байгууллагын итгэмжлэгдсэн нярав, хангамжийн ажилтан /ня-бо/ техникийн комиссын өмч хамгаалах байнгын комисс гишүүдийг оролцуулж уг хөрөнгийн техникийн ажиллагаа, чанарын шаардлагыг хангасан эсэхийг тодорхойлно.
- Шаардлага хангасан тохиолдолд худалдан авсан хөрөнгийг холбогдох бичиг баримт болон техникийн паспортыг үндэслэн, их засвараар хийгдсэн ажлын хувьд хоёр талын хүлээлцсэн акт, төсөв гүйцэтгэл зэргийг үндэслэн нярав, хангамжийн ажилтан орлогод авч Үндсэн хөрөнгө хүлээн авах, шилжүүлэх баримт /НХМаягт ҮХ-1/, Үндсэн хөрөнгийн өргөтгөл, сайжруулалт их засварыг хүлээн авах баримт /НХМаягт ҮХ-2/-ыг хөтөлж нягтлан бодогчид өгнө.
- Үндсэн хөрөнгийг ахлах нягтлан бодогч ангилалын дагуу тус бүрээр нь кодлон бүртгэлд тусгана.

Үндсэн хөрөнгийг актлах, шилжүүлэх

Үндсэн хөрөнгийг актлах, шилжүүлэхдээ Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын 2017 оны 86 тоот тогтоолоор батлагдсан Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэх журмыг баримтлана. Ашиглалтын хугацаа дуусч цаашид ашиглах боломжгүй болсон үндсэн хөрөнгийг тооллогын комиссын санал, дүгнэлт, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн саналыг үндэслэн БСШУСЯам, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хүсэлт тавьж, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын шийдвэрээр акталж данснаас хасна.

Үндсэн хөрөнгийг ашиглалтаас хасах

- Үндсэн хөрөнгийг ашиглалтаас хасахдаа шалтгааныг тогтоосон комиссын акт, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын тогтоолыг үндэслэн үндсэн хөрөнгө ашиглалтаас хасах баримт /НХМаягт ҮХ-3/-г 2 хувь бичиж дэлгэрэнгүй тодорхойлж агуулахын бүртгэлээс хасна.
- Хөрөнгийн бүртгэлээс хассаны дараа ахлах нягтлан бодогч холбогдох бичилтийг хийж, данснаас хасна.
- Акталж данснаас хассан хөрөнгийг өмч хамгаалах комиссын хяналтан дор нярав, хангамжийн ажилтан зарж борлуулах боломжтой хэсгийг зарж борлуулж /тодорхой хэмжээний орлого сургуульд оруулах/, зарж борлуулах боломжгүй зүйлсийг хогийн цэгт ачуулж, устгаж баримтжуулан тогтоолын хэрэгжилтийг ханган биелүүлнэ.
- Акталж, данснаас хассан ажлын тайланг /зураг бүхий/ СНББА-нд ирүүлнэ.

Үлдэх өртөггүй үндсэн хөрөнгийг данснаас хасах:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Хуримтлагдсан элэгдэл (холбогдох ангилалаар)	xxx	
	Үндсэн хөрөнгө (холбогдох ангилалаар)		xxx

Үлдэгдэл өртөгтэй үндсэн хөрөнгийг данснаас хасах:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Хуримтлагдсан элэгдэл (Байгуулсан элэгдлээр)	xxx	
	Үндсэн хөрөнгө данснаас хассны гарз	xxx	
	Үндсэн хөрөнгө (Анхны өртөг)		xxx

Үндсэн хөрөнгийг алдагдалтай үнээр худалдах тохиолдолд:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Хуримтлагдсан элэгдэл (Байгуулсан элэгдлээр)	xxx	
	Үндсэн хөрөнгө худалдсны гарз	xxx	
	Үндсэн хөрөнгө (Анхны өртөг)		xxx

Үндсэн хөрөнгийг дансны үнээс илүү үнээр худалдах тохиолдолд:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Хуримтлагдсан элэгдэл (Байгуулсан элэгдлээр)	xxx	
	Үндсэн хөрөнгө (Анхны өртөг)		xxx
	Үндсэн хөрөнгө худалдсны олз		xxx

Үндсэн хөрөнгийг бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж, төв, хүрээлэнгийн хооронд Захирлын тушаалын дагуу шилжүүлж, холбогдох баримтыг хөтлөнө.

Шилжүүлсэн байгууллага: Үлдэгдэл өртөгтэй тохиолдолд:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Хуримтлагдсан элэгдэл	xxx	
	Засгийн газрын хувь оролцоо (Үлдэгдэл өртөг)	xxx	
	Үндсэн хөрөнгө (Анхны өртөг)		xxx

Хүлээн авсан байгууллага:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Үндсэн хөрөнгө (Анхны өртөг)	xxx	
	Хуримтлагдсан элэгдэл		xxx
	Засгийн газрын хувь оролцоо (Үлдэгдэл өртөг)		xxx

Шилжүүлсэн байгууллага: Үлдэгдэл өртөггүй тохиолдолд

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Хуримтлагдсан элэгдэл	xxx	
	Үндсэн хөрөнгө (Анхны өртөг)		xxx

Хүлээн авсан байгууллага:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Үндсэн хөрөнгө (Анхны өртөг)	xxx	
	Хуримтлагдсан элэгдэл		xxx



Шилжүүлсэн байгууллага: Элэгдэл байгуулдаггүй үндсэн хөрөнгийн хувьд

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Засгийн газрын хувь оролцоо	xxx	
	Үндсэн хөрөнгө (Анхны өртөг)		xxx

Хүлээн авсан байгууллага:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Үндсэн хөрөнгө (Анхны өртөг)	xxx	
	Засгийн газрын хувь оролцоо		xxx

Үндсэн хөрөнгөөс бараа материалд шилжүүлэх:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бараа материал/Үлдэгдэл өртгөөр/	xxx	
	Хуримтлагдсан элэгдэл	xxx	
	Үндсэн хөрөнгө (Анхны өртөг)		xxx

Үндсэн хөрөнгийг бүрэлдэхүүн сургууль, институт, нэгж, төв, хүрээлэнгийн байрнаас гадагш гаргах тохиолдолд ахлах нягтлан бодогчийн бичгээр өгсөн зөвшөөрлийн дагуу гүйцэтгэж, эргэн тооцоо хийнэ.

Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээ

Биет хөрөнгийн дансны үнэ бодит үнээсээ материаллаг хэмжээний зөрүүтэй байх нөхцөлд хөрөнгийн дахин үнэлгээ хийнэ. Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээг Засгийн газар, Сангийн яамны шийдвэр, батлагдсан аргачлал, зааврын дагуу хийнэ.

- Дахин үнэлгээний үр дүнд хөрөнгийн дансны үнэ нэмэгдсэн хэмжээгээр дахин үнэлгээний нэмэгдэл дансанд бичнэ.
- Дахин үнэлгээний үр дүнд хөрөнгийн дансны үнэ буурсан тохиолдолд буурсан хэмжээг зардал гэж хүлээн зөвшөөрнө.

Дансны үнэ нэмэгдвэл:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Үндсэн хөрөнгө (Анхны өртөг)	xxx	
	Хуримтлагдсан элэгдэл		xxx
	Дахин үнэлгээний нэмэгдэл		xxx

Дансны үнэ буурвал:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Үндсэн хөрөнгө дахин үнэлсний зардал	xxx	
	Хуримтлагдсан элэгдэл	xxx	
	Үндсэн хөрөнгө		xxx

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн 4-р тоот тушаалын хавсралт



Дахин үнэлгээний нэмэгдлийг хэрэгжсэн үед буюу дахин үнэлсэн хөрөнгийг шилжүүлэх, актлах үед хуримтлагдсан үр дүн данс руу шилжүүлнэ.

Бүртгэлийн бичилтийг дараах байдлаар хийнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Дахин үнэлгээний нэмэгдэл	xxx	
	Хуримтлагдсан үр дүн (Өмнөх үеийн)		xxx

Үндсэн хөрөнгийн тооллого, хугацаа:

Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 70, 71, 72, 73 дугаар зүйлд заасны дагуу явуулж, бүрэлдэхүүн сургууль, институт, хүрээлэн, нэгж, төвийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, үр дүнг бүртгэлд тусгана. Тооллогын дүнгийн нэгтгэл болон холбогдох маягтуудыг бөглөн захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлсэн тэмдэглэлийн хамт дараа жилийн 01 сарын 10-ны дотор Хөрөнгө оруулалт, хангамжийн газарт ирүүлнэ.

Үндсэн хөрөнгийг эзэмших, ашиглах

Бүрэлдэхүүн сургууль, институт, нэгж, хүрээлэн, төв нь үндсэн хөрөнгө эзэмшигч тус бүртэй эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулж, НХМ БМ-10 "Ажилчин, албан хаагчдын ашиглаж байгаа эд хөрөнгийн бүртгэл" маягтыг хөтөлнө. Эд хариуцагч бүр Захирлын тушаалаар батлагдсан "ШУТИС-ийн Эд хариуцагчийн эрх үүргийн дүрэм"-ийг мөрдөн ажиллана.

Биет бус хөрөнгө

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт

УСНББОУС 1 – Санхүүгийн тайлангийн толилуулга

УСНББОУС 38 – Биет бус хөрөнгө

УСНББОУС бусад

Тодорхойлолт

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

Хүлээн зөвшөөрөлт

Биет бус хөрөнгийг анхны өртгөөр нь бүртгэнэ. Дотооддоо бий болсон биет бус хөрөнгийн хувьд судалгаа хөгжүүлэлтийн зардлаас бусад өртөг зардлыг биет бус хөрөнгийн өртөгт капиталжуулдаг. Дотооддоо бий болсон гудвиллыг хөрөнгө гэж бүртгэхгүй. Биет бус хөрөнгөтэй холбогдон гарсан зардал нь тухайн биет бус хөрөнгийн ирээдүйн эдийн засгийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлж байвал тэдгээр зардлыг хөрөнгийн өртөгт капиталжуулна. Бусад тохиолдолд эдгээр зардлыг гарсан тухайн үед нь зардлаар тооцож бүртгэнэ.

Хэмжилт ба үнэлгээ

Биет бус хөрөнгийг түүний үр ашигтай ашиглах хугацааны туршид системтэйгээр хорогдуулж, хорогдлын хэмжээгээр зардлаар хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ. Биет бус хөрөнгийг зөвхөн шулуун шугамын аргаар элэгдүүлнэ.

Ангилал

3 9 3 0 1	Програм хангамж
3 9 3 0 3	Бусад биет бус хөрөнгө

Тайлагнал ба тодруулга

Биет бус хөрөнгийг Санхүүгийн байдлын тайлангийн эргэлтийн бус хөрөнгийн хэсэгт "Үндсэн хөрөнгө"-ийн дараа тайлагнана. Санхүүгийн тайлангийн нэмэлт тодруулгад биет бус хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрөх, үнэлэх, хорогдуулах, данснаас хасахад баримталсан бүртгэлийн бодлогыг тодруулна. Мөн биет бус хөрөнгийн ангилал бүрээр дансны гүйлгээ, үлдэгдэл өртөг, хорогдуулгын арга цаашид ашиглахаар тооцож байгаа хугацааг нэмнэ.

Бүртгэл

Худалдах авах үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Програм хангамж /Бусад биет бус хөрөнгө	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө /Авлага, өглөг		xxx

Тайлант хугацааны элэгдэл:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн зардал	xxx	
	Хуримтлагдсан элэгдэл (Програм хангамж)		xxx

Акталж данснаас хасах үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Хуримтлагдсан элэгдэл (Програм хангамж)	xxx	
	Програм хангамж /Бусад биет бус хөрөнгө		xxx



4.5. УРТ ХУГАЦААТ ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО, ГОРИМ

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт

- УСНББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- УСНББОУС 6 Нэгтгэсэн болон тусдаа санхүүгийн тайлан
- УСНББОУС 7 Хараат компани дахь хөрөнгө оруулалт
- УСНББОУС 8 Хамтарсан үйлдвэр дэх хувь оролцоо
- УСНББОУС 28 Санхүүгийн хэрэглүүр: Толилуулга
- УСНББОУС 29 Санхүүгийн хэрэглүүр: Хүлээн зөвшөөрөлт ба хэмжилт
- УСНББОУС 30 Санхүүгийн хэрэглүүр: Тодруулга

Тодорхойлолт

Хөрөнгө оруулалт гэдэг нь аж ахуйн нэгж байгууллага болон хувь хүмүүс өөрт хуримтлагдсан мөнгөн хөрөнгийг хөрөнгө оруулалт хэрэгцээтэй байгаа аж ахуйн нэгж болон хувь хүмүүст ашиглуулснаар цаг хугацаа өнгөрөх тусам улам үнэд хүргэх гэсэн үзэл юм. Нөгөө талаар Хөрөнгө оруулалт гэж Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт ашгийн төлөө үйл ажиллагаа явуулах этгээдийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгөд оруулсан, санхүүгийн тайланд туссан биет болон биет бус хөрөнгө юм.

Хүлээн зөвшөөрөлт

Хөрөнгө оруулалтыг анх бүртгэхдээ хөрөнгө оруулагчийн санхүүгийн тайланд өртгөөр хүлээн зөвшөөрнө.

Хэмжилт ба үнэлгээ

Хэрэв хөрөнгө оруулалтыг мөнгөөр хийсэн бол мөнгөний нэрлэсэн дүнгээр, мөнгөнөөс бусад хөрөнгөөр хийсэн бол тэдгээр хөрөнгийн зах зээлийн үнэ цэнээр хөрөнгө оруулалтын анхны өртгийг тодорхойлж, тэр дүнгээр хөрөнгө оруулалтын дансанд бүртгэнэ.

Мөнгөнөөс бусад хөрөнгөөр хөрөнгө оруулалт хийх нөхцөлд хөрөнгө оруулалтын өртөг болон хөрөнгө шилжүүлэх асуудлыг санхүүжигч болон бусад хөрөнгө оруулагч нартай компанийн эрх бүхий удирдлага тохирно. Мөнгөнөөс бусад хэлбэрээр оруулсан хөрөнгийн зах зээлийн үнэ цэнийг мэргэжлийн үнэлгээний байгууллагаар батлуулж хөрөнгө оруулалтын үнэ цэнийн баримжаа болгоно.

Ангилал

Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтыг урт хугацаат хадгаламж, үнэт цаас, урт хугацаат зээл гэж ангилна.



Урт хугацаат хадгаламж: Арилжааны банктai байгуулсан хадгаламжийн урт хугацааны гэрээний дагуу байршуулсан мөнгийг энэ дансанд бүртгэнэ.

Хөрөнгө оруулалтыг /үнэт цаас/ эзэмшигдэх хугацаагаар нь богино ба урт хугацаат хөрөнгө оруулалт гэж ангилдаг.

- Богино хугацаагаарх хөрөнгө оруулалт нь одоохондоо шууд хэрэглэх шаардлагагүй байгаа буюу түр зуур эргэлтээс чөлөөтэй байгаа хөрөнгийг богино хугацаат хөрөнгө оруулалт болгосныг харуулна.
- Урт хугацаатай хөрөнгө оруулалт нь нэгээс дээш жилийн хугацаанд мөнгөнд хөрвөх ба ихэвчлэн урт хугацаанд санхүүжигч компанийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тодорхой нөлөөлөлтэй байх зорилгоор эзэмшсэн хөрөнгө оруулалт байдаг.

Хөрөнгө оруулалтыг хугацаанаас нь үл хамааруулан хэлбэрийнх нь хувьд дараах байдлаар ангилна.

- Өрийн үнэт цаасаарх хөрөнгө оруулалт
- Өмчийн үнэт цаасаарх хөрөнгө оруулалт
- Сангаарх болон хувьцааны эрхээрх хөрөнгө оруулалт

Өрийн үнэт цаасаарх хөрөнгө оруулалт: Бусад компанийн өрөө төлөх баталгаа болгож гаргасан бонд эсвэл засгийн газрын бонд зэрэг үнэт цаасыг худалдан авсан хөрөнгө оруулалт юм. Өрийн үнэт цаасаарх хөрөнгө оруулалтыг дараах байдлаар ангилна.

Дуусгавар хугацаа хүртэл эзэмших үнэт цаас: Өрийн үнэт цаасыг худалдан авч, өрийн дуусгавар болгох өдөр хүртэл эзэмшиж өгөөж хүртэх зорилготой үнэт цаас буюу энэ төрлийн үнэт цаасанд ихэвчлэн бондыг авч үздэг.

Худалдах зорилгоор эзэмшиж байгаа үнэт цаас: Ойрын ирээдүйд худалдах зорилгоор худалдан авсан ба богино хугацаан дахь үнийн өөрчлөлтөөс ашиг олох зорилготой.

Борлуулах боломжтой үнэт цаас: Дуусгавар хугацаа хүртэл эзэмших эсвэл худалдах зорилгоор эзэмшиж байгаа гэж ангилаагүй өрийн үнэт цаас юм.

Өмчийн үнэт цаасаарх хөрөнгө оруулалт: Бусад компанийн өмчийнхөө баталгаа болгож гаргасан энгийн болон давуу эрхтэй хувьцааг худалдан авснаар хийсэн хөрөнгө оруулалт юм. Оруулсан хөрөнгө оруулалт нь санхүүжигчийн өөрийн хөрөнгөнд хэдэн хувь эзлэж байгаагаас хамааран хөрөнгө оруулалтыг дараах байдлаар 3 ангилна.

- Хувьцааны 20 хүртэлх хувийг эзэмшсэн хөрөнгө оруулалт
- Хувьцааны 20-50%-ийг эзэмшсэн хөрөнгө оруулалт
- Хувьцааны 50 хувиас илүүг эзэмшсэн хөрөнгө оруулалт

Хөрөнгө оруулагч нь санхүүжигчийнхээ саналын эрхтэй хувьцааны 20% ба түүнээс бага хувийг шууд эсвэл, охин компаниудаараа дамжуулан шууд бусаар эзэмшиж байгаа бол хөрөнгө оруулагч нь санхүүжигчдээ мэдэгдэхүйц нөлөөлөлгүйг илтгэдэг. Энэ нөхцөлд хөрөнгө оруулалтыг анхлан өртгөөр нь бүртгэх ба зах зээлийн үнийг тодорхойлох боломжгүй байвал худалдан авсны дараа үеүдэд ч хөрөнгө оруулалтыг өртгөөр нь үнэлж тайлагнана. Харин зах зээлийн үнэ тодорхой байвал худалдан авсны дараа үеүдэд хөрөнгө оруулалтыг бодит үнэ цэнийн аргыг ашиглан үнэлж санхүүгийн тайланд тайлагнадаг. Хөрөнгө оруулагч компани санхүүжигч компанийн энгийн хувьцааны 20-50%-ийг худалдаж авсан нөхцөлд санхүүжүүлэгчийг санхүүжигчид мэдэгдэхүйц нөлөөтэй гэж үзэх ба хөрөнгө оруулалтыг **өмчийн буюу капиталын аргаар** бүртгэдэг. Энэ аргаар хөрөнгө оруулалтыг эхлээд өртгөөр нь бүртгэж худалдан авсны дараагийн үеүдэд санхүүжигчийн ашиг эсвэл алдагдалд эзлэх хөрөнгө оруулагчид ноогдох хувийг үндэслэн хөрөнгө оруулалтын дансны үнийг нэмэгдүүлэх эсвэл хорогдуулж бүртгэдэг.

Өмчийн арга

ШУТИС санхүүжигч компанид хөрөнгө оруулсан үед өртгөөр нь:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Хувьцаагаарх хөрөнгө оруулалт	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Санхүүжигч компаниуд үйл ажиллагаа явуулж, санхүүгийн тайлан бэлтгэж танилцуулах үед тэдгээр компанийн өөрийн хөрөнгөнд ШУТИС-ийн хөрөнгө оруулалтын эзлэх хувийн жингээр тэдгээрийн тайлант хугацааны ашиг эсвэл алдагдлыг хөрөнгө оруулалтын ашиг, орлого эсвэл алдагдал болгон тайлагнана.

Санхүүжигч компани ашигтай ажилласан нөхцөлд:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Хувьцаагаарх хөрөнгө оруулалт	xxx	
	Хөрөнгө оруулалтын ашиг		xxx

Санхүүжигч компаниудын үйл ажиллагааны үр дүнгээр ногдол ашиг хуваарилахад:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө /ногдол ашгийн авлага	xxx	
	Хувьцаагаарх хөрөнгө оруулалт		xxx

Хөрөнгө оруулалтыг худалдан борлуулах үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Авлага	xxx	
	Хувьцаагаарх хөрөнгө оруулалт		xxx
	Хөрөнгө оруулалтыг борлуулсны олз		xxx



Тайлагнал, тодруулга

Худалдах зорилгоор эзэмшиж байгаа өрийн болон өмчийн үнэт цаасаарх хөрөнгө оруулалтыг санхүүгийн байдлын тайлангын өдрөөрх бодит үнэ цэнээр нь эргэлтийн хөрөнгөнд тайлагнана.

Дуусгавар хугацаа хүртэл эзэмших үнэт цаасыг үнэт цаас тус бүрийн дуусгавар хугацаанд үндэслэн эргэлтийн хөрөнгө эсвэл эргэлтийн бус хөрөнгөнд тайлагнах ба борлуулах боломжтой гэж ангилсан өрийн үнэт цаасны хувьд дуусгавар хугацаа болон дараагийн жилд борлуулах тооцоололд үндэслэн ангилж тайлагнана. Борлуулах боломжтой гэж тодорхойлсон өмчийн үнэт цаасыг тэдгээр нь одоогийн үйл ажиллагаанд ашиглагдах боломжтой байвал эргэлтийн хөрөнгөнд ангилж тайлагнадаг.

Санхүүгийн тайлангийн тодруулга хэсэгт санхүүгийн байдлын тайлангын өдрөөрх өмчийн үнэт цаасаарх хөрөнгө оруулалтын өртөг ба зах зээлийн үнэ, хөрөнгө оруулалтын үнэлгээний хэрэгжээгүй олз болон гарз, борлуулснаас үүссэн хэрэгжсэн олз, гарзын талаарх мэдээллийг харуулах шаардлагатай байдаг.

Хөрөнгө оруулагч өмчийн аргыг хэрэглэсэн нөхцөлд санхүүгийн тайландаа дараах мэдээллийг тодруулах ёстой. Үүнд:

- Санхүүжигч бүрийн нэр болон энгийн хувьцааны эзэмшлийн хувь
- Хөрөнгө оруулагчийн энгийн хувьцаагаарх хөрөнгө оруулалттай холбоотой бүртгэлийн бодлого
- Тодорхойлогдсон хөрөнгө оруулалт тус бүрийн зах зээлийн үнэнд үндэслэсэн бодит үнэ цэнэ зэрэг болно.

4.6. ӨР ТӨЛБӨРИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО, ГОРИМ

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт

- УСНББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
УСНББОУС 15 Санхүүгийн хэрэглүүр: Тодруулга ба толилуулга
УСНББОУС 19 Нөөц, болзошгүй өр төлбөр ба болзошгүй хөрөнгө
УСНББОУС 28 Санхүүгийн хэрэглүүр: Толилуулга
УСНББОУС 29 Санхүүгийн хэрэглүүр: Хүлээн зөвшөөрөлт ба хэмжилт

Тодорхойлолт

Өр төлбөр гэдэг нь байгууллагын төлбөрийг барагдуулахад эдийн засгийн өгөөж буюу үйлчилгээний чадавхид биелэлээ олсон, нөөц гадагшаа урсахаар хүлээгдэж байгаа, өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд бий болсон, бусдын өмнө хүлээх одоогийн үүрэг хариуцлага бөгөөд үүргийн биелэлт нь эдийн засгийн үр ашигт нөөцийг багасгана.

ШУТИС үйл ажиллагаандаа шаардлагатай эргэлтийн ба эргэлтийн бус хөрөнгийг зээлээр олж бэлтгэх, үйл ажиллагааны зээл авах үед бэлтгэн нийлүүлэгчийн хүчин төгөлдөр нэхэмжлэл, зээлийн гэрээ, төлбөрийн хуваарь, татвар, шимтгэлийн тайлан гэх



зэрэг баримтыг үндэслэн, харилцагч байгууллагатай тооцоо нийлсэн актан дээр тавигдсан дүнгээр өр төлбөрийг хүлээн зөвшөөрч аккрузал сууриар бүртгэнэ.

Хүлээн зөвшөөрөлт

Ирээдүйд эдийн засгийн нөөцийг бууруулж, гадагшлах магадлалтай, үр дүнг нь хэмжих бололцоотой, дүнг бодитойгоор хэмжиж үнэлэх боломжтой үед өр төлбөрийг хүлээн зөвшөөрч бүртгэлд тусгана. Өр төлбөрийг дараах нөхцөлд хүлээн зөвшөөрнө.

- Өр төлбөрийн тодорхойлолтод бүрэн нийцсэн байх
- Өр төлбөрийн хэмжээ нь бодитойгоор хэмжигдэж, үнэлэгдсэн байх
- Төлөх хэмжээ нь төдийлөн тодорхой бус өр төлбөрийг урьдчилан тооцсон хэмжээгээр бүртгэнэ.
- Болзошгүй өр төлбөр, амлалтыг санхүүгийн тайлангийн тодотголд тусгана.

Хэмжилт ба үнэлгээ

Өр төлбөрийг найдвартай хэмжигдэж буй төлөгдөх ёстой мөнгөн дүнгээр нь төгрөгөөр илэрхийлэн үнэлэх бөгөөд гадаад валютаар үүссэн өр төлбөрийг тухайн өдрийн Монгол банкнаас зарласан албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлж бүртгэнэ. Тайлангийн хугацааны эцэст төлөгдөөгүй байгаа гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн өрийг хаалтын ханшийн тэгшитгэл хийж ханшийн зөрүүгээс үүссэн бодит бус олз, гарзыг орлого үр дүнгийн тайланд тусгана. Анхны хүлээн зөвшөөрөлтөөс дараагийн үеүдэд өрийг цэвэр боломжит үнэ цэнээр үнэлж, тайлагнана. Өөрөөр хэлбэл өрийг нэхэмжлэх буюу гэрээнд заагдсан үнийн дүнгээс аливаа хөнгөлөлт, хасагдуулгыг хассан цэвэр дүнгээр тайланд тусгана.

Ангилал

Өр төлбөр нь тодорхой хэмжээний нөөцийг ирээдүйд зарцуулахыг шаардах тул уг зарлагыг хэдийд гаргах вэ гэдгээс хамааруулан түүний хугацааны ангилалыг хийнэ. Нягтлан бодох бүртгэлд өр төлбөрийг төлж барагдуулах хугацаагаар нь:

- Богино хугацаатай өр төлбөр
- Урт хугацаатай өр төлбөр гэж ангилж тайлагнана.

Өр төлбөрийг үүссэн тайлант үеэс нь нэг жилийн дотор барагдуулах бол богино хугацаат, нэг жилээс дээш хугацаанд барагдуулах бол урт хугацаат гэж ангилах бөгөөд урт хугацаат өр төлбөрийн ойрын нэг жилийн дотор төлөгдөх хэсгийг богино хугацаат өр төлбөрийн ангилалд шилжүүлэн тайлагнана. Богино хугацаатай өр төлбөр нь эргэлтийн хөрөнгө болон тайлант хугацааны зардлыг санхүүжүүлэхэд, урт хугацаатай өр төлбөр нь ихэвчлэн эргэлтийн бус хөрөнгийг олж бэлтгэх явцад үүсдэг. ШУТИС-ийн тайлангийн өдрийн дараах нэг жилийн дотор барагдуулах өр төлбөрийг богино хугацаатай өр



төлбөрт хамааруулах ба богино хугацаатай өр төлбөрөөс бусад бүх өр төлбөрийг урт хугацаатай өр төлбөр гэж ангилна.

Богино хугацаат өр төлбөр: Богино хугацаат өр төлбөр гэдэг нь байгууллагын циклийн хэвийн нөхцөлд төлбөр нь барагдахаар хүлээгдэж байгаа, тайлангийн өдрөөс хойш 12 сарын дотор төлбөр нь барагдах ёстой өр юм. Богино хугацаат өр төлбөрт богино хугацаат зээлийн өр, тооцооны өглөг, бусад өглөг, урьдчилж орсон орлого зэрэг хамаарна.

Богино хугацаат зээл: Эрх бүхий дээд байгууллагын шийдвэрээр богино хугацааны зээл авах, үнэт цаас худалдан авах, түүнтэй адилтгах төлбөрийн хариуцлага үүсгэнэ.

Өглөг: Ажилчин албан хаагчдтай холбоотой болон гэрээ гүйцэтгэгчдэд төлөх өглөг үүсч болно.

Өглөгийн дараах байдлаар ангилж бүртгэнэ.

- Ажиллагчидтай холбогдсон өглөг
- Бараа үйлчилгээний зардлын өглөг
- Татаас, санхүүжилт, шилжүүлэгийн өглөг
- Хөрөнгө бэлтгэхтэй холбогдсон өглөг
- Бусад өглөг

Бүртгэл

Ажиллагчидтай холбогдсон өглөг: Ажиллагчидтай холбоотой цалин, НДШ, ХХОАТатвар, цалингийн бусад суутгалын өглөгийг энэ дансанд бүртгэнэ.

Тооцсон цалин:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Цалингийн зардал (холбогдох ангиллаар)	xxx	
	Цалингийн өглөг (холбогдох ангиллаар)		xxx

Олгосон цалин:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Цалингийн өглөг (холбогдох ангиллаар)	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Ажил олгогчийн төлөхөөр тооцсон НДШ:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын зардал	xxx	
	НДШимтгэлийн өглөг		xxx



Ажил олгогчийн төлөхөөр тооцсон НДШ-ийг төлсөн үед :

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	НДШимтгэлийн өглөг	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Тооцсон цалингаас суутгасан ХХОАТ:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Цалингийн өглөг (холбогдох ангиллаар)	xxx	
	ХХОАТатварын өглөг		xxx

Суутгасан ХХОАТ-ыг төлсөн үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	ХХОАТатварын өглөг	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Бусад өглөг

Байгууллага, хүмүүстэй холбоотой нэг удаагийн гүйлгээ, сургуулийн хоорондын тооцооны өглөг бусад өглөгт хамаарна. Ажил үйлчилгээ, бараа материал, үндсэн хөрөнгийг зээлээр худалдан авсан өглөг үүсгэж дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бараа материал (Үндсэн хөрөнгө, Зардал)	xxx	
	Өглөг /Байгууллага, хүмүүс/		xxx

Төлсөн үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Өглөг /Байгууллага, хүмүүс/	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Төрийн өмчийг түрээслүүлсний төлбөрийн шимтгэлийг мөн өглөгөөр бүртгэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө/Авлага	xxx	
	Түрээсийн орлого		xxx
	Бусад өглөг		xxx

Сургуулийн хоорондын тооцооны өглөг

Бүрэлдэхүүн сургууль, институт, нэгж, хүрээлэн төвүүдийн хоорондын үүссэн кредитийн хөлс, төвлөрсөн арга хэмжээний зардал, хичээлийн байр, оюутны байр, инженерийн албаны урсгал зардал, гэрээт ажлын орлогын шимтгэлийн төвлөрөл зэрэг өглөгийг бүртгэнэ.

Төвлөрүүлэх зардлын дүнгээр:



Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Сургууль хоорондын тооцооны зардал /ТАХЗ/	xxx	
	Сургууль хоорондын тооцооны өглөг /ТАХЗ/		xxx

Төвлөрүүлэх зардлыг төлсөн үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Сургууль хоорондын тооцооны өглөг /ТАХЗ/	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Кредитийн хөлсийг төлөх дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Сургууль хоорондын тооцооны зардал /Кредит/	xxx	
	Сургууль хоорондын тооцооны өглөг /Кредит/		xxx

Кредитийн хөлсийг төлсөн үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Сургууль хоорондын тооцооны өглөг /Кредит/	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Бүрэлдэхүүн сургууль хооронд оюутнууд сургалтын төлбөрийн илүү төлөлттэйгээ багцаар шилжих тохиолдолд шилжүүлсэн байгууллага сургууль хоорондын өглөгөөр, хүлээн авсан байгууллага сургууль хоорондын авлагаар бүртгэнэ.

Шилжүүлсэн байгууллага: Сургалтын төлбөрийн илүү төлөлт (УОО)-ийн дүнгээр

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн УОО	xxx	
	Сургууль хоорондын тооцооны бусад өглөг		xxx

Хүлээн авсан байгууллага:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Сургууль хоорондын тооцооны бусад авлага	xxx	
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн УОО		xxx

Сургалтын төлбөрийн илүү төлөлтийн мөнгийг шилжүүлэх үед

Шилжүүлсэн байгууллага:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Сургууль хоорондын тооцооны бусад өглөг	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Хүлээн авсан байгууллага:

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
 өдрийн /12/ тоот тушаалын хавсралт

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Сургууль хоорондын тооцооны бусад авлага		xxx

Урьдчилж орсон орлого

Ажил үйлчилгээг гүйцэтгэж хүлээлгэн өгөх, бараа бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэхээс өмнө үнийг нь урьдчилан авсан тохиолдолд урьдчилж орсон орлого дансанд бүртгэж цаашид ажил үйлчилгээг гүйцэтгэж хүлээлгэн өгсөн үед орлого эсвэл авлага дансанд бүртгэнэ. Урьдчилж орсон орлогыг дараах байдлаар ангилна.

- сургалтын төлбөрийн УОО
- оюутны байрны төлбөрийн УОО
- бусад УОО /түрээс, төсөл, гэрээт ажил/

Хэрэв төлбөртэй ажил үйлчилгээний орлогыг (сургалтын төлбөр, оюутны байрны төлбөр) урьдчилж хүлээн авсан бол урьдчилж орсон орлого дансны холбогдох дэд дансанд бүртгэх бөгөөд харин ажил үйлчилгээний гарсан зардлын гүйцэтгэлтэй нь уялдуулан орлогод хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Оюутнуудын төлсөн байрны төлбөрийг урьдчилж орсон орлого (оюутны байрны) дансанд бүртгэж, тайлант хугацааны эцэст сард ногдох хэмжээгээр төлбөртэй ажил үйлчилгээний орлого (оюутны байрны орлого) дансанд хааж бичнэ. Жишээ: 9 сард 200 оюутан төлбөрөө төлж байранд орсон. Жилийн төлбөр 180.0 мянган төгрөг. Бүртгэлийн бичилт:

Төлсөн дүнгээр (оюутан нэг бүрээр):

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	36,000.0	
	Урьдчилж орсон орлого (оюутны байрны)		36,000.0

12 сарын 31-ны өдрөөр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Урьдчилж орсон орлого (оюутны байрны)	14,400.0	
	Бусад ажил үйлчилгээний орлого (оюутны байрны)		14,400.0

Оюутны байрны төлбөрийн буцаалтыг дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Урьдчилж орсон орлого (Оюутны байрны төлбөр)	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Оюутны байрны төлбөрийн буцаалт нь Мөнгөн гүйлгээний тайланд оюутны байрны төлбөрийн орлогоос хасагдаж тусгагдана.

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
 өдрийн /22/ тоот тушаалын хавсралт



Оюутны байрны барьцаа төлбөрийн бүртгэл:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Хүмүүст өгөх өглөг		xxx

Оюутны байрнаас гарахад нь тодорхой төлбөр суутгаад үлдсэнийг буцааж өгсөн барьцаа төлбөрийн бүртгэл:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Хүмүүст өгөх өглөг	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx
	Бусад орлого		xxx

Төсөл, гэрээт ажлын орлого нь ШУТИС-ийн ЭШ-ний дансаар дамжсан тохиолдолд ЭШАлба өглөгөөр, төсөл, гэрээт ажлыг хэрэгжүүлэгч бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, төв, нэгж нь орлогоор зөвшөөрч бүртгэнэ.

Төсөл, гэрээт ажлын урьдчилж орсон орлогыг дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Төсөл, гэрээт ажлын урьдчилж орсон орлого		xxx

Тайлант хугацаанд ногдох орлогыг хүлээн зөвшөөрөх үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Төсөл, гэрээт ажлын урьдчилж орсон орлого	xxx	
	Эрдэм шинжилгээний орлого (Гэрээт ажлын орлого)		xxx

Урт хугацаат түрээсийн урьдчилж орсон орлогыг дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Бусад төлбөрийн УОО-Түрээс, бусад		xxx

Тайлант хугацаанд ногдох орлогыг хүлээн зөвшөөрөх үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бусад төлбөрийн УОО-Түрээс, бусад	xxx	
	Түрээсийн орлого		xxx

Урт хугацаат өр төлбөр

Нэг жилээс дээш хугацаанд бусдад төлөх өр төлбөрийг урт хугацаат өр төлбөр гэнэ. Урт хугацаат өглөгт урт хугацаат үнэт цаас, урт хугацаат зээл зэрэг хамрагдана. Урт хугацаат зээл: Төсвийн алдагдлыг санхүүжүүлэх буюу байгууллагын төлбөрийн чадварыг сайжруулах зорилгоор дотоодын банк, санхүүгийн байгууллагуудаас урт

хугацаат зээл авч ашиглахыг эрх бүхий дээд байгууллагаас зөвшөөрсөний дагуу зээл авсан бол зээлийн үндсэн төлбөрийн дүнгээр энэ дансанд бүртгэнэ.

Авсан зээлийн үндсэн өрийг:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Урт хугацаат зээл		xxx

Тайлант хугацаанд ногдох зээлийг богино хугацаат зээл рүү шилжүүлэх үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Урт хугацаат зээл	xxx	
	Богино хугацаат зээл		xxx

Богино хугацаат зээлийг төлсөн үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Богино хугацаат зээл	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

4.7. ӨӨРИЙН ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО, ГОРИМ

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт

УСНББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга

УСНББОУС 3 Тайлангийн үеийн цэвэр ашиг буюу алдагдал, суурь алдаа ба нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлт

УСНББОУС 5 Санхүүгийн хэрэгсэл: Толилуулга ба тодруулга

Тодорхойлолт

Цэвэр хөрөнгө/өмч гэдэг нь байгууллагын хөрөнгийн дүнгээс бүх өр төлбөрийг хассан дүн буюу Засгийн газрын оруулсан хувь оролцоог хэлнэ.

Ангилал

ШУТИС-ийн цэвэр өөрийн хөрөнгө нь (хөрөнгө/өмч) нь засгийн газрын хувь оролцоо, хуримтлагдсан үр дүн, үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний нэмэгдлээс бүрдэнэ.

Хуримтлагдсан үр дүн: Өмнөх үеийн ба тайлант үеийн үр дүнгээс бүрдэнэ. Өмнөх үеийн хуримтлагдсан үр дүн нь байгууллага үүсгэн байгуулагдсанаас хойшхи нэмэгдсэн капитал юм. Тайлант үеийн хүлээн зөвшөөрсөн орлого, зардлын бүх зүйлсийг тайлант үеийн цэвэр үр дүнг тодорхойлоход хамруулна.

А. Хуримтлагдсан үр дүн дансны дебетэд:

- Тайлангийн үеийн цэвэр алдагдал



- Өмнөх үеийн залруулга ба НББ-ийн бодлогын өөрчлөлт
- Б. Хуримтлагдсан үр дүн дансны кредитэд:

- Тайлангийн үеийн цэвэр ашиг
- Өмнөх үеийн залруулга, НББ-ийн бодлогын өөрчлөлт
- Дахин үнэлгээний бүрэн хэрэгжилт

Орлогын бүх дансдын өссөн дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Орлогын данс (холбогдох ангиллаар)	xxx	
	Орлого зардлын нэгдсэн данс		xxx

Зардлын бүх дансдын өссөн дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Орлого зардлын нэгдсэн данс	xxx	
	Зардлын данс (холбогдох ангиллаар)		xxx

Тайлант үеийн эерэг үр дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Орлого зардлын нэгдсэн данс	xxx	
	Тайлант үеийн үр дүн		xxx

Тайлант үеийн сөрөг үр дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Тайлант үеийн үр дүн	xxx	
	Орлого зардлын нэгдсэн данс		xxx

Өмнөх үеийн үр дүнд нөлөөлөх суурь алдаа ба бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийг хуримтлагдсан үр дүнгийн дансны эхний үлдэгдэлд залруулахад, хэрэв эдгээрийн нөлөөлөл нь хуримтлагдсан үр дүнг нэмэгдүүлж байвал:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Хөрөнгө /өр төлбөр	xxx	
	Өмнөх үеийн хуримтлагдсан үр дүн		xxx

Нөлөөлөл нь хуримтлагдсан үр дүнг бууруулж байвал:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Өмнөх үеийн хуримтлагдсан үр дүн	xxx	
	Хөрөнгө /өр төлбөр		xxx

Дахин үнэлгээний нэмэгдэл

Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээ хийснээр үүсэх өмнөх үнээс давсан зөрүүг өмчийн хэсэгт “Дахин үнэлгээний нэмэгдэл” гэсэн дансаар бүртгэж тайлагнана. Дахин үнэлгээгээр хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг буурсан бол дахин үнэлгээний бууралтыг өмчид бүртгэхгүй, тайлант үеийн зардал болгон Санхүүгийн үр дүнгийн тайланд харуулна. Өмнө үнэлсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээгээр үлдэгдэл өртөг буурсан бол дахин үнэлгээний бууралтыг өмнө бүртгэсэн дахин үнэлгээний нэмэгдэл (үлдэгдэлтэй байгаа бол)-ээс хорогдуулна.

Дахин үнэлсэн хөрөнгийг данснаас хасах, устгах, элэгдлээрээ өртгөө бүрэн нөхсөн үед дахин үнэлгээний нэмэгдсэн хэмжээ бодитой болсон гэж үзэж дахин үнэлгээний нэмэгдлийг хуримтлагдсан үр дүнд шилжүүлнэ.

4.8 ОРЛОГЫН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО, ГОРИМ

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт

УСНББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
УСНББОУС 4 Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн үр нөлөө
УСНББОУС 9 Арилжааны ажил гүйлгээний орлого
УСНББОУС 11 Барилгын гэрээ
УСНББОУС 23 Арилжааны бус гүйлгээний орлого
УСНББОУС 24 Санхүүгийн тайланд төсвийн мэдээллийг толилуулах

Тодорхойлолт

Орлого гэдэг нь тайлангийн хугацаанд байгууллагын ердийн үйл ажиллагааны үр дүнд орж ирж байгаа бөгөөд өмчлөгчдөөс оруулах, нэмэгдэл хөрөнгө оруулалтаас бусад цэвэр хөрөнгө/өмчийг нэмэгдүүлэх, эдийн засгийн өгөөж буюу үйлчилгээний чадавхиас орох нийт орлогын урсгал юм.

Хүлээн зөвшөөрөлт

Үндсэн бус үйл ажиллагааны орлого түүнтэй холбогдон худалдан авагч болон үйлчлүүлэгчидтэй үүссэн тооцоог нягтлан бодох бүртгэлийн аккрузль суурьт үндэслэн тайлант хугацааны туршид хуримтлуулан бүртгэнэ. Ажил үйлчилгээг нийлүүлээгүй байхад хүлээн авсан орлогыг урьдчилж орсон орлого гэж хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ. Үнэ төлбөргүй авсан бараа бүтээгдэхүүнийг орлого гэж хүлээн зөвшөөрнө. Энэ талаар санхүүгийн тайланд тодруулга хийнэ.

Хэмжилт ба үнэлгээ

Орлогыг анх хүлээн авсан буюу орлогын мөнгөн дүн тодорхойлох боломжтой болсон үед орлого орсон эсэхээс үл хамааран тайлант хугацаанд хамаарах хэсгийг



хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ. Энэ талаар санхүүгийн тайланд тодруулга хийнэ. Гадаад валютаар тооцогдох орлогыг тухайн өдрийн Монгол банкнаас зарласан албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлж бүртгэнэ.

Бүтээгдэхүүний өртөг тооцоход шаардлагатай мэдээллийг бүрдүүлэх зорилгоор бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, төв, нэгжүүд орлогоо үйл ажиллагааны дотоод нэгжүүд /алба, газар, төв, тэнхим/-ээр хуваарилан бүртгэнэ. Хэд хэдэн алба, газар, тэнхимд хамаарах болон нийтлэг зардлыг оюутан, багш, ажилтны тоо, ажилласан болон заасан кредит, өрөөний тоо, талбай зэрэг үзүүлэлтийг харгалзан хуваарилна.

Ангилал

ШУТИС-ийн орлогын ерөнхий ангилал дараахь байдалтай байна.

- 120 Нийтлэг бус татварын орлого
- 121 Хөрөнгийн орлого
- 122 Тусламжийн орлого
- 131 Санхүүжилтийн орлого
- 145 Татварын бус бусад орлого, олз

Нийтлэг бус татварын орлого: Энэ ангилалд хадгаламжийн хүүгийн орлого, төсөвт байгууллагын өөрийн орлого, түрээсийн орлого хамаарагдана.

Хүүгийн орлого: Байгууллагын мөнгөн хөрөнгө ба түүнтэй адилтгах зүйлээ бусдад ашиглуулсан, эсвэл бусдаас авах авлагаа хойшлуулсаны төлөө авах төлбөрийг хүүгийн орлогоор тооцон энэ дансанд бүртгэнэ. Энэ орлогод банк, санхүүгийн байгууллагад байршуулсан хадгаламж, харилцах дансны тогтвортой үлдэгдэлд төлөгдсөн хүү, худалдаж авсан үнэт цаас, арилжааны үнэт цаасны хүүнээс гадна худалдааны авлагыг хойшлуулсан болон авлагын үнэт цаас эзэмшсэнээс худалдан авагчаас төлсөн хүүний орлого хамаарна.

Төсөвт байгууллагын өөрийн орлогыг үндсэн үйл ажиллагааны орлого, үндсэн бус үйл ажиллагааны орлого гэж ангилна.

Үндсэн үйл ажиллагааны орлого: Өөрийн үндсэн үйл ажиллагааны чиг үүргийн дагуу төлбөртэй үйлчилгээ гүйцэтгэж олсон орлогыг бүртгэнэ.

Сургалтын төлбөрийн орлого

Бакалаврын сургалтын төлбөрийн орлого- Удирдах зөвлөлийн хурлын тогтоолоор батлагдсан тухайн хичээлийн жилийн нэг кредитийн үнэлгээ, бүрэлдэхүүн сургууль, төвийн захирлын кредит баталгаажуулсан хавар, намрын улирлын тушаалыг үндэслэн тооцсон бакалавр оюутны сургалтын төлбөрийн орлогыг бүртгэнэ.

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн 4/ тоот тушаалын хавсралт



Магистрийн сургалтын төлбөрийн орлого- Захирлын тушаалаар батлагдсан тухайн хичээлийн жилийн нэг кредитийн үнэлгээ, бүрэлдэхүүн сургууль, төвийн захирлын кредит баталгаажуулсан хавар, намрын улирлын тушаалыг үндэслэн тооцсон магистр оюутны сургалтын орлогыг бүртгэнэ.

Докторын сургалтын төлбөрийн орлого- Захирлын тушаалаар батлагдсан тухайн хичээлийн жилийн нэг кредитийн үнэлгээ, бүрэлдэхүүн сургууль, төвийн захирлын кредит баталгаажуулсан хавар, намрын улирлын тушаалыг үндэслэн тооцсон доктор оюутны сургалтын орлогыг бүртгэнэ.

Бакалаврын эчнээ сургалтын төлбөрийн орлого- Удирдах зөвлөлийн хурлын тогтоолоор батлагдсан тухайн хичээлийн жилийн нэг кредитийн үнэлгээ, бүрэлдэхүүн сургууль, төвийн захирлын кредит баталгаажуулсан хавар, намрын улирлын тушаалыг үндэслэн тооцсон бакалаврын эчнээ сургалтын төлбөрийн орлогыг бүртгэнэ.

Өвөл, зуны сургалтын төлбөрийн орлого- Бакалаврын сургалтын чанарыг дээшлүүлэх зорилгоор оюутны нэмэлтээр өвөл, зуны сургалтаар судалсан хичээлийн сургалтын төлбөрийн орлогыг бүртгэнэ.

Ахлах сургуулийн сургалтын төлбөрийн орлого- ШУТИС-ийн харьяанд байгаа ахлах сургуулийн сурагчдын сургалтын төлбөрийн орлого багтана.

МСҮТ-ийн сургалтын төлбөрийн орлого- ШУТИС-ийн харьяанд байгаа МСҮТ-д суралцагчдын сургалтын төлбөрийн орлого /дадлагын зардал/ багтана.

Боловсролын зээлийн сангийн орлого: Боловсролын зээлийн сантай байгуулсан гэрээний дагуу буцалтгүй тусламжаар суралцагчдын сургалтын төлбөрийн санхүүжилт, засгийн газар хоорондын гэрээгээр суралцагчдын сургалтын төлбөр, тэтгэлгийн санхүүжилтийн орлого багтана.

Үндсэн бус үйл ажиллагааны орлого: Үндсэн бус үйл ажиллагааны орлогод эрдэм шинжилгээ, судалгааны, бусад ажил үйлчилгээний, сургууль хоорондын тооцооны орлогыг бүртгэнэ.

Эрдэм шинжилгээ, судалгааны орлого: Эрдэм шинжилгээ, судалгаа, туршилт, зохион бүтээх ажлыг холбогдох захиалга, гэрээний үндсэн дээр санхүүжих орлогыг бүртгэнэ. Үүнд :

Гадаад төсөл, гэрээт ажлын орлого- Олон улсын байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөл, гэрээт ажлын орлогыг бүртгэнэ.

Дотоод төсөл, гэрээт ажил- Бүрэлдэхүүн сургуулийн үйл ажиллагааны чиглэлд хамаарах сургалт судалгаа, туршилт, эрдэм шинжилгээний ажлыг дангаараа буюу



холбогдох байгууллага, хувь хүнтэй хамтран гэрээний үндсэн дээр санхүүжих орлогыг бүртгэнэ.

Инновацийн орлого- Технологийн сангийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн эрдэм шинжилгээ, туршилт, зохион бүтээх ажлын үр дүнг борлуулсны орлого, үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд нэвтрүүлж ашигласнаас олсон үр ашгаас Монгол улсын Шинжлэх ухаан, технологийн тухай хуульд заасан хувь хэмжээгээр бүрдүүлэн авах орлого /Гарааны компаниас төвлөрүүлэх орлого, лицензийн гэрээний орлого/

Бусад ажил үйлчилгээний орлого: Үндсэн үйл ажиллагааны орлогоос бусад төлбөрт ажил үйлчилгээ, түр сургалтууд, оюутны үйлчилгээ, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний орлогууд багтана.

Оюутны байрны орлого- ШУТИС-ийн Удирдах зөвлөлөөс баталсан төлбөрийн дагуу оюутны байранд амьдрах оюутан болон багш, ажилтнаас орох орлого, бусад үйлчилгээний орлого

Түр сургалт- Үндсэн сургалтаас бусад хэлбэрээр орсон байгууллагын захиалгат мэргэжил дээшлүүлэх болон бусад хэлбэрийн курс дамжааны богино хугацааны сургалтын төлбөрийн орлогыг энэ дансанд бүтгэнэ. Жишээ нь: мэргэшлийн зэргийн, гадаад хэлний гэх мэт

Оюутны үйлчилгээний орлого- Оюутны үйлчилгээтэй холбоотой бүртгэлийн, лавлагаа, тодорхойлолтын орлого, кредит дүйцүүлэлтийн төлбөрийн орлого, диплом нөхөн олголтын төлбөрийн орлого, кредит сонголтоос хоцорсон болон бусад торгууль, оюутны болон номын сангийн карт захиалсан зэрэг орлогыг энэ дансанд бүртгэнэ.

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний орлого- ШУТИС-ийн эрдэм шинжилгээний төв, хүрээлэн, хэвлэлийн газар болон бусад нэгжүүдээс үйлдвэрлэгдсэн бүтээгдхүүний орлого болон үйлчилгээний орлогууд багтана.

Бусад орлого- Үндсэн бус үйл ажиллагааны дээрхи орлогод хамаарахгүй тогтмол бус шинжтэй бусад орлогууд тухайлбал багшийн хичээл тасалсны суутгалын орлого, цалингийн суутгал, анги танхим, хурлын заал, биеийн тамрын заал ашиглуулсны төлбөр, оюутны төгсөлтийн ёслолын хувцас түрээслүүлсэн, акталсан хөрөнгө зарж борлуулсан орлогуудыг бүртгэнэ.

Сургууль хоорондын тооцооны орлого: Бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, төв, нэгжүүдээс төвлөрүүлэх орлого, сургууль хоорондын кредитийн хөлс, ШУТИС-ийн ШУТСангаас бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдэд олгосон төслийн санхүүжилтийн орлого багтана.

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн /тгт тушаалын хавсралт



Кредитийн хөлс- Бүрэлдэхүүн сургууль хоорондын кредитийн тооцогоор бакалавр, магистр, доктор оюутаны "үйлчлэгч" сургуулийн орлогыг бүртгэнэ.

Төвлөрсөн арга хэмжээний орлого: ШУТИС-ийн хэмжээнд үйлчилж байгаа захиргааны зардал, мэдээллийн технологи, нэгдсэн сүлжээ, нэгдсэн арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт, үйл ажиллагааг санхүүжүүлэхээр төвлөрүүлсэн орлого хамаарна.

Е-Нээлттэй институтийн төвлөрүүлэх орлого - ШУТИС-ийн хэмжээнд үйлчилж байгаа мэдээллийн технологи, нэгдсэн сүлжээ, техник хангамжийн зардал, програмист, инженер, мэргэжилтнүүдийн цалин, НДШ, бусад зардлыг бүрэлдэхүүн сургуулиудын жишмэл оюутны тооны харьцаагаар хуваарилан улирал тутам төвлөрүүлж байгаа орлого

Захиргааны төвлөрөл- ШУТИС-ийн захиргааны нийт зардлыг төлөвлөн бүрэлдэхүүн сургуулиудын жишмэл оюутны тооны харьцаагаар хуваарилан улирал тутам төвлөрүүлж байгаа орлого

Төв номын сангийн урсгал орлогын төвлөрөл: ШУТИС-ийн Сангийн ажилтан, ажилчдын цалин хөлс, НДШ, урсгал зардлыг төлөвлөн бүрэлдэхүүн сургуулиудын жишмэл оюутны тооны харьцаагаар хуваарилан улирал тутам төвлөрүүлж байгаа орлого

Хичээлийн байрны орлогын төвлөрөл-Хичээлийн байр хариуцсан сургууль нь байрны ашиглалттай холбоотой урсгал зардлуудыг эзэмшдэг талбайн хэмжээгээр хуваарилж бүрэлдэхүүн сургууль нэгжүүдээс төвлөрүүлнэ.

Технологи байрны урсгал орлогын төвлөрөл- Технологи байрны үйлчилгээний ажилчдын цалин хөлс, НДШ, урсгал зардлыг төлөвлөн тус байранд өрөө эзэмшиж байгаа бүрэлдэхүүн сургуулиудын талбайн хэмжээгээр хуваарилан улирал тутам төвлөрүүлж байгаа орлого

Хангамж, үйлчилгээ, барилга ашиглалтын албаны урсгал орлогын төвлөрөл-ХҮБАА-ны инженер, техник, үйлчилгээний ажилчдын цалин хөлс, НДШ, урсгал зардлыг төлөвлөн бүрэлдэхүүн сургуулиудын жишмэл оюутны тооны харьцаагаар хуваарилан улирал тутам төвлөрүүлж байгаа орлого

Оюутны байрны орлогын төвлөрөл- Оюутны байрны томоохон хэмжээний засварын зардлыг тухайн оюутны байранд амьдарч байгаа бүрэлдэхүүн сургуулиудын оюутны тооны харьцаагаар хуваарилан төвлөрүүлж байгаа орлогыг бүртгэнэ.

Номын фонд бүрдүүлэлтийн төвлөрөл – Сургалтын төлбөрийн орлогын 1.5 хувиар ном сурах бичиг худалдан авах номын сангийн журамд заагдсаны дагуу номын фонд бүрдүүлэлт хийгдэх бөгөөд үүний 40%-ийг ШУТИС-анд төвлөрүүлэх орлогыг бүртгэнэ.



Эрүүл мэндийн төвийн орлогын төвлөрөл- Эрүүл мэндийн төвийн ажилтан, ажилчдын цалин хөлс, НДШ, урсгал зардлыг төлөвлөн хичээлийн 1, 2-р байранд байрлах бүрэлдэхүүн сургууль, ШУТТНСан, Е-Нээлттэй Институтийн ажиллагчдын тооны харьцаагаар хуваарилан төвлөрүүлж байгаа орлогыг бүртгэнэ.

Гэрээт ажлын орлогын шимтгэлийн төвлөрөл- Ректорын 2008 оны 380 тоот тушаалаар батлагдсан “ШУТИС-ийн профессор, багш нараас эрдэм шинжилгээний төсөл, гэрээт ажил гүйцэтгэх, үйлчилгээ үзүүлэхэд баримтлах журам”-ын 5.2-д заасны дагуу эрдэм шинжилгээний төсөл, гэрээт ажлын орлогын дүнгийн 5 хувийг ШУТИС-ийн эрдэм шинжилгээний дансанд төвлөрүүлж байгаа орлогыг бүртгэнэ.

Дотоод төсөл, гэрээт ажлын санхүүжилт- (ШУТИС-ШУТСан, БС хооронд)- Захирлын тушаалаар батлагдсаны дагуу ШУТИС-ийн ШУТехнологийн Сангаас бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, нэгжүүдэд олгосон дотоод төслийн санхүүжилт, бүрэлдэхүүн сургууль хооронд олгосон төсөл, гэрээт ажлын санхүүжилтийг тус тус бүртгэнэ.

Санхүүгийн үр дүнгийн төвлөрөл- Захирлын тушаалаар батлагдсан журмын дагуу бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн санхүүгийн үр дүнгээс хамааруулан бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, нэгжүүдээс төвлөрүүлсэн орлого(мөнгөн хөрөнгийн цэвэр шилжих үлдэгдэл)-ыг бүртгэнэ.

Бусад төвлөрөл- Захирлын тушаал зэрэг зохих шатны удирдлагын шийдвэрээр бүрэлдэхүүн сургуулиудад хуваарилан төвлөрүүлж байгаа бусад орлого, сургууль хооронд шилжүүлэн авсан бараа материал болон багцаар шилжиж ирсэн оюутны сургалтын төлбөрийн дутуу төлөлтийг бүртгэнэ.

Түрээсийн орлого: Түрээсээр бусдад ашиглуулж байгаа хөрөнгийн төлбөрийг түрээсийн орлогоор бүртгэнэ. Түрээсийн орлогын тогтоосон хувиар ТӨБЗГазарт түрээсийн шимтгэлийг шилжүүлж, үлдэгдэл түрээсийн төлбөрийг орлогоор хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Тусламжийн орлого: Гадаад орны засгийн газар болон олон улсын байгууллага, дотоодын байгууллага, хувь хүмүүсээс хариу төлбөргүй олгосон буцалтгүй тусламж, мөн ийм эх үүсвэрээр санхүүжиж буй төслийн орлого, сургалт судалгааг хөгжүүлэх, багшийн үйл ажиллагааг дэмжих, технологийн шинэчлэлийн санхүүжилтийн орлогыг энэ дансанд бүртгэнэ.

Санхүүжилтийн орлого: Төсвийн ерөнхийлэн захирагчдаас дараагийн шатны төсвийн захирагчдад олгох санхүүжилтийг улсын төвлөрсөн төсвийн орлого, орон нутгийн төсвийн санхүүжилт төсвийн орлого, бусад төсвийн санхүүжилтийн орлого, бусад тусгай сангийн орлого дансанд зориулалтаар нь ангилж бүртгэнэ. Барилга болон сургалтын тоног төхөөрөмж, лабораторын хөрөнгө оруулалт, үйл ажиллагаа, улсын төсөл, арга

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
 өдрийн / тоот тушаалын хавсралт



хэмжээний хөрөнгө оруулалт, МСҮТ-ийн болон ахлах сургуулийн хувьсах зардал, оюутны унааны хөнгөлөлт, ШУТСан, Дээд боловсролын шинэчлэлийн төслийн санхүүжилт, тогтмол зардлын санхүүжилтийг оруулна.

Татварын бус бусад орлого, олз

Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн олз - Тайлангийн хугацааны эцэст байгаа гадаад валютын үлдэгдлийг тайлангийн өдрийн Монгол банкны зарласан гадаад валютын ханшаар үнэлэхэд ханш өссөнөөс үүссэн олз

Үндсэн хөрөнгө, бараа материал худалдсаны олз - Үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг дансны үнээс нь өндөр үнээр худалдсан бол худалдсан үнэ болон дансны үнэ хоёрын зөрүүгээр олсон олзыг тодорхойлно. Биет хөрөнгийг худалдах үед олсон олзыг орлогоор хүлээн зөвшөөрч үр дүнгийн тайланд тусгана. Орлогыг хүлээн зөвшөөрч нягтлан бодох бүртгэлд тусгах талаарх санхүүгийн тайлангийн тодруулгыг холбогдох УСНББОУС-ийн дагуу хийнэ.

Тайлагнал ба тодруулга

Орлогыг Санхүүгийн үр дүнгийн тайланд орлогын дансны жагсаалтаар батлагдсан ангиллын дагуу тусгана. Үндсэн болон үндсэн бус үйл ажиллагаа, сургууль хоорондын тооцооны орлого, санхүүжилтийн орлого, татварын бус бусад орлого олзыг хүлээн зөвшөөрөх, хэмжих, хуваарилах, үнэлэх болон тайлагнахад ашигласан бүртгэлийн бодлого, эдгээр бодлогод орсон өөрчлөлтийг санхүүгийн тайланд тодруулна.

Бүртгэл

Үндсэн үйл ажиллагааны орлогын бүртгэл

Сургалтын төлбөр: оюутан суралцагчдын кредит батлах тушаалыг үндэслэн оюутан, суралцагчдаас авах сургалтын төлбөрийн авлагын дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Сургалтын төлбөрийн авлага (холбогдох ангиллаар)	xxx	
	Сургалтын төлбөрийн орлого (холбогдох ангиллаар)		xxx

Тайлант хугацаанд хамаарах сургалтын төлбөрийн орлогыг бүртгэх:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Урьдчилж орсон орлого (холбогдох ангиллаар)	xxx	
	Сургалтын төлбөрийн орлого (холбогдох ангиллаар)		xxx

Боловсролын зээлийн сангийн орлого



Боловсролын зээлийн сангийн гэрээгээр санхүүжигдэх сургалтын төлбөрийн буцалтгүй тусламж, засгийн газар хоорондын гэрээгээр санхүүжигдэх сургалтын төлбөр, тэтгэлгийн орлогын бүртгэл

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Боловсролын зээлийн сангаас авах авлага	xxx	
	Буцалтгүй тусламж (БЗСангийн орлого)		xxx
	Гадаад оюутны сургалтын төлбөр /ЗГ хоорондын гэрээгээр/		xxx
	Гадаад оюутны тэтгэлэг/ЗГ хоорондын гэрээгээр/		xxx

Үндсэн бус үйл ажиллагааны орлогын бүртгэл

Эрдэм шинжилгээ, судалгааны орлого: Олон улсын болон дотоодын байгууллагатай хамтарсан гадаад, дотоод төсөл, гэрээт ажлын орлого

Гэрээ байгуулсан үед:

Гэрээний нийт дүнгээр буюу төсөл, гэрээт ажил хэрэгжих онуудын санхүүжилтийн нийт дүнгээр

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Төслийн санхүүжилтийн авлага/ Байгууллагаас авах бусад авлага	xxx	
	Төсөл, гэрээт ажлын УОО		xxx

Тайлант хугацаанд хамаарах орлогын дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Төсөл, гэрээт ажлын УОО	xxx	
	Гадаад, дотоод төсөл, гэрээт ажлын орлого		xxx

Гэрээний дагуу мөнгө хүлээн авахад:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Төслийн санхүүжилтийн авлага/ Байгууллагаас авах бусад авлага		xxx

Гэрээнд заасан санхүүжилт хийгдэхгүй болсон тохиолдолд:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Төсөл, гэрээт ажлын УОО	xxx	
	Төслийн санхүүжилтийн авлага/ Байгууллагаас авах бусад авлага		xxx



Бусад ажил үйлчилгээний орлогын бүртгэл

Оюутны байранд амьдардаг багш, ажилтны төлбөрийн орлогыг бүртгэх /сар бүр/

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Хүмүүсээс авах авлага	xxx	
	Оюутны байрны орлого		xxx

Төлбөрөө төлсөн үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Хүмүүсээс авах авлага		xxx

Оюутны байрны төлбөрөө урьдчилж төлсөн тохиолдолд тайлант хугацаанд хамаарах оюутны байрны орлогыг бүртгэх

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Оюутны байрны төлбөрийн УОО	xxx	
	Оюутны байрны орлого		xxx

Түр сургалт, оюутны үйлчилгээний орлого, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний орлого, бусад орлогуудын бүртгэл

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Бусад ажил, үйлчилгээний орлого (холбогдох ангиллаар)		xxx

Сургууль хоорондын тооцооны орлогын бүртгэл

Бүрэлдэхүүн сургууль, институт, нэгжээс төвлөрүүлэн авах болон сургууль хоорондын кредитийн хөлсөөр авах дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Сургууль хоорондын авлага (холбогдох ангиллаар)	xxx	
	Сургууль хоорондын тооцооны орлого (холбогдох ангиллаар)		xxx

Мөнгө орж ирсэн үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Сургууль хоорондын авлага (холбогдох ангиллаар)		xxx

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
 өдрийн 7/ тоот тушаалын хавсралт



Бүрэлдэхүүн сургууль, институт, нэгж хооронд оюутнууд сургалтын төлбөрийн дутуу төлөлттэйгээ багцаар шилжих тохиолдолд хүлээн авсан байгууллага сургууль хоорондын орлогоор, шилжүүлсэн байгууллага сургууль хоорондын зарлагаар бүртгэнэ.

Хүлээн авсан байгууллага:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн авлага	xxx	
	Сургууль хоорондын тооцооны орлого (Бусад төвлөрөл)		xxx

Шилжүүлсэн байгууллага:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Сургууль хоорондын тооцооны зардал (Бусад төвлөрөл)	xxx	
	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн авлага		xxx

Санхүүжилтийн орлого

Санхүүжих дүнгээр:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Татаас, санхүүжилтийн авлага (Холбогдох ангиллаар)	xxx	
	Санхүүжилтийн орлого (Холбогдох ангиллаар)		xxx

Санхүүжилт орж ирсэн үед:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Татаас, санхүүжилтийн авлага (Холбогдох ангиллаар)		xxx

Татварын бус орлого, олз

Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн олз: Тайлангийн хугацааны эцэст байгаа гадаад валютын үлдэгдлийг тайлангийн өдрийн Монгол банкны зарласан гадаад валютын ханшаар үнэлэхэд үүссэн олзыг дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн олз		xxx

Хөрөнгө худалдсны олз



Үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг дансны үнээс илүү үнээр худалдснаас үүсэх үнийн зөрүүг бүртгэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Үндсэн хөрөнгө /Бараа материал		xxx
	Хөрөнгө худалдсны олз		xxx

4.9. ЗАРДЛЫН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО, ГОРИМ

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт

- УСНББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
 УСНББОУС 5 Зээлийн зардал
 УСНББОУС 19 Нөөц, болзошгүй өр төлбөр ба болзошгүй хөрөнгө
 УСНББОУС Бусад

Тодорхойлолт

Зардал гэдэг нь хөрөнгийн зарлагын урсгал, зарцуулалт эсвэл өр төлбөр хэлбэрээр тайлант хугацааны туршид гарсан эдийн засгийн ирээдүйн өгөөж буюу үйлчилгээний чадавхийн бууралт бөгөөд өмчлөгчдөд хуваарилагдснаас бусад цэвэр хөрөнгө/өмчийн бууралт юм.

Зардлын бүртгэлийн бодлогод үйлчилгээний өртөг, үйл ажиллагааны бус гарз, алдагдал гэх мэт өртөг, зардлын зүйлс хамрагдана.

Хүлээн зөвшөөрөлт

Эдийн засгийн үр ашгийн бууралт нь хөрөнгийг багасган, өр төлбөрийг нэмэгдүүлэн, хэмжиж болохуйц байвал зардлыг хүлээн зөвшөөрнө. Үйлчилгээний өртгийг түүнтэй холбоотой орох орлогод нь шууд хамааруулан орлого зардлыг уялдуулан хүлээн зөвшөөрнө. Үйл ажиллагааны зардлыг тайлант хугацааны туршид аккрузл суурьт үндэслэн холбогдох зардлын дансуудад хуримтлуулан бүртгэнэ.

Хэмжилт ба үнэлгээ

Аккрузл суурьт бүртгэлийн хувьд ажил гүйлгээ гарсан бөгөөд мөнгөн дүнг нь хэмжиж тодорхойлох боломжтой болсон үед төлбөр хийгдсэн эсэхээс үл хамааран гарсан зардлаас тайлант хугацаанд хамаарах хэсгийг хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Зардлыг төлсөн эсвэл төлөхөөр хүлээгдэж байгаа бэлэн мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн нэрлэсэн үнээр хэмжинэ. Гадаад валютаар тооцогдох зардлыг тухайн өдрийн Монгол банкнаас зарласан албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлж бүртгэнэ. Төсвийн зардлыг батлагдсан төсөв, тохиролцсон гэрээг үндэслэж гарсан зардлын мөнгөн дүнгээр бүртгэнэ. Хэд хэдэн тайлангийн хугацаанд хамрагдах зардлыг аль болох оновчтой

зарчмыг баримтлан хуваарилна. Ийм байдлаар зардлыг орлого олох хугацаатай нь уялдуулна.

Бүтээгдэхүүний өртөг тооцоход шаардлагатай мэдээллийг бүрдүүлэх зорилгоор бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, төв, нэгжүүд зардлаа үйл ажиллагааны дотоод нэгжүүд /алба, газар, төв, тэнхим/-ээр хуваарилан бүртгэнэ.

Хэд хэдэн алба, газар, тэнхимд хамаарах болон нийтлэг зардлыг оюутан, багш, ажилтны тоо, ажилласан болон заасан кредит, өрөөний тоо, талбай зэрэг үзүүлэлтийг харгалзан хуваарилна. Зардлуудыг санхүүжүүлэхдээ тухайн зардлыг зарцуулах үйл ажиллагаатай нь холбогдуулан тухай бүр боловсруулж, батлуулсан төсвийг үндэслэл болгоно. Тухайлбал дотоод болон гадаад албан томилолт, зочин, төлөөлөгч хүлээн авах, багш, ажилтны арга хэмжээ, эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, оюутны спортын арга хэмжээ

Ангилал

Санхүүгийн үр дүнгийн тайланд зардлын дансны жагсаалтаар батлагдсан ангиллыг мөрдөнө.

Зардлыг үйл ажиллагааны чиглэлээр сургалт, оюутны байр, МСҮТ, ахлах сургууль, Коосэн, төсөл, гэрээт ажил, түр сургалт, үйлдвэрлэл үйлчилгээ гэж ангилан бүртгэж, тус тусад нь үр дүнг тооцно. Үйл ажиллагааны чиглэл, онцлог, төсөв батлах, гүйцэтгэлийг хянах, сургалтын төлбөрийн нэг кредитийн үнэлгээг тооцох зорилгоор зардлыг 5 ангилна.

- Сургалттай холбоотой шууд зардал
- Шууд бус зардал
- Оюутны үйлчилгээний зардал
- Эрдэм шинжилгээ, инновацийн үйл ажиллагааны зардал
- Хөрөнгө оруулалтын зардал

Зардлын ангилал
I. Сургалттай холбоотой шууд зардал
<i>Цалин, нэмэгдэл, шимтгэлийн хамт</i>
Багшийн цалин
Сургалтын мастер, сургалтын албаны ажилтан, хичээл зохицуулагч, эрхлэгчийн туслахын цалин
Хичээлийн туслах ажилтны цалин
Илүү цагийн хөлс
Цагийн багшийн хөлс, гэрээт багш, ахмад багшийн цалин, нэмэгдэл
Нэмэгдэл(дээрх багш, ажилтнууд)
НДШ
Хичээл практикийн зардал



Хичээл сургалт, лабораторийн зардал
Е-сургалтын зардал
Сургалтын тоног төхөөрөмж, эд хогшил худ авах
Дадлагын зардал
Сургалтын бичиг хэргийн зардал
Интернэтийн үйлчилгээний зардал
Гадаад, дотоодын хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн зардал
Мэдээлэл, сурталчилгааны зардал
Мэдээлэл, технологийн үйлчилгээний хөлс
Ном, хэвлэлийн зардал
Дотоод албан томилолтын зардал
Багшийг дэмжих зардал
Мэргэжил дээшлүүлэх зардал
Сургууль хоорондын кредитийн хөлс
<i>Байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал</i>
Гэрэл, цахилгааны зардал
Түлш, халаалтын зардал
Цэвэр, бохир усны зардал
II. Шууд бус зардал
Цалин, нэмэгдэл, шимтгэлийн хамт
Удирдах ажилтны цалин
Бусад ажилтны цалин
Илүү цаг
Нэмэгдэл
НДШ
Захиргааны бичиг хэргийн зардал
Тээвэр, шатахууны зардал
Шуудан, холбооны зардал
Хог хаягдал зайлуулах, хортон мэрэгчдийн устгал, ариутгалын зардал
Гадаадын мэргэжилтний зардал
Нормын хувцас, зөөлөн эдлэл худалдан авах, нормын сүүний зардал
Бага үнэтэй, түргэн элэгдэх, ахуйн эд зүйлсийн зардал
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зардал
Эд хогшил худалдан авах зардал
Урсгал засварын зардал
Зочин, төлөөлөгч хүлээн авах зардал
Гадаад албан томилолтын зардал
Шагнал, урамшил
Ахмадын арга хэмжээ
Тэтгэмж



Багш, ажилтны арга хэмжээ
Ойн арга хэмжээ
Харуул хамгаалалтын зардал
МСҮТөвийн хүүхдийн дотуур байрны хоолны зардал
Эм, бэлдмэл, эмнэлгийн хэрэгслийн зардал
Телевиз, радиогийн хураамж
Байгууллагын гишүүний татвар
Аудит, баталгаажуулалт, зэрэглэл тогтоох үйлчилгээний хураамж
Банк, санхүүгийн байгууллагын үйлчилгээний хураамж
Тээврийн хэрэгслийн татвар, даатгал, оношлогооны зардал
Газрын төлбөр
Өмгөөлөл, хуулийн зөвлөхийн үйлчилгээний хөлс
Зээлийн хүүгийн зардал
Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зардал
Бусад төлбөр, хураамж, татвар, зардал
<i>Сургууль хоорондын тооцооны зардал</i>
ТАХЗ-ын төвлөрүүлэлт-Захиргаа
ТАХЗ-ын төвлөрүүлэлт -Е-НИ
ШУТТНСангийн зардлын төвлөрүүлэлт
Хичээлийн байрны зардлын төвлөрүүлэлт БАС
Хичээлийн байрны зардлын төвлөрүүлэлт ХШУС
Хичээлийн байрны зардлын төвлөрүүлэлт БУХС
Хичээлийн байрны зардлын төвлөрүүлэлт ҮТС
Технологи байрны зардлын төвлөрүүлэлт
НҮНХАлбаны зардлын төвлөрүүлэлт
ЭМТ-ийн зардлын төвлөрүүлэлт
Оюутны байрны зардлын төвлөрүүлэлт
Номын фонд бүрдүүлэлтийн төвлөрүүлэлт
Гэрээт ажлын орлогын шимтгэлийн төвлөрүүлэлт
Дотоод төслийн санхүүжилт/ШУТИС-ШУТСан/
Санхүүгийн үр дүнгийн төвлөрлөөс олгох татаас, урамшуулал
Бусад төвлөрүүлэлт
III. Оюутны үйлчилгээний зардал
Оюутан, суралцагчдын эрдэм шинжилгээ, судалгааны зардал
Оюутан, суралцагчдын спорт, урлагийн арга хэмжээний зардал
Магистр, доктор оюутны арга хэмжээний зардал
Оюутан, суралцагчдын тэтгэлэг, хөнгөлөлт, урамшуулал, байрны зардал
Оюутны унааны зардал
III. Эрдэм шинжилгээ, инновацийн үйл ажиллагааны зардал
Цалин, нэмэгдэл, шимтгэлийн хамт



Эрдэм шинжилгээний ажилтны цалин(ЭШИнноваци хариуцсан ажилтан, ЭШАжилтан, судалгаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан)
Илүү цагийн хөлс
Нэмэгдэл (ЭШАжилтнууд)
НДШ
Эрдэм шинжилгээний зардал
Инновацийн үйл ажиллагааны зардал
Ү. Хөрөнгө оруулалт
Барилга, байгууламжийн
Лаборатори, тоног төхөөрөмжийн
Эд хогшил, бусад

I. Сургалттай холбоотой шууд зардал

Цалин хөлс, нэмэгдэл, шимтгэл: Захирлын цалингийн сүлжээ болон багш, ажилтан, ажилчдын албан тушаал, цалин тогтоох тушаалд заагдсан багш, ажилтнуудын тайлангийн хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний цалин хөлс, түүнтэй холбогдсон нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшуулал, илүү цаг, амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажилласны хөлс, байгууллагаас төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийг бүртгэнэ.

Багшийн цалин –Үндсэн багш болон зөвлөх профессорын албан тушаалын үндсэн цалин, ээлжийн амралтын цалин (ГБ-1-7)

Сургалтын мастер, сургалтын албаны ажилтан, хичээл зохицуулагч, эрхлэгчийн туслахын цалин- Сургалтын мастер, сургалтын албаны ажилтан, хичээл зохицуулагч, эрхлэгчийн туслахын албан тушаалын үндсэн цалин, ээлжийн амралтын цалин (ГА-1, 2)

Хичээлийн туслах ажилтны цалин- хичээлийн туслах ажилтнуудын албан тушаалын үндсэн цалин, ээлжийн амралтын цалин (ГА-3)

Цагийн болон гэрээт багш, ахмад багшийн цалин, нэмэгдэл- Захирлын тушаалаар гэрээний дагуу цагаар хичээл зааж байгаа гэрээт болон ахмад багш нарын үндсэн цалин, нэмэгдэл, гадны байгууллагаас томилогдсон дипломын удирдагч, зөвлөх, шүүмжлэгч нарын цагийн хөлс, докторын хамгаалалтын комиссын гишүүдийн цагийн хөлс

Илүү цагийн хөлс- Үндсэн багш, сургалтын мастер, сургалтын албаны ажилтан, хичээл зохицуулагч, эрхлэгчийн туслах, хичээлийн туслах ажилтан, эрдэм шинжилгээний ажилтан, эрдэм шинжилгээ инноваци хариуцсан ажилтан, судалгаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан нарт олгож байгаа илүү цагийн хөлс, дэд захирал, эрдэмтэн нарийн бичгийн даргын хичээл заасан цагийн илүү цагийн хөлс

Нэмэгдлүүд- Үндсэн багш, сургалтын мастер, сургалтын албаны ажилтан, хичээл зохицуулагч, эрхлэгчийн туслах, хичээлийн туслах ажилтан, эрдэм шинжилгээний ажилтан, эрдэм шинжилгээ инноваци хариуцсан ажилтан, судалгаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан нарын захирлын тушаалын дагуу олгож байгаа эрдмийн болон мэргэшлийн зэрэг, цолны, удаан жилийн, ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл, бусад нэмэгдэл

Нийгмийн даатгалын шимтгэл- Ажил олгогч буюу бүрэлдэхүүн сургууль, дээд сургууль, коллеж, ахлах сургууль, хүрээлэн, төв, нэгжүүд тайлангийн хугацаанд Нийгмийн даатгалын болон Иргэний эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан хувь хэмжээгээр үндсэн болон нэмэгдэл цалин, түүнтэй адилтгах орлогоос төлөх нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл

Хичээл практикийн зардал: Үндсэн үйл ажиллагааны дагуу сургалт явуулахтай холбоотой гарч байгаа зардлыг бүртгэнэ.

Хичээл сургалт, лабораторийн зардал- Лабораторийн хичээлийн түүхий эд материал, элемент, урвалж, дээж, багаж, хэмжүүр, тэдгээрийн сэлбэг, эд анги, үзүүлэн таниулах материал худалдан авах, багшийн дэвтэр, гамшигаас хамгаалах хичээлийн төлбөр зэрэг сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой зардал, олон улсын олимпиадад оролцох оюутнуудын зардал (унаа, томилолтын) мөн түр сургалт явуулахтай холбоотой зардлуудыг (багшийн цалин, НДШ, бичиг хэрэг, ном, гарын авлага худалдан авах, дотоод албан томилолт гэх мэт) бүртгэнэ.

Е-сургалтын зардал- “ШУТИС-ийн Электрон сургалтын хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах е-хичээлийн стандарт боловсруулах, е-сургалтын материал бэлтгэх, е-сургалтын тоног төхөөрөмж, эд хогшил худалдан авах хөрөнгө оруулалтын гэх мэт зардлыг бүртгэнэ.

Сургалтын тоног төхөөрөмж, эд хогшил худалдан авах зардал- Сургалтын үйл ажиллагаа явуулахтай холбоотой багш, сургалт, эрдэм шинжилгээний ажилтнуудын албан хэрэгцээнд болон лабораторийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, анги, танхим, лабораторийн ширээ, сандал зэрэг эд хогшил худалдан авах зардлыг бүртгэнэ.

Дадлагын зардал- Танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлагатай холбоотой багш, сургалтын мастер, эмчийн дотоод албан томилолтын зардал, эмийн зардал, гэнэтийн ослын даатгалын хураамж, замын хураамж, оюутны унаа, байрны зардал, дадлагын хугацаанд өмсөх хөдөлмөр хамгааллын хувцас, бээлий, малгай гэх зэрэг зардлыг бүртгэнэ.

Сургалтын бичиг хэргийн зардал- Захирлын тушаалаар батлагдсан нормын багуу сургалтын алба, багш, тэнхимд шаардлагатай бичгийн хэрэгсэл, бичгийн цаас, принтерийн хор худалдан авах, улирлын шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой тестийн цаас хэвлэх, бичгийн цаас, олшруулагчийн /ризограф/, принтерийн хор болон

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн 1/29 тоот тушаалын хавсралт



төгсөлтийн арга хэмжээтэй холбоотой диплом хэвлэх принтерийн хор зэрэг зардлыг бүртгэнэ.

Интернэтийн үйлчилгээний зардал- Интернэтийн үйлчилгээ ашигласны төлбөрт төлсөн мөнгийг бүртгэнэ.

Гадаад, дотоодын хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн зардал- Сургалтын хөтөлбөрийг гадаад, дотоодын байгууллагаар магадлан итгэмжлүүлэхтэй холбоотой бүртгэлийн хураамж, гарын авлага, тайлан хэвлүүлэх, шинжээчийн баг ажиллуулахтай холбогдон гарсан зардлыг (замын зардал, томилолт, зочид буудлын хөлс гэх мэт) бүртгэнэ.

Мэдээлэл, сурталчилгааны зардал- Сургуулийн үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэл, таниулах, сурталчилах, элсэлттэй холбогдон гарах бүх зардлыг(мэргэжил сурталчилах, элсэлтийн сурталчилгаа, элсэлт зохион байгуулах зардал гэх мэт) бүртгэнэ.

Мэдээлэл, технологийн үйлчилгээний хөлс- Байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор ажиллагсадын ашиглах хэрэглээний програмууд (вирусын хамгаалалтын програм гэх мэт) лицензийн төлбөр, тэдгээрийн засвар үйлчилгээг гуравдагч этгээдээс худалдан авахтай холбоотойгоор гарах зардлыг бүртгэнэ.

Ном, хэвлэлийн зардал- Албан ажлын хэрэгцээний зориулалтаар ашиглах дотоод, гадаадын хэвлэлийн шууд зардал, ном сурах бичгийг сэлбэн засварлах зардлыг бүртгэнэ. Номын сангийн фондыг үндсэн хөрөнгөд бүртгэдэгийн хувьд номын сангийн номыг нэмэгдүүлэх буюу шинэчлэх чиглэлээр авсан ном, сурах бичгийн зардлыг мөн бүртгэнэ.

Дотоод албан томилолтын зардал- Эрх бүхий байгууллага болон захирал, бүрэлдэхүүн сургууль, дээд сургууль, коллеж, ахлах сургуулийн удирдлагын шийдвэрийн дагуу тусгайлсан удирдамжаар дотоод албан томилолтоор аймаг, хот, сум, дүүрэгт ажиллахтай холбогдон гарах тээвэр, байр, хоолны зардлыг бүртгэнэ. Тээврийн зардлыг тухайн томилолтын газар хүртэлх хот хоорондын нийтийн тээврийн хэрэгслийн тарифаар тооцох, нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих боломжгүй нөхцөлд автомашин түрээслэхтэй холбоотойгоор гарах зардал, эсвэл бензин, шатахууны зардлыг тооцож тусгана. Байр, хоолны зардлыг Сангийн сайдын баталсан нормативын дагуу хянаж тусгана.

Багшийг дэмжих зардал- Батлагдсан журамд заасны хүрээнд багш нарын гадаад, дотоодод хурал семинарт оролцох, хамтын гэрээний 4.10, 4.11-д заасан зардлууд, докторын болон гадаад хэлний сургалтын зардал, багш нарын урамшуулалд гарсан зардлыг бүртгэнэ.

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн /23/ тоот тушаалын хавсралт



Мэргэжил дээшлүүлэх-Багш, ажилтнуудыг гадаад, дотоодод мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамруулахад шаардагдах сургалтын төлбөр, сургалттай холбоотой материал бэлтгэх, багшийн хөлс төлөх, сургалтын өрөө, тасалгаа, тоног төхөөрөмж түрээслэх зэрэг зардлыг бүртгэнэ.

Сургууль хоорондын кредитийн тооцоо- Бүрэлдэхүүн сургууль хоорондын кредитийн тооцоогоор төлсөн мөнгийг бүртгэнэ.

Байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал

Гэрэл, цахилгааны зардал- Үйлчлэгч байгууллагатай байгуулсан гэрээ болон цахилгаан эрчим хүчийг хэмжих тоолуурын заалтын дагуу байгууллагын хэрэгцээнд ашигласан цахилгаан эрчим хүчний (гэрэл, цахилгаан) төлбөр, өөрийн эх үүсвэрээр цахилгааны эрчим хүчээр хангахад гарсан зардлыг бүртгэнэ.

Түлш, халаалтын зардал- Хичээлийн байр, номын сангийн байр, инкубацийн төв, лабораторийн байр, оюутны байр зэрэг уурын, дулааны халаалтад холбогдсон барилга, байгууламжийн үйлчлэгч байгууллагатай байгуулсан гэрээний дагуу төлөх дулааны эрчим хүч болон халуун усны төлбөр, ердийн халаалтын зууханд хэрэглэх түлээ, нүүрс, тог зэрэг түлшинд гарсан зардлыг бүртгэнэ.

Цэвэр, бохир усны зардал-Сургуулийн дотоод хэрэгцээнд төвлөрсөн ба төвлөрсөн бус хангамжаас ашигласан цэвэр, бохир усны төлбөр болон зөөвөрлөх, соруулахтай холбогдон гарах зардлуудыг бүртгэнэ.

II. Шууд бус зардал

Цалин, илүү цагийн хөлс, нэмэгдэл, шимтгэл- Захирлын цалингийн сүлжээ болон багш, ажилтан, ажилчдын албан тушаал, цалин тогтоох тушаалд заагдсан захиргааны ажилтан, үйлчилгээний ажилчдын үндсэн цалин, ээлжийн амралтын цалин, нэмэгдэл, илүү цагийн хөлс, амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажилласны хөлс, байгууллагаас төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийг бүртгэнэ.

Удирдах ажилтны цалин- Удирдах ажилтны албан тушаалын үндсэн цалин, ээлжийн амралтын цалин (ЗА-1, 2)

Бусад ажилтны цалин- Захиргааны ажилтан, үйлчилгээний ажилчдын албан тушаалын үндсэн цалин, ээлжийн амралтын цалин (ЗА4-9, ГА1-5 хамаарах)

Илүү цагийн хөлс- Ажилтан, үйлчилгээний ажилчдад олгож байгаа илүү цагийн хөлс



Нэмэгдлүүд- Үндсэн ажилтан, үйлчилгээний ажилчдын Захирлын тушаалын дагуу олгож байгаа эрдмийн болон мэргэшлийн зэрэг, цолны, удаан жилийн, ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл

Нийгмийн даатгалын шимтгэл- Ажил олгогч буюу бүрэлдэхүүн сургууль, дээд сургууль, коллеж, ахлах сургууль, хүрээлэн, төв, нэгжүүд тайлангийн хугацаанд Нийгмийн даатгалын болон Иргэний эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан хувь хэмжээгээр үндсэн болон нэмэгдэл цалин, түүнтэй адилтгах орлогоос төлөх нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл

Захиргааны бичиг хэргийн зардал- Захирлын тушаалаар батлагдсан нормын дагуу захиргааны ажилтнуудын хэрэглэсэн бичгийн болон тооцоолон бодох, хэвлэх, олшруулах техник хэрэгсэлд шаардагдах хор, бэх, бичгийг цаас, бичгийн хэрэгсэл (үдээс, хавчаар, үзэг, харандаа гэх мэт), албан хэрэгийн хавтас, нэрийн болон албан бичгийн хэвлэмэл хуудас зэрэг зардлууд

Тээвэр, шатахууны зардал- Сургуулийн өөрийн авто тээврийн хэрэгсэлд зарцуулах шатах, тослох материалын зардал, бусдын тээврээр гэрээ байгуулсны үндсэн дээр ажил, үйлчилгээ гүйцэтгүүлсний хөлс зэрэгт гарсан зардлууд багтана.

Шуудан, холбооны зардал- Цахилгаан, бичиг, захидал шуудангаар явуулах зэрэг холбооны үйлчлүүлэхэд гарсан зардал болон телефон утас, факс, телекс, хот хоорондын яриа, урьдчилсан төлбөрт картын төлбөр, шуудангийн хайрцагны хураамж гэх мэт

Хог хаягдал зайлуулах, хортон мэрэгчдийн устгал, ариутгалын зардал- Хичээл, инкубаци, лабораторийн болон оюутны байрны хог хаягдлыг устгах, ариутгах, тээвэрлэх болон хортон мэрэгчдийн устгал, ариутгал хийхтэй холбоотойгоор гарсан зардлууд

Гадаад мэргэжилтний зардал- Гадаадын мэргэжилтэн, багш, оюутнуудын оршин суухтай холбоотойгоор гарсан зардал (цалин, НДШ, байрны түрээсийн төлбөр, гэрэл цахилгаан, дулаан, цэвэр бохир ус, СӨХ-ны төлбөр, интернэт, утасны төлбөр гэх мэт)

Нормын хувцас, зөөлөн эдлэл худалдан авах, нормын сүүний зардал- Зардлын норм тогтоосон тушаал, хамтын гэрээнд тусгагдсны дагуу багш, ажилтан, үйлчилгээний ажилчдын нормын сүүний мөнгө, нормын хувцас худалдан авах, түүнийг хийлгэхтэй холбогдсон үндсэн болон туслах материал, бусад зардал, зөөлөн эдлэл (ор, дэрний хэрэгсэл) худалдан авах зардлыг бүртгэнэ.

Бага үнэтэй, түргэн элэгдэх, ахуйн эд зүйлсийн зардал- Хичээлийн байр, номын сангийн байр, инкубацийн төв, лабораторийн байр, оюутны байрны тохижилт, цэвэрлэгээ болон аж ахуйн хэрэгцээний зориулалтаар худалдан авсан материал, эд зүйлсийн тухайлбал угаалгын нунтаг, уртасгагч, шалны мод, ус буцалгагч, сүлжээний сэлбэг хэрэгсэл

(сүлжээний кабель, толгой, свич гэх мэт) цай, сахар гэх мэт бага үнэтэй буюу түргэн элэгдэх зүйлсийг худалдан авч шууд зарлагадах үед гарсан зардлыг бүртгэнэ.

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зардал- Хөдөлмөр эрхэлж байгаа багш, ажилтан, ажилчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангахтай холбоотой хууль тогтоомжинд заасны дагуу хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах арга хэмжээнд зарцуулах бүх зардлыг бүртгэнэ.

Эд хогшил худалдан авах зардал- Сургалтын бус зориулалттай буюу захиргааны ажилтан, ажилчдын албан хэрэгцээнд ашиглагдах компьютер, принтер, скайнер зэрэг тоног төхөөрөмж, тавилгыг цөөн тоотойгоор (үндсэн хөрөнгөнд бүртгэгдэх) худалдан авах зардлыг бүртгэнэ.

Урсгал засварын зардал- Өөрийн үндсэн хөрөнгөнд бүртгэлтэй барилга, байгууламж, автотээврийн хэрэгсэл болон ширээ сандал, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэгт урсгал засвар хийхтэй холбогдон гарсан засвар үйлчилгээний материал авах, засвар үйлчилгээний хөлс зэрэг зардлыг бүртгэнэ.

Зочин, төлөөлөгч хүлээн авах зардал- Гадны зочид, төлөөлөгчид ажил төрлийн айлчлалаар ирэхтэй холбоотойгоор тогтоосон нормын дагуу гарах зочид буудал, хоол, унаа, үзвэр, бэлэг дурсгалын зүйлсийн зардлыг бүртгэнэ.

Гадаад албан томилолтын зардал- Захиргааны ажилтнууд эрх бүхий байгууллага болон захирал, бүрэлдэхүүн сургууль, дээд сургууль, коллеж, ахлах сургуулийн удирдлагын шийдвэрийн дагуу тусгайлсан удирдамжаар гадаад улсад албан томилолтоор ажиллахад гарах тээвэр, байр, хоолны зардлыг бүртгэнэ.

Шагнал, урамшуулал- Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу багш, ажилтан, ажилчдад олгож байгаа эрдмийн зөвлөл, захирлын нэрэмжит, бүрэлдэхүүн сургуулийн, төр засгийн мөнгөн болон эд зүйлсийн шагналын зардлыг бүртгэнэ.

Ахмадын арга хэмжээ- Хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээнд заасны дагуу 50, 60, 70 нас хүрсэн багш, ажилтан, ажилчдын бэлэг дурсгалын зүйлсийн зардал, ахмадуудын аялалын зардал, ахмадын баяр, цагаан сараар олгох тэтгэмж, ахмадуудыг хүлээн авах зардлыг бүртгэнэ.

Тэтгэмж- Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээнд ШУТИС-аас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад олгох нэг удаагийн тэтгэмж, эмчилгээний төлбөр, ар гэрийн гачигдалтай багш ажилчдад олгосон тэтгэмж, ээлжийн амралтаар нутаг явах унааны хөнгөлөлт, рашаан сувилалд явсан нэг удаагийн зардалд олгосон тэтгэмж, бүтцийн өөрчлөлтөөр тухайн хэрэгжүүлж буй чиг үүрэг үгүй болж, орон тооны цомхтголд орсон албан хаагчдад олгох тэтгэмж, хүүхдийн баярын зардал, ажил олгогчоос багш, ажилтан, ажилчдад олгох ХЧТАТэтгэмжийг бүртгэнэ.



Багш, ажилтны арга хэмжээ- Багш нарын баярын нэгдсэн арга хэмжээ, залуу багш нарын уулзалт, эмнэлгийн үзлэгийн төлбөр, эмэгтэй багш нарын семинар, хамт олны арга хэмжээ зэрэг багш, ажилтнуудтай холбоотой гарч байгаа зардлыг бүртгэнэ.

Ойн арга хэмжээ- ШУТИС-ийн болон бүрэлдэхүүн сургуулийн ойн арга хэмжээтэй холбогдон гарсан зардлыг бүртгэнэ.

Харуул хамгаалалтын зардал- Харуул хамгаалалтын байгууллагатай гэрээ хийсний үндсэн дээр төлсөн зардлыг бүртгэнэ.

Байгууллагын гишүүний татвар- Гадаад болон дотоодын гишүүн байгууллагын татвар, хураамжид төлөх зардлыг бүртгэнэ.

Аудит, баталгаажуулалт, зэрэглэл тогтоох үйлчилгээний хураамжийн зардал- Хөндлөнгийн этгээдээр төсвийн гүйцэтгэлийн болон санхүүгийн тайлангийн аудит, баталгаажуулалт, зэрэглэл тогтоох үйлчилгээ хийлгэхэд гарах зардлыг бүртгэнэ.

Банк, санхүүгийн байгууллагын үйлчилгээний хураамжийн зардал- Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотойгоор банк болон санхүүгийн байгууллагаар үйлчлүүлэхэд гарах зардлыг бүртгэнэ.

Тээврийн хэрэгслийн татвар, даатгал, оношлогооны зардал- Байгууллагын албан хэрэгцээнд ашиглагддаг тээврийн хэрэгслүүдийг хууль тогтоомжийн дагуу төлөх албан татвар, даатгал болон оношлогоонд оруулахад шаардагдах зардлыг бүртгэнэ.

Газрын төлбөр- Харьяа дүүргийн газрын албаны нэхэмжлэхээр газрын төлбөрт төлсөн төлбөрийн зардлыг бүртгэнэ.

Өмгөөлөл, хуулийн зөвлөхийн үйлчилгээний хөл- Гуравдагч этгээдээс өмгөөлөл, хуулийн зөвлөх үйлчилгээ авахад гарах зардлыг бүртгэнэ.

Зээлийн хүүгийн зардал- Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр банк, санхүүгийн байгууллагаас зээл авсан тохиолдолд зээлийн хүүгийн зардлыг бүртгэнэ.

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зардал- Үйлдвэрлэл, үйлчилгээтэй холбоотой гарсан зардлыг бүртгэнэ. (бараа, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэж, үйлчилгээ үзүүлж байгаа төв, нэгжийн зардал, тухайлбал цайны газар, оёдлын цех, хэвлэлийн газар гэх мэт)

Бусад төлбөр, хураамж, татвар, зардал- Машины зогсоолын төлбөр, замын хураамж, бусад зардлыг бүртгэнэ.



Төвлөрсөн арга хэмжээний зардлын төвлөрөл- ШУТИС-ийн захиргааны зардал, нийтлэг арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтын ажлыг санхүүжүүлэх үйл ажиллагааны зардал хамаарна. Мөн Е-Нээлттэй институтийн ШУТИС-ийн хэмжээнд үйлчилж байгаа үйлчилгээний зардал хамаарна. Төвлөрсөн арга хэмжээний нийт зардлыг төлөвлөн бүрэлдэхүүн сургуулиудын жишмэл оюутны тооны харьцаагаар хуваарилан улирал тутам төвлөрүүлнэ. Бүрэлдэхүүн сургуулийн хувьд төвлөрсөн арга хэмжээний зардал нь шууд бус зардлын ангилалд багтана.

Төв номын сангийн урсгал зардлын төвлөрөл- ШУТТНСангийн ажилтан, ажилчдын цалин хөлс, НДШ, урсгал зардлыг төлөвлөн бүрэлдэхүүн сургуулиудын жишмэл оюутны тооны харьцаагаар хуваарилан улирал тутам төвлөрүүлж байгаа зардлыг бүртгэнэ.

Хичээлийн байрны урсгал зардлын төвлөрөл- Хичээлийн байрны үйлчилгээний ажилчдын цалин хөлс, НДШ, урсгал зардлыг төлөвлөн тухайн байранд байрлаж байгаа бүрэлдэхүүн сургуулиудын тэнцүү хэмжээ, жишмэл оюутны тооны харьцаа болон эзэмшиж байгаа талбайн хэмжээгээр хуваарилан улирал тутам төвлөрүүлж байгаа зардлыг бүртгэнэ.

Технологи байрны урсгал зардлын төвлөрөл- Технологи байрны үйлчилгээний ажилчдын цалин хөлс, НДШ, урсгал зардлыг төлөвлөн тус байранд өрөө эзэмшиж байгаа бүрэлдэхүүн сургуулиудын талбайн хэмжээгээр хуваарилан улирал тутам төвлөрүүлж байгаа зардлыг бүртгэнэ.

Хангамж, үйлчилгээ, барилга ашиглалтын албаны урсгал зардлын төвлөрөл-ХҮБАА-ны инженер, техник, үйлчилгээний ажилчдын цалин хөлс, НДШ, урсгал зардлыг төлөвлөн бүрэлдэхүүн сургуулиудын жишмэл оюутны тооны харьцаагаар хуваарилан улирал тутам төвлөрүүлж байгаа зардлыг бүртгэнэ.

Эрүүл мэндийн төвийн зардлын төвлөрөл- Эрүүл төвийн ажилтан, ажилчдын цалин хөлс, НДШ, урсгал зардлыг төлөвлөн хичээлийн 1, 2-р байранд байрлах бүрэлдэхүүн сургууль, ШУТТНСан, Е-Нээлттэй Институтийн ажиллагчдын тооны харьцаагаар хуваарилан төвлөрүүлж байгаа зардлыг бүртгэнэ.

Оюутны байрны зардлын төвлөрөл- Оюутны байрны томоохон хэмжээний засварын зардлыг тухайн оюутны байранд амьдарч байгаа бүрэлдэхүүн сургуулиудын оюутны тооны харьцаагаар хуваарилан төвлөрүүлж байгаа зардлыг бүртгэнэ.

Номын фонд бүрдүүлэлтийн төвлөрөл- Сургалтын төлбөрийн орлогын 1.5 хувиар ном сурах бичиг худалдан авах номын сангийн журамд заагдсаны дагуу номын фонд бүрдүүлэлт хийгдэх бөгөөд үүний 40%-ийг ШУТТНСанд төвлөрүүлэх зардлаар бүртгэнэ.

Гэрээт ажлын орлогын шимтгэлийн төвлөрөл- Ректорын 2008 оны 380 тоот тушаалаар батлагдсан "ШУТИС-ийн профессор, багш нараас эрдэм шинжилгээний төсөл, гэрээт ажил гүйцэтгэх, үйлчилгээ үзүүлэхэд баримтлах журам"-ын 5.2-д заасны дагуу эрдэм шинжилгээний төсөл, гэрээт ажлын орлогын дүнгийн 5 хувийг ШУТИС-ийн эрдэм шинжилгээний дансанд төвлөрүүлж байгаа зардлыг бүртгэнэ.

Дотоод төсөл, гэрээт ажлын санхүүжилт- (ШУТИС-ШУТСан, БС хооронд)- Захирлын тушаалаар батлагдсаны дагуу ШУТИС-ийн ШУТСангаас бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, нэгжүүдэд олгосон дотоод төслийн санхүүжилт, бүрэлдэхүүн сургууль хооронд олгосон төсөл, гэрээт ажлын санхүүжилтийг тус тус бүртгэнэ.

Санхүүгийн үр дүнгийн төвлөрлөөс олгох татаас, урамшуулал- Захирлын тушаалаар батлагдсан журмын дагуу бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн санхүүгийн үр дүнгийн төвлөрлөөс бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, нэгжүүдэд олгосон татаас, урамшуулалыг бүртгэнэ.

Бусад төвлөрөл- Захирлын тушаал зэрэг зохих шатны удирдлагын шийдвэрээр бүрэлдэхүүн сургуулиудад хуваарилан төвлөрүүлж байгаа бусад зардал, сургууль хооронд шилжүүлсэн бараа материал болон багцаар шилжсэн оюутны сургалтын төлбөрийн дутуу төлөлтийг бүртгэнэ.

III. Оюутны үйлчилгээний зардал

Оюутан, суралцагчдын эрдэм шинжилгээ, судалгааны зардал- Шилдэг эрдэм шинжилгээний илтгэл шалгаруулах, оюутан, суралцагчдын дунд олимпиад, уралдаан, мэтгэлцээн, эрдмийн уулзалт, семинар, эрдэм шинжилгээний хурал, цуглаан, эрдмийн чуулган зохион байгуулах зардлыг бүртгэнэ.

Оюутан, суралцагчдын спорт, урлагийн арга хэмжээний зардал- Улс, хотын чанартай спортын тэмцээн, МИДСК-ын нэрэмжит тэмцээн, оюутны лигийн тэмцээн, ШУТИС-ийн аварга шалгаруулах тэмцээн, хаврын баярын цэнгээнт бүжгийн, бүрэлдэхүүн сургуулийн болон улсын чанартай урлаг, спортын наадам, тэргүүний оюутан, суралцагчдын сүлд модны наадам зэрэгтэй холбогдон гарах зардлыг бүртгэнэ.

Магистр, доктор оюутны арга хэмжээний зардал- Магистр, доктор оюутнуудын дунд зохион байгуулах эрдэм шинжилгээний илтгэл шалгаруулах, эрдмийн уулзалт, семинар, эрдэм шинжилгээний хурал, цуглаан, эрдмийн чуулган, спорт, урлагийн арга хэмжээтэй холбогдон гарах зардлыг бүртгэнэ.

Оюутан, суралцагчдын тэтгэлэг, хөнгөлөлт, урамшууллын зардал- Захирлын тушаалаар батлагдсан оюутны холбооны гишүүд, дэд тэргүүн, тэргүүний урамшуулал, Боловсролын зээлийн сангийн буцалтгүй тусламжаар суралцагчдад олгох тэтгэлэг,



МСҮТ-ийн суралцагчдад олгох тэтгэлэг, тэргүүний оюутан суралцагчдад олгох тэтгэлэг, сургуулийн захирлын тушаалаар оюутан, суралцагчдад олгож байгаа сургалтын төлбөр, кредитийн хөнгөлөлт, Засгийн газар хоорондын гэрээгээр суралцаж байгаа гадаад оюутны тэтгэлэгийн зардлыг бүртгэнэ.

Оюутны унааны зардал- Хөдөө орон нутгаас суралцагчдад олгож байгаа оюутны замын зардлыг бүртгэнэ.

IV. Эрдэм шинжилгээ, инновацийн үйл ажиллагааны зардал

Эрдэм шинжилгээний ажилтны цалин- эрдэм шинжилгээний ажилтан, эрдэм шинжилгээ инноваци хариуцсан ажилтан, судалгаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтны албан тушаалын үндсэн цалин, ээлжийн амралтын цалин (ЗА-9?)

Илүү цагийн хөлс- Эрдэм шинжилгээний ажилтан, эрдэм шинжилгээ инноваци хариуцсан ажилтан, судалгаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан нарт олгож байгаа илүү цагийн хөлс

Нэмэгдэл- Эрдэм шинжилгээний ажилтан, эрдэм шинжилгээ инноваци хариуцсан ажилтан, судалгаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан нарын захирлын тушаалын дагуу олгож байгаа эрдмийн болон мэргэшлийн зэрэг, цолны, удаан жилийн, ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл, бусад нэмэгдэл

Нийгмийн даатгалын шимтгэл- Ажил олгогч буюу бүрэлдэхүүн сургууль, дээд сургууль, коллеж, ахлах сургууль, хүрээлэн, төв, нэгжүүд тайлангийн хугацаанд Нийгмийн даатгалын болон Иргэний эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан хувь хэмжээгээр үндсэн болон нэмэгдэл цалин, түүнтэй адилтгах орлогоос төлөх нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл

Эрдэм шинжилгээний зардал- Шинжлэх ухааны туршилт, судалгаа шинжилгээний зардал, олон улсын хурал, семинарын зардал, эрдэм шинжилгээний бичиг, сэтгүүл, эмхэтгэл хэвлүүлэх зардал, улсын хэмжээний үзэсгэлэнгийн зардал, хүндэт доктор, профессор цол олгохтой холбоотой зардал, шилдэг сурах бичиг шалгаруулах шагнал, урамшуулал, шинэ техник технологи шалгаруулах шагнал, урамшуулал зэрэг зардлуудыг бүртгэнэ.

БСШУСЯамны ШУТСангийн төсөл, Дээд боловсролын шинэчлэлийн төсөл, ШУТИС-ийн ШУТСангийн төсөл, БС-ийн ШУТСангийн төсөл, бусад төсөл, гэрээт ажлын зардлуудыг (цалин, НДШ, бичиг хэрэг, гадаад болон дотоод албан томилолт, сургалт семинар, тоног төхөөрөмж худалдан авах гэх мэт) бүртгэнэ.

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
 өдрийн /тот тушаалын хавсралт
 /237/



Инновацийн үйл ажиллагааны зардал- ШУТИС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн тогтоолоор батлагдсан “ШУТИС-ийн Эрдэм шинжилгээ, инновацийн бодлого”-ыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг бүртгэнэ.

Ү. Хөрөнгө оруулалтын зардал

Барилга, байгууламжийн- Хөгжлийн бодлоготой холбоотойгоор сургуулийн барилга, байгууламж барих болон их засварын зардлыг бүртгэнэ.

Лаборатори, тоног төхөөрөмжийн- Хөгжлийн бодлоготой холбоотойгоор сургуулийн хэмжээнд лаборатори шинээр байгуулах, шинэчлэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил худалдан авахад гарсан зардлыг бүртгэнэ.

Эд хогшил, бусад- Хөгжлийн бодлоготой холбоотойгоор сургуулийн хэмжээнд лаборатори, анги танхим шинээр байгуулах, шинэчлэхэд шаардлагатай эд хогшил, бусад хөрөнгө худалдан авахад гарсан зардлыг бүртгэнэ.

Тайлагнал ба тодруулга

Зардлыг Санхүүгийн үр дүнгийн тайланд зардлын дансны жагсаалтаар батлагдсан ангиллын дагуу тусгана. Үндсэн болон үндсэн бус үйл ажиллагааны зардлыг хүлээн зөвшөөрөх, хэмжих, хуваарилах, үнэлэх болон тайлагнахад ашигласан бүртгэлийн бодлого, эдгээр бодлогод орсон өөрчлөлтийг санхүүгийн тайланд тодруулна.

Бүртгэл

1. Бараа, үйлчилгээний зардлын бүртгэл

Хүлээн зөвшөөрөх болон үнэлэх шалгуур нөхцлийг хангасан, тайлангийн хугацаанд хамаарах бараа, үйлчилгээний зардлуудыг дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Бараа үйлчилгээний зардал /Бичиг хэрэг	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө /Өглөг		xxx

2. Зээлийн үйлчилгээний зардлын бүртгэл

Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр банк, санхүүгийн байгууллагаас зээл авсан тохиолдолд зээлийн хүүгийн зардлыг дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Банк, санхүүгийн зээлийн хүүгийн зардал	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө /Зээлийн хүүгийн өглөг		xxx



3. Бусад зардал ба алдагдлын бүртгэл

Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн бүртгэл

Тайлангийн хугацааны эцэст байгаа гадаад валютын үлдэгдлийг тайлангийн өдрийн Монгол банкны зарласан гадаад валютын ханшаар үнэлэхэд ханш зөрүүгээс гарз гарч болно. Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз нь гадаад валютаар гүйлгээ хийх үед ханш өөрчлөгдснөөс болж илүү мөнгө зарцуулах, мөн тайлант үеийн эцсийн үлдэгдлийг бодит ханшаар үнэлэх үед хөрөнгө буурах, өр төлбөр нэмэгдэх байдлаас гарз үүсч болно. Эдгээрийг тооцоологдсон дүнгээр нь хүлээн зөвшөөрнө.

Гадаад валютын авлага нь валютын ханш буурсан үед барагдахад:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Мөнгөн хөрөнгө	xxx	
	Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз	xxx	
	Авлага		xxx

Гадаад валютын өглөгийг валютын ханш өссөн үед төлөхөд:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Өглөг	xxx	
	Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Гадаад валютын өглөгийн үлдэгдлийг тайлангийн өдрийн ханшаар үнэлэхэд үүсэх ханшийн зөрүүгийн алдагдал:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз	xxx	
	Өглөг		xxx

Гадаад валютын үлдэгдлийг тайлангийн өдрийн ханшаар үнэлэхэд үүсэх ханшийн зөрүүгийн алдагдал:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарзыг тайлант хугацааны эцэст санхүүгийн үр дүнгийн тайланд зардлаар хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Орлого, зардлын нэгдсэн дансны бүртгэл

Тайлант хугацааны эцэст орлого, зардлын дансдын үлдэгдлийг орлого, зардлын нэгдсэн дансанд хаана. Орлого, зардлын нэгдсэн дансны үлдэгдлийг хуримтлагдсан үр дүн дансны тайлант үеийн үр дүн дансанд хаана.



Орлогын дансдыг хаахад:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Орлогын дансууд	xxx	
	Орлого, зардлын нэгдсэн данс		xxx

Зардлын дансдыг хаахад:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Орлого, зардлын нэгдсэн данс	xxx	
	Зардлын дансууд		xxx

4.10. ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО, ГОРИМ

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт

УСННБОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга

НББОУС 1 Санхүүгийн тайлан

НББОУС 19 Ажиллагчдын тэтгэвэр, тэтгэмж

ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургууль, дээд сургууль, коллеж, ахлах сургууль, сургалт, судалгаа, инновацийн хүрээлэн, төв, нэгжүүдийн багш ажилтан, гэрээт болон ахмад багш нарт олгох цалин, нэмэгдэл, шимтгэлтэй холбоотой ажил гүйлгээ зохицуулах, бүртгэж тайлагнахад оршино.

Тодорхойлолт

Цалин хөлс: Захирлын цалингийн сүлжээ болон багш, ажилтан, ажилчдын албан тушаал, цалин тогтоох тушаалд заагдсан багш, ажилтнуудын тайлангийн хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний үндсэн цалин, ээлжийн амралтын цалин

Нэмэгдэл: Эрдмийн зэрэг цол, мэргэшил, удаан жил болон үр дүнгийн нэмэгдэл, бусад нэмэгдэл (БХБагийн нэмэгдэл гэх мэт), илүү цаг, баяр ёслолын өдрүүдэд ажилласны нэмэгдэл, цол, зэрэг захирлын тушаалд тусгагдсан байна. Нэмэгдлийг холбогдох хууль, ЗГ-ын тогтоол, журам, Хамтын гэрээ, Захирлын тушаал зэргийг үндэслэн олгоно.

Шимтгэл: Хуульд заасан хувь хэмжээгээр хөдөлмөрийн хөлс болон түүнтэй адилтгах орлогоос ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын байгууллагад төлж буй нийгмийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгалын хураамж

Цалин хөдөлмөрийн хөлстэй холбоотой тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд Захирлын “Цалингийн сүлжээ батлах тухай”, “Орон тоо батлах тухай” “Багш, ажилтан,



ажилчдын албан тушаал, цалинг тогтоох тухай", "Гэрээт, ахмад багш ажиллуулах тухай" тушаалыг үндэслэн олгогдох цалин хөлс хамаарна.

Хүлээн зөвшөөрөлт

Үндсэн болон нэмэгдэл цалин хөлсийг тооцоход байгууллага ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ, Захирлын ажилд томилсон тушаалыг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хууль, ШУТИС-ийн дотоод журам, Хамтын гэрээ, холбогдох хууль тогтоомжуудыг даган мөрдөнө. Захиргаа, салбар, тэнхим, алба, нэгжээс батлагдсан маягтын дагуу гаргасан ажиллагчдын цагийн тооцоо, илүү цаг, нэмэгдлийн баталгаажуулсан баримтыг үндэслэн бүртгэнэ.

Тайлагнал ба тодруулга

Санхүүгийн тайланд ажиллагчдын орон тоо, цалингийн тайлан ТБСТТ-6 маягтаар удирдах, гүйцэтгэх, үйлчилгээний, гэрээт багш гэсэн ангилалаар ажиллагчдын орон тоо нийт цалин, дундаж цалин зэргийг тодруулга хийнэ. Цалингийн тооцоолол болон дэлгэрэнгүй тайланг ЦХ-1 маягтаар цалингийн тооцооны нягтлан бодогч гаргаж захирал, ахлах нягтлан бодогч хянаж баталгаажуулна.

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу НДШ тайланг НД-8, НД-76 маягтаар 2% гарган сар бүрийн 5-ны дотор тайлагнана. НДД болон ЭМД дэвтрийн бичилтийг сар тутам хийж, нийгмийн даатгалын байцаагчаар баталгаажуулна.

ХХОАТ-ын тухай хуулийг дагуу суутгалыг хийж холбогдох тайланг ТТ-11 маягтаар улирал бүр тогтоосон хугацаанд тайлагнана.

Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээнд зардлын ангилал бүрээр төсөв, гүйцэтгэлийг харьцуулж сар бүр өссөн дүнгээр гаргаж СНББА-нд тайлагнана.

Бүртгэл

- Цалингийн бүртгэлийг аккруэл зарчмаар хөтөлнө.
- Цалин хөдөлмөрийн хөлсийг зөв тооцон, зардлын төвүүдээр (салбар, тэнхим, газар, алба, нэгж) зөв хуваариалан бүртгэнэ.
- Цалинг сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд бодож олгоно.
- Цалингийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийн жагсаалтыг тухайн сараар гаргаж холбогдох дансны бичилтийг програмаар хийж цалингийн зардал, шимтгэлийн зардлын данснаас цалингийн өглөг, НДШ өглөг, ХХОАТ өглөг, бусад суутгалын өглөг дансанд тусгана.
- Тайлант хугацаанд ажиллагчдын цалин хөлсийг тооцоолсон боловч олгогдоогүй тохиолдолд зардалд тусгаж НДШ-ийн өглөг, цалингийн өглөгөөр холбогдох дүнгээр бүртгэнэ.
- ХЧТА тэтгэмжийг Нийгмийн даатгалын хуулийн дагуу холбогдох маягтаар гарган баталгаажуулж, ажил олгогчоос олгох дүнг тэтгэмжийн зардал дансанд тусгана.

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийнх / тоот тушаалын хавсралт

- Санхүүгийн програмын “Ажиллагчдын бүртгэл” хэсэг- Багш, ажилтны мэдээллийг Захирлын тушаалаар батлагдсан тухайн жилийн “Багш, ажиллагчдын албан тушаал, цалинг шинэчлэн тогтоох тухай” тушаалыг үндэслэн бүртгэлийн програмд шинэчлэн бүртгэнэ. Удаан жилийн нэмэгдэл, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүний бүртгэлийг холбогдох баримт материалыг үндэслэн оруулна.

Зардлын ангилал	Өглөгийн холбогдох данс	НДШ	ХХОАТ	ХХОАТ хөнгө лөлт
Багшийн цалин Багшийн нэмэгдлүүд	Багшийн цалингийн өглөг	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу
ХТА цалин ХТА нэмэгдлүүд	ХТА цалингийн өглөг	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу
СА, СМ, цалин СА, СМ, нэмэгдлүүд	СА, СМ, СИ цалингийн өглөг	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу
ЭШАажилтны цалин	ЭШАажилтны цалингийн өглөг	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу
Захиргааны ажилтны цалин Захиргааны ажилтны нэмэгдлүүд	Захиргааны ажилтны цалингийн өглөг	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу
Үйлчилгээний ажилтны цалин Үйлчилгээний ажилтны нэмэгдлүүд	Үйлчилгээний ажилтны цалингийн өглөг	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу
Цагийн болон гэрээт багшийн цалин	Цагийн багшийн цалингийн өглөг	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу	-
ЭШ-ний зардал	Гэрээгээр ажиллагсадын цалингийн өглөг	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу	-
Урсгал засварын зардал	Гэрээгээр ажиллагсадын цалингийн өглөг	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу	-
Хичээл практикийн зардал	Гэрээгээр ажиллагсадын цалингийн өглөг	Хуулийн дагуу	Хуулийн дагуу	-

Холбогдох дансны бичилтүүд:

Цалингийн дэлгэрэнгүй бүртгэл/ ЦХ-1/-ийг үндэслэн холбогдох цалингийн зардлын ангилалаар харгалзах өглөгийн дансанд бичилт хийгдэнэ.

Тайлангийн хугацаанд олговол зохих цалин:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Цалингийн зардал /Багшийн/	xxx	
	Цалингийн өглөг /Багшийн/		xxx

ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн 1/ тоот тушаалын хавсралт



Сарын тооцсон цалингаас ажилтнуудын төлөх НДШ, ХХОАТ, бусад суутгал суутгаж дараах бичилтүүд хийгдэнэ.

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Цалингийн өглөг /Багшийн/	xxx	
	НДШ-ийн өглөг		xxx
	ХХОАТ-ын өглөг		xxx
	Цалингийн бусад суутгалын өглөг		xxx

Бусад суутгалд ҮЭ-ийн гишүүний татвар, шүүхийн шийдвэрээр хийх суутгал, тасалсан цагийн суутгал, сургалтын төлбөр, оюутны байрны төлбөрийн авлагын суутгал, бусад авлагын суутгал орно.

Цалингийн бусад суутгалын өглөгийн бичилтүүд:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Цалингийн бусад суутгалын өглөг	xxx	
	Авлага/холбогдох ангиллаар/		xxx
	Өглөг /холбогдох ангиллаар/		xxx
	Бусад орлого/тасалсан цагийн суутгал/		xxx
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Цалинг зөвхөн банкаар дамжуулан картаар олгох ба баталгаажсан төлбөрийн даалгавар, банкны цалингийн цэсийг холбогдох харилцагч банкинд хүргүүлэх ба электрон хэлбэрээр ахлах нягтлан бодогч хянаж, илгээнэ.

Гарт олгох цалингийн бичилт:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Цалингийн өглөг /Багшийн	xxx	
	Мөнгөн хөрөнгө		xxx

Ажил олгогчоос төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэл:

Дансны код	Дансны нэр	Дебет	Кредит
	Тэтгэвэр, тэтгэмжийн шимтгэлийн зардал	xxx	
	Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн зардал	xxx	
	Тэтгэвэр, тэтгэмжийн шимтгэлийн зардал (Хүүхэд асрах чөлөөтэй болон суралцагчийн НДШ)	xxx	
	НДШ-ийн өглөг		xxx

Ээлжийн амралтын тооцоо

- Ээлжийн амралтыг цалинг амралтын тушаалыг үндэслэн тооцож олгоно.



- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79-р зүйлд заасны дагуу ажилтанд ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралтын үндсэн хугацаа 15 өдөр, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн 20 хоног байна. 79.5, 79.6 заалтыг үндэслэн нэмэгдэл амралт олгоно.
- Боловсролын тухай хуулийн 48.1.2 зааснаар амралтын үндсэн 15 хоног дээр багш нарын нэмэгдэл 33 хоног нийт амралт 48 хоног, захирал, дэд захирал нэмэгдэл 15 хоног нийт амралт 30 хоног, бусад ажиллагчдын нэмэгдэл хоногийг Хөдөлмөрийн тухай хуулинд зааснаар тооцож олгоно.
- Ажил олгогч бүх ажилтныг жил бүр ээлжийн амралтаа заавал биеэр эдлэх бололцоогоор хангаж эдлүүлэх ба ажилтан хүсвэл ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчилэн эдлэж болно.
- Ээлжийн амралтын тооцоонд илүүгийн илүү цагийн хөлс, гэрээт ажил, төслийн цалин, хөтөлбөрийн хорооны цалин, зуны сургалтын хөлс, эдгээртэй адилтгах бусад хөлс нэмэгдлийг оруулж тооцохгүй.
- Багш нарын ээлжийн амралтын цалинг Нийгмийн даатгалын тайланд ээлжийн амралтын хугацаанд хамаарагдах саруудад хувааж тайлагнана.

Баримт, маягтууд

- Цагийн тооцооны бүртгэл
- Үр дүнгийн нэмэгдэлийн хуудас, бусад нэмэгдэлийн бичиг
- Цалинтай холбоотой тушаал, шийдвэр
- Цагийн багшийн бүртгэлийн хуудас
- Цалингийн суутгал /тасалсан цаг, өглөг, авлагын баримт/
- Үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүдийн бүртгэл
- Тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтан болон, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний холбогдох баримт
- Илүү цагийн тооцооны хүснэгт
- Ээлжийн амралтын тушаал /ажилласан жил, амрах хоногийг тусгасан байна/
- Цалин олгох банкны цэс



ТАВ. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ТЕХНИКИЙН ХЭСЭГ

Техникийн хэсэг нь дараах бүрэлдэхүүн хэсгүүдээс бүрдэнэ.

1. Дансны нэгдсэн жагсаалт
2. Бүтээгдэхүүний өртөг тооцох журам
3. Анхан шатны болон НББ-ийн маягт, аргачлал
4. Эд хөрөнгийн тооллого явуулах журам
5. Мөнгөн кассын ажиллагааны журам
6. Үндсэн хөрөнгө олж бэлтгэх журам
7. Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцох журам
8. НББ-ийн залруулга хийх журам
9. НББ-ийн баримт эргэлтийн график

5.1 Дансны нэгдсэн жагсаалт

НББ-ийн дансны жагсаалтын зохион байгуулалт нь байгууллагын онцлогыг бүрэн тусгасан, нягтлан бодох бүртгэлээр дамжуулан хүлээн авах мэдээллийн хэрэгцээг хангах санхүүгийн програмын тусламжтайгаар боловсруулахад чиглэнэ. ШУТИС нь Сангийн сайдын 2014 оны 1 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 05 дугаар, 2014 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдрийн 55 дугаар тушаалаар тус тус баталсан “Эдийн засгийн ангилал батлах тухай” журмын агуулгад нийцүүлж дансны нэгдсэн жагсаалтыг боловсруулж, мөрдөнө.

Дансыг кодчилох аргачлал нь улсын хэмжээнд НББ-ийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлэх зорилгод нийцсэн байна. Дансны жагсаалт нь орлого, зардал, балансын данснуудаас бүрдэнэ. Хөрөнгө, өр төлбөр, эх үүсвэрийн дансууд балансын дансанд хамааран тайлангийн эцэст үлдэгдэлтэй байна. Орлого, зардлын дансууд нь тайлангийн эцэст орлого, зардлын нэгдсэн дансанд хаагдана.

ОРЛОГЫН ДАНСНЫ ЖАГСААЛТ

Үндсэн данс	Дэд данс								ДАНСНЫ НЭР
1									<u>НИЙТ ОРЛОГО ТУСЛАМЖИЙН ДҮН</u>
1	2								ТАТВАРЫН БУС ОРЛОГО
1	2	0							НИЙТЛЭГ ТАТВАРЫН БУС ОРЛОГО
1	2	0	0	0	2				<u>Хүүгийн орлого</u>
1	2	0	0	0	2	1			Хүүгийн орлого
1	2	0	0	0	4	-	-	-	<u>Төсөвт байгууллагын өөрийн орлого</u>
1	2	0	0	0	4	1			<u>Үндсэн үйл ажиллагааны орлого</u>
1	2	0	0	0	4	1	1		Сургалтын төлбөрийн орлого
1	2	0	0	0	4	1	1	1	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн орлого

1	2	0	0	0	4	1	1	2	Магистрын сургалтын төлбөрийн орлого	
1	2	0	0	0	4	1	1	3	Докторын сургалтын төлбөрийн орлого	
1	2	0	0	0	4	1	1	4	Бакалаврын эхнээ сургалтын төлбөрийн орлого	
1	2	0	0	0	4	1	1	5	Өвөл, зуны сургалтын төлбөрийн орлого	
1	2	0	0	0	4	1	1	6	Ахлах сургуулийн сургалтын төлбөрийн орлого	
1	2	0	0	0	4	1	1	7	МСҮТ-ийн сургалтын төлбөрийн орлого	
1	2	0	0	0	4	1	2		Боловсролын зээлийн сангийн орлого	
1	2	0	0	0	4	1	2	1	Буцалтгүй тусламж /Бакалавр/	
1	2	0	0	0	4	1	2	2	Гадаад оюутны сургалтын төлбөр/3Г хоорондын гэрээгээр/	
1	2	0	0	0	4	1	2	3	Гадаад оюутны тэтгэлэг /3Г хоорондын гэрээгээр/	
1	2	0	0	0	4	2			Үндсэн бус үйл ажиллагааны орлого	
1	2	0	0	0	4	2	1		Эрдэм шинжилгээ, судалгааны орлого	
1	2	0	0	0	4	2	1	1	Гадаад төслийн орлого	
1	2	0	0	0	4	2	1	2	Дотоод төслийн орлого	
1	2	0	0	0	4	2	1	3	Гадаад гэрээт ажлын орлого	
1	2	0	0	0	4	2	1	4	Дотоод гэрээт ажлын орлого	
1	2	0	0	0	4	2	1	5	Инновацийн орлого	
1	2	0	0	0	4	2	2		Бусад ажил үйлчилгээний орлого	
1	2	0	0	0	4	2	2	1	Оюутны байрны орлого	
1	2	0	0	0	4	2	2	2	Түр сургалтын орлого	
1	2	0	0	0	4	2	2	3	Оюутны үйлчилгээний орлого	
1	2	0	0	0	4	2	2	4	Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний орлого	
1	2	0	0	0	4	2	2	5	Бусад орлого	
1	2	0	0	0	4	2	3		Сургууль хоорондын тооцооны орлого	
1	2	0	0	0	4	2	3	1	Кредитийн хөлс	
1	2	0	0	0	4	2	3	1	1	Бакалаврын кредитийн орлого
1	2	0	0	0	4	2	3	1	2	Магистрын кредитийн орлого
1	2	0	0	0	4	2	3	1	3	Докторын кредитийн орлого
1	2	0	0	0	4	2	3	2		Төвлөрсөн арга хэмжээний орлого
1	2	0	0	0	4	2	3	2	1	Захиргааны урсгал зардлын төвлөрөл
1	2	0	0	0	4	2	3	2	2	Е-НИИ-институтын урсгал зардлын төвлөрөл
1	2	0	0	0	4	2	3	2	3	Төв Номын Сангийн урсгал зардлын төвлөрөл
1	2	0	0	0	4	2	3	2	4	Хичээлийн байрны урсгал зардлын төвлөрөл
1	2	0	0	0	4	2	3	2	5	Технологийн байрны урсгал зардлын төвлөрөл
1	2	0	0	0	4	2	3	2	6	Хангамж, үйлчилгээний албаны төвлөрөл
1	2	0	0	0	4	2	3	2	7	Оюутны байрны урсгал зардлын төвлөрөл
1	2	0	0	0	4	2	3	2	8	Номын фондны зардлын төвлөрөл
1	2	0	0	0	4	2	3	2	9	ЭМТөвийн урсгал зардлын төвлөрөл

1	2	0	0	0	4	2	3	2	10	Гэрээт ажлын орлогын шимтгэл
1	2	0	0	0	4	2	3	2	11	Дотоод төслийн санхүүжилт
1	2	0	0	0	4	2	3	2	12	Санхүүгийн үр дүнгийн төвлөрөл
1	2	0	0	0	4	2	3	2	13	Бусад төвлөрөл
1	2	0	0	0	5					Түрээсийн орлого
1	2	0	0	0	5	1				Түрээсийн орлого
1	2	1								Хөрөнгийн орлого
1	2	1	0	0	1					Хөрөнгө борлуулсны орлого
1	2	2								Тусламжийн орлого
1	2	2	0	0	1					Дотоод хандив тусламж
1	2	2	0	0	2					Гадаад хандив тусламж
1	3	1								Санхүүжилтийн орлого
1	3	1	0	0	1					Улсын төвлөрсөн төсвийн орлого
1	3	1	0	0	1	1				Урсгал үйл ажиллагааны санхүүжилт
1	3	1	0	0	1	2				Хөрөнгийн санхүүжилт
1	3	1	0	0	2					Орон нутгийн төсвийн санхүүжилт
1	3	1	0	0	2	1				Урсгал үйл ажиллагааны санхүүжилт
1	3	1	0	0	2	2				Хөрөнгийн санхүүжилт
1	3	1	0	0	3					Бусад төсвийн санхүүжилтийн орлого
1	3	1	0	0	3	1				Хувьсах зардлын санхүүжилт /МСҮТ/
1	3	1	0	0	3	2				Хөрөнгийн санхүүжилт
1	3	1	0	0	4					Бусад тусгай сангаас санхүүжих орлого
1	3	1	0	0	4	1				Оюутны унааны хөнгөлөлт
1	3	1	0	0	4	2				Бусад санхүүжилт
1	3	1	0	0	5					Төслийн санхүүжилтийн орлого
1	3	1	0	0	5	1				ШУТСангийн төслийн санхүүжилт
1	3	1	0	0	5	2				ДБШТөслийн санхүүжилт
1	3	1	0	0	5	2	1			Урсгал үйл ажиллагааны санхүүжилт
1	3	1	0	0	5	2	2			Хөрөнгийн санхүүжилт
1	3	1	0	0	5	3				Бусад санхүүжилт
1	4	5								Татварын бүс бусад орлого, олз
1	4	5	0	0	1					Бусад орлого
1	4	5	0	0	1	1				Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн олз
1	4	5	0	0	1	2				Үнийн зөрүү бусад олз
1	4	5	0	0	2					Хөрөнгө худалдсны олз
1	4	5	0	0	2	1				Үндсэн хөрөнгө худалдсны олз
1	4	5	0	0	2	2				Бараа материал худалдсны олз
6	0	0	1							ОРЛОГО ЗАРДЛЫН НЭГДСЭН ДАНС



ЗАРДЛЫН ДАНСНЫ ЖАГСААЛТ

ДАНСНЫ КОД									ДАНСНЫ НЭР
2									<u>ЗАРДАЛ</u>
2	1								<u>УРСГАЛ ЗАРДАЛ</u>
2	1	0							<u>БАРАА, АЖИЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗАРДАЛ</u>
2	1	0							<u>АЖИЛЛАГСДЫН ЗАРДАЛ</u>
2	1	0	1						<u>Үндсэн болон нэмэгдэл цалин</u>
2	1	0	1	0	1				Үндсэн цалин
2	1	0	1	0	1	0	1		Багшийн цалин
2	1	0	1	0	1	0	2		Сур.мастер, СААжилтан, хич.зохиц, эрх.туслах цалин
2	1	0	1	0	1	0	3		Хичээлийн туслах ажилтны цалин
2	1	0	1	0	1	0	4		Эрдэм шинжилгээний ажилтны цалин
2	1	0	1	0	1	0	5		Цагийн болон гэрээт багшийн цалин
2	1	0	1	0	1	0	6		Удирдах ажилтны цалин
2	1	0	1	0	1	0	6		Захиргааны ажилтны цалин
2	1	0	1	0	1	0	7		Үйлчилгээний ажилчдын цалин
2	1	0	1	0	1	0	8		Оюутны байрны ажилчдын цалин
2	1	0	1	0	1	0	9		МСҮТ-ийн ажиллагчдын цалин
2	1	0	1	0	2				<u>Нэмэгдэл</u>
2	1	0	1	0	2	0	1		Багшийн нэмэгдэл
2	1	0	1	0	2	0	2		Сур.мастер, СААжилтан, хич.зохиц, эрх.туслахын нэмэгдэл
2	1	0	1	0	2	0	3		Хичээлийн туслах ажилтны нэмэгдэл
2	1	0	1	0	2	0	4		Эрдэм шинжилгээний ажилтны нэмэгдэл
2	1	0	1	0	2	0	5		Захиргааны ажилтны нэмэгдэл
2	1	0	1	0	2	0	6		Үйлчилгээний ажилчдын нэмэгдэл
2	1	0	1	0	2	0	7		Оюутны байрны ажилчдын нэмэгдэл
2	1	0	1	0	2	0	8		МСҮТ-ийн ажиллагчдын нэмэгдэл
2	1	0	1	0	3				<u>Бусад нэмэгдлүүд/илүү цаг/</u>
2	1	0	1	0	3	0	1		Багшийн илүү цагийн хөлс
2	1	0	1	0	3	0	2		Сур.мастер, СААжилтан, хич.зохиц, эрх.туслахын илүү цагийн хөлс
2	1	0	1	0	3	0	3		Хичээлийн туслах ажилтны илүү цагийн хөлс
2	1	0	1	0	3	0	4		Эрдэм шинжилгээний ажилтны илүү цагийн хөлс
2	1	0	1	0	3	0	5		Захиргааны ажилтны илүү цагийн хөлс
2	1	0	1	0	3	0	6		Үйлчилгээний ажилчдын илүү цагийн хөлс



2	1	0	1	0	3	0	7	Оюутны байрны ажилчдын илүү цагийн хөлс
2	1	0	1	0	3	0	8	МСҮТ-ийн ажиллагчдын илүү цагийн хөлс
2	1	0	1	0	3	0	9	Бусад ажилтны илүү цагийн хөлс
2	1	0	2					Ажил олгогчоос нийгмийн даатгалд төлөх шимтгэл
2	1	0	2	0	1			Тэтгэвэрийн даатгал
2	1	0	2	0	2			Тэтгэмжийн даатгал
2	1	0	2	0	3			ҮОМШ өвчний даатгал
2	1	0	2	0	4			Ажилгүйдлийн даатгал
2	1	0	2	0	5			Эрүүл мэндийн даатгалын хураамж
2	1	0						БАРАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ УРСГАЛ ЗАРДАЛ
2	1	0	3					Байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал
2	1	0	3	0	1			Гэрэл, цахилгаан
2	1	0	3	0	2			Түлш, халаалт
2	1	0	3	0	3			Цэвэр, бохир ус
2	1	0	4					Хангамж, бараа материалын зардал
2	1	0	4	0	1			Бичиг хэрэг
2	1	0	4	0	2			Тээвэр, шатахуун
2	1	0	4	0	3			Шуудан холбоо, интернэтийн төлбөр
2	1	0	4	0	4			Ном, хэвлэл
2	1	0	4	0	5			Хог хаягдал зайлуулах, хортон мэрэгчдийн устгал, ариутгал
2	1	0	4	0	6			Бага үнэтэй, түргэн элэгдэх, ахуйн эд зүйлс
2	1	0	5					Нормативт зардал
2	1	0	5	0	1			Эм, бэлдмэл, эмнэлгийн хэрэгсэл
2	1	0	5	0	2			Хоол, хүнс
2	1	0	5	0	3			Нормын хувцас, зөөлөн эдлэл
2	1	0	6					Эд хогшил, урсгал засварын зардал
2	1	0	6	0	1			Багаж, техник хэрэгсэл
2	1	0	6	0	2			Тавилга
2	1	0	6	0	3			Хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл
2	1	0	6	0	4			Урсгал засвар
2	1	0	7					Томилолт, зочны зардал
2	1	0	7	0	1			Гадаад албан томилолт
2	1	0	7	0	2			Дотоод албан томилолт
2	1	0	7	0	3			Зочин, төлөөлөгч хүлээн авах
2	1	0	8					Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний төлбөр, хураамж



2	1	0	8	0	1			Аудит, баталгаажуулалт, зэрэглэл тогтоох
2	1	0	8	0	2			Даатгалын үйлчилгээ
2	1	0	8	0	3			Мэдээлэл, сурталчилгааны зардал
2	1	0	8	0	4			Тээврийн хэрэгслийн оношлогоо
2	1	0	8	0	5			Тээврийн хэрэгслийн татвар
2	1	0	8	0	6			Банк, санхүүгийн байгууллагын үйлчилгээний хураамж
2	1	0	8	0	7			Газрын төлбөр
2	1	0	8	1	0			Төлбөр, хураамж, бусад зардал
2	1	0	8	1	0	0	1	Байгууллагын гишүүний татвар
2	1	0	8	1	0	0	2	Бусад төлбөр, хураамж, татвар
2	1	0	8	1	0	0	3	Үр дүнд суурилсан менежмент нэвтрүүлэх
2	1	0	8	1	0	0	4	Гадаад, дотоодын хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэл
2	1	0	8	1	0	0	5	Гадаад мэргэжилтний зардал
2	1	0	8	1	0	0	6	Багшийг дэмжих
2	1	0	8	1	0	0	7	Мэргэжил дээшлүүлэх
2	1	0	8	1	0	0	8	Ахмадын арга хэмжээ
2	1	0	8	1	0	0	9	Багш, ажилтны арга хэмжээ
2	1	0	8	1	0	0	10	Ойн арга хэмжээ
2	1	0	8	1	0	0	11	Оюутны эрдэм шинжилгээ, судалгаа
2	1	0	8	1	0	0	12	Оюутны спорт, урлагын арга хэмжээ
2	1	0	8	1	0	0	13	Магистр, докторант оюутны арга хэмжээ
2	1	0	8	1	0	0	14	Оюутны тэтгэлэг, хөнгөлөлт, урамшуулал
2	1	0	8	1	0	0	15	Оюутны унаа
2	1	0	8	1	3			Өмгөөлөл, хуулийн зөвлөхийн үйлчилгээний хөлс
2	1	0	8	1	9			Мэдээлэл, технологийн үйлчилгээ
2	1	0	8	2	5			Харуул хамгаалалтын зардал
2	1	0	9					Бараа, үйлчилгээний бусад зардал
2	1	0	9	0	7			Хичээл, үйлдвэрлэлийн дадлага хийх
2	1	0	9	0	7	0	1	Хичээл практик, лаборатори
2	1	0	9	0	7	0	2	Е-сургалт
2	1	0	9	0	7	0	3	Сургалтын тоног төхөөрөмж, эд хогшил худалдан авах
2	1	0	9	0	7	0	4	Дадлага
2	1	0	9	0	7	0	5	Сургалтын бичиг хэрэг
2	1	0	9	0	7	0	6	Интернэтийн үйлчилгээ
2	1	0	9	1	3			Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил
2	1	0	9	1	3	0	1	Багш, ажилтны эрдэм шинжилгээ, судалгаа



2	1	0	9	1	3	0	2		ШУТСангийн төсөл
2	1	0	9	1	3	0	3		ДБШ-ийн төсөл
2	1	0	9	1	3	0	4		ШУТИС-ШУТСангийн төсөл
2	1	0	9	1	3	0	5		БС-ШУТСангийн төсөл
2	1	0	9	1	3	0	6		Бусад төсөл
2	1	0	9	1	3	0	7		Гэрээт ажил
2	1	0	9	1	4				Инновацийн үйл ажиллагаа
2	1	0	9	1	5				Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зардал
2	1	0	9	1	6				Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл, хорогдол
2	1	0	9	1	7				Сургууль хоорондын тооцооны зардал
2	1	0	9	1	7	0	1		Кредитийн хөлс
2	1	0	9	1	7	0	1	1	Бакалаврын кредитийн хөлс
2	1	0	9	1	7	0	1	2	Магистрын кредитийн хөлс
2	1	0	9	1	7	0	1	3	Докторын кредитийн хөлс
2	1	0	9	1	7	0	2		ТАХЗ-ын төвлөрөл
2	1	0	9	1	7	0	2	1	Захиргааны урсгал зардлын төвлөрөл
2	1	0	9	1	7	0	2	2	Е-НИИ-н урсгал зардлын төвлөрөл
2	1	0	9	1	7	0	2	3	Төв номын сангийн урсгал зардлын төвлөрөл
2	1	0	9	1	7	0	2	4	Хичээлийн байрны урсгал зардлын төвлөрөл
2	1	0	9	1	7	0	2	5	Технологийн байрны урсгал зардлын төвлөрөл
2	1	0	9	1	7	0	2	6	ХҮБААлбаны зардлын төвлөрөл
2	1	0	9	1	7	0	2	7	ЭМТ-ийн зардлын төвлөрүүлэлт
2	1	0	9	1	7	0	2	8	Оюутны байрны зардлын төвлөрөл
2	1	0	9	1	7	0	2	9	Номын фонд бүрдүүлэлтийн төвлөрүүлэлт
2	1	0	9	1	7	0	2	10	Гэрээт ажлын орлогын шимтгэлийн төвлөрөл
2	1	0	9	1	7	0	2	11	Дотоод төслийн санхүүжилт/ШУТИС-ШУТСан/
2	1	0	9	1	7	0	2	12	Санхүүгийн үр дүнгийн төвлөрлөөс олгох татаас, урамшуулал
2	1	0	9	1	7	0	2	13	Бусад төвлөрөл
2	1	1							Хүү
2	1	1	2						Дотоодын зээлийн үйлчилгээний төлбөр
2	1	1	2	0	1				Байгууллага хоорондын/урт хугацаат зээл
2	1	1	2	0	2				Банк, санхүүгийн зээлийн хүүгийн төлбөр
2	1	4	3						Ажил олгогчоос олгох тэтгэмж, урамшуулал, дэмжлэг
2	1	4	3	0	2				Ээлжийн амралтаар нутаг явах унааны хөнгөлөлт
2	1	4	3	0	4				Тэтгэвэрт гарахад олгох нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж



2	1	4	3	0	7			Эмчилгээний төлбөр
2	1	4	3	0	8			Нэг удаагийн тэтгэмж, шагнал, урамшуулал
2	1	4	3	0	8	0	1	Тэтгэмж
2	1	4	3	0	8	0	2	Шагнал, урамшуулал
2	1	4	3	1	0			Бүтцийн өөрчлөлтөөр чөлөөлөгдсөн албан хаагчдад олгох тэтгэмж
2	2							<u>ХӨРӨНГИЙН ЗАРДАЛ</u>
2	2							<u>ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ</u>
2	2	0	1					Төсвийн хөрөнгөөр хийсэн хөрөнгө оруулалт
2	2	0	1	0	1			Төсвийн хөрөнгө оруулалт-барилга, байгууламж
2	2	0	1	0	2			Төсвийн хөрөнгө оруулалт-тоног төхөөрөмж
2	2	0	1	0	3			Төсвийн хөрөнгө оруулалт-их засвар
2	2	0	2					Өөрийн хөрөнгөөр хийсэн хөрөнгө оруулалт
2	2	0	2	0	1			Барилга, байгууламжийн хөрөнгө оруулалт
2	2	0	2	0	2			Лаборатори, тоног төхөөрөмжийн хөрөнгө оруулалт
2	2	0	2	0	3			Тавилга, эд хогшил, бусад хөрөнгө оруулалт
2	6	0	2					Бусад зардал ба алдагдал
2	6	0	2	0	1			Найдваргүй авлагын алдагдал
2	6	0	2	0	2			Үндсэн хөрөнгө худалдсны гарз
2	6	0	2	0	3			Үндсэн хөрөнгө дахин үнэлсний зардал
2	6	0	2	0	4			Гадаад валютын ханшийн зөрүү
2	6	0	2	0	5			Бусад



БАЛАНСЫН ДАНСНЫ ЖАГСААЛТ

Үндсэн данс		Дэд данс			ДАНСНЫ НЭР	ДАНСНЫ ШИНЖ
3	0				<u>ХӨРӨНГӨ</u>	Актив
3	1				<u>МӨНГӨН ХӨРӨНГӨ</u>	Актив
3	1	1	0	0	<u>Кассад байгаа бэлэн мөнгө</u>	Актив
3	1	1	1	0	Төгрөг	Актив
3	1	1	2	0	Гадаад валют	Актив
3	1	2	0	0	<u>Банкинд байгаа бэлэн мөнгө</u>	Актив
3	1	2	1	0	<u>Төгрөг</u>	Актив
3	1	2	1	3	Арилжааны банк дахь харилцах	Актив
3	1	2	1	3	1 Арилжааны банк дахь харилцах /Голомт/	Актив
3	1	2	1	3	2 Арилжааны банк дахь харилцах /УБхотын банк/	Актив
3	1	2	1	3	3 Арилжааны банк дахь харилцах /Хаан/	Актив
3	1	2	1	3	4 Арилжааны банк дахь харилцах /Хас/	Актив
3	1	2	1	3	5 Арилжааны банк дахь харилцах /Худалдаа хөгжил/	Актив
3	1	2	1	3	6 Арилжааны банк дахь харилцах /Төрийн/	Актив
3	1	2	1	3	7 Арилжааны банк дахь харилцах /Капитрон/	Актив
3	1	2	2	0	<u>Гадаад валют</u>	Актив
3	1	2	2	3	Арилжааны банк дахь харилцах	Актив
3	1	2	3	0	<u>Мөнгөн хөрөнгийн суутгал</u>	Актив
3	1	2	3	1	Мөнгөн хөрөнгийн суутгал	Актив
3	1	3	0	0	<u>Жижиг мөнгөн сан /ЖМС/</u>	Актив
3	1	3	1	0	Жижиг мөнгөн сан /ЖМС/	Актив
3	1	4	0	0	<u>Замд яваа мөнгөн хөрөнгө</u>	Актив
3	1	4	1	0	Замд яваа мөнгөн хөрөнгө	Актив
3	1	5	0	0	<u>Хадгаламж</u>	Актив
3	1	5	1	0	Хадгаламж	Актив
3	2				<u>БОГИНО ХУГАЦААТ ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ</u>	Актив
3	2	1	0	0	<u>Үнэт цаас</u>	Актив
3	2	1	1	0	Төгрөг	Актив
3	2	1	2	0	Гадаад валют	Актив
3	3	0	0	0	<u>АВЛАГА</u>	Актив
3	3	1	0	0	<u>Ажиллагчидтай холбогдсон авлага</u>	Актив
3	3	1	1	0	Цалин, урьдчилгааны авлага	Актив
3	3	1	2	0	Дараа тайлангийн авлага	Актив

3	3	1	3	0	Бусад авлага	Актив
3	3	2	0	0	Төлбөртэй ажил, үйлчилгээний авлага	Актив
3	3	2	1	0	Сургалтын төлбөрийн авлага	Актив
3	3	2	1	1	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн авлага	Актив
3	3	2	1	2	Магистрын сургалтын төлбөрийн авлага	Актив
3	3	2	1	3	Докторын сургалтын төлбөрийн авлага	Актив
3	3	2	1	4	Бакалаврын эчнээ сургалтын төлбөрийн авлага	Актив
3	3	2	1	5	Өвөл, зуны сургалтын төлбөрийн авлага	Актив
3	3	2	1	6	Ахлах сургуулийн сургалтын төлбөрийн авлага	Актив
3	3	2	1	7	МСҮТ-ийн сургалтын төлбөрийн авлага	Актив
3	3	2	1	8	Оюутны хөгжлийн зээлийн авлага	Актив
3	3	2	1	9	Зээлийн эрсдлийн сан 5%	Актив
3	3	2	1	10	Сургалтын төрийн санд суутгагдсан авлага	Актив
3	3	2	2	0	Боловсролын зээлийн сангаас авлага	Актив
3	3	2	2	1	Боловсролын зээлийн сангаас авах авлага	Актив
3	3	3	0	0	Татаас, санхүүжилтийн авлага	Актив
3	3	3	1	0	Төвлөрсөн төсвийн санхүүжилтийн авлага	Актив
3	3	3	1	1	Тогтмол зардлын санхүүжилтийн авлага	Актив
3	3	3	1	2	Хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн авлага	Актив
3	3	3	1	3	Төслийн санхүүжилтийн авлага	Актив
3	3	3	2	0	Орон нутгийн төсвийн санхүүжилтийн авлага	Актив
3	3	3	2	1	Хувьсах зардлын санхүүжилтийн авлага	Актив
3	3	3	2	2	Хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн авлага	Актив
3	3	3	3	0	Бусад төсвийн санхүүжилтийн авлага	Актив
3	3	3	3	1	Хувьсах зардлын санхүүжилтийн авлага /МСҮТ/	Актив
3	3	3	3	2	Хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн авлага	Актив
3	3	3	4	0	Тусгай сангийн санхүүжилтийн авлага	Актив
3	3	3	4	1	Оюутны замын зардлын санхүүжилтийн авлага	Актив
3	3	3	4	2	Бусад санхүүжилтийн авлага	Актив
3	3	5	0	0	Бусад авлага	Актив
3	3	5	1	0	Байгууллагаас авах авлага	Актив
3	3	5	1	1	Нийгмийн даатгалын байгууллагаас авах авлага	Актив
3	3	5	1	2	Татварын байгууллагаас авах авлага	Актив
3	3	5	1	3	Барилга, байгууламжтай холбоотой авлага	Актив
3	3	5	1	4	Бусад авлага	Актив
3	3	5	2	0	Хүмүүсээс авах авлага	Актив



3	3	5	2	1	Хувь хүмүүсээс авах авлага	Актив
3	3	5	2	2	Дутагдал, шамшигдлын авлага	Актив
3	3	5	3	0	Сургууль хоорондын тооцооны авлага	Актив
3	3	5	3	1	Кредитийн авлага	Актив
3	3	5	3	2	Төвлөрсөн арга хэмжээний авлага	Актив
3	3	5	3	3	Сургууль хоорондын тооцооны бусад авлага	Актив
3	4				УРЬДЧИЛГАА	Актив
3	4	6	0	0	Урьдчилж гарсан зардал	Актив
3	4	6	1	0	Урьдчилж гарсан зардал/Бусад/	Актив
3	4	6	1	1	Урьдчилж гарсан зардал/Төсөл, гэрээт ажил/	Актив
3	4	7	1	0	Урьдчилгаа тооцоо	Актив
3	4	7	1	1	Бараа материал бэлтгэх урьдчилгаа	Актив
3	4	7	1	2	Үндсэн хөрөнгө бэлтгэх урьдчилгаа	Актив
3	4	7	1	3	Цалингийн урьдчилгаа	Актив
3	4	7	1	4	Томилолтын урьдчилгаа	Актив
3	4	7	1	5	Бусад урьдчилгаа	Актив
3	4	7	1	6	Төсөл, гэрээт ажлын зардлын урьдчилгаа	Актив
3	4	7	1	7	Түр сургалтын зардлын урьдчилгаа	Актив
3	5				БАРАА МАТЕРИАЛ	Актив
3	5	1	0	0	Түүхий эд материал	Актив
3	5	1	1	0	Тусгай зориулалтын материал	Актив
3	5	1	2	0	Хүнсний материал	Актив
3	5	1	3	0	Эм, боох материал	Актив
3	5	2	0	0	Дуусаагүй үйлдвэрлэл	Актив
3	5	2	1	0	Дуусаагүй үйлдвэрлэл	Актив
3	5	3	0	0	Бэлэн бүтээгдэхүүн	Актив
3	5	3	1	0	Бэлэн бүтээгдэхүүн	Актив
3	5	4	0	0	Хангамжийн материал	Актив
3	5	4	1	0	Бичиг хэргийн материал	Актив
3	5	4	2	0	Аж ахуйн материал	Актив
3	5	4	3	0	Сэлбэг хэрэгсэл	Актив
3	5	4	4	0	Түлш, шатах, тослох материал	Актив
3	5	4	5	0	Барилгын засварын материал	Актив
3	5	4	7	0	Бага үнэтэй түргэн элэгдэх эд зүйлс	Актив
3	5	4	8	0	Бусад	Актив
3	5	5	0	0	Биологийн хөрөнгө	Актив



3	5	5	1	0	Биологийн хөрөнгө	Актив
3	5	6	0	0	Мал амьтад	Актив
3	5	6	1	0	Мал, амьтад	Актив
3	6				НӨӨЦИЙН БАРАА	Актив
3	7				УРТ ХУГАЦААТ ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ	Актив
3	7	1	0	0	Урт хугацаат хадгаламж	Актив
3	7	1	1	0	Урт хугацаат хадгаламж /төгрөг/	Актив
3	7	1	2	0	Урт хугацаат хадгаламж /гадаад валют/	Актив
3	7	2	0	0	Үнэт цаас	Актив
3	7	2	1	0	Үнэт цаас /төгрөг/	Актив
3	7	2	2	0	Үнэт цаас /гадаад валют/	Актив
3	7	3	0	0	Урт хугацаат зээл	Актив
3	7	3	1	0	Урт хугацаат зээл /дотоодын эх үүсвэрээс/	Актив
3	7	3	2	0	Урт хугацаат зээл /гадаадын эх үүсвэрээс/	Актив
3	9				ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ	Актив
3	9	1	0	0	Газар	Актив
3	9	1	1	0	Газар	Актив
3	9	2	0	0	Биет хөрөнгө	Актив
3	9	2	0	1	Барилга, байгууламж, орон сууц	Актив
3	9	2	0	2	Хуримтлагдсан элэгдэл	Пассив
3	9	2	0	3	Авто-тээврийн хэрэгсэл	Актив
3	9	2	0	4	Хуримтлагдсан элэгдэл	Пассив
3	9	2	0	5	Машин, тоног төхөөрөмж (компьютер)	Актив
3	9	2	0	6	Хуримтлагдсан элэгдэл	Пассив
3	9	2	0	7	Тавилга, аж ахуйн эд хогшил	Актив
3	9	2	0	8	Хуримтлагдсан элэгдэл	Пассив
3	9	2	1	3	Түүх соёл, музейн дурсгалт зүйл	Актив
3	9	2	1	4	Бусад хөрөнгө	Актив
3	9	2	1	5	Хуримтлагдсан элэгдэл	Пассив
3	9	2	1	6	Дуусаагүй барилга, байгууламж	Актив
3	9	2	1	7	Ном	Актив
3	9	3	0	0	Биет бус хөрөнгө	Актив
3	9	3	0	1	Програм хангамж	Актив
3	9	3	0	2	Хуримтлагдсан элэгдэл	Пассив
3	9	3	0	3	Бусад биет бус хөрөнгө	Актив
3	9	3	0	4	Хуримтлагдсан элэгдэл	Пассив



4	0				ӨР ТӨЛБӨР	Пассив
4	1				БОГИНО ХУГАЦААТ ӨР ТӨЛБӨР	Пассив
4	1	1	0	0	Богино хугацаат үнэт цаас	Пассив
4	1	1	1	0	Бонд, бусад үнэт цаас/төгрөг/	Пассив
4	1	1	2	0	Бонд, бусад үнэт цаас/валют/	Пассив
4	1	2	0	0	Богино хугацаат зээлийн өглөг	Пассив
4	1	2	1	1	Засгийн газрын байгууллага, бусад шатны төсөв	Пассив
4	1	2	1	7	Бусад сан, байгууллага	Пассив
4	1	3	0	0	Өглөг	Пассив
4	1	3	1	0	Ажиллагчидтай холбогдсон өглөг	Пассив
4	1	3	1	1	Цалингийн өглөг	Пассив
4	1	3	1	1	Багшийн цалингийн өглөг	Пассив
4	1	3	1	1	Сур.мастер, СААжилтан, хич.зохиц, эрх.туслах цалингийн өглөг	Пассив
4	1	3	1	1	Хичээлийн туслах ажилтны цалингийн өглөг	Пассив
4	1	3	1	1	Эрдэм шинжилгээний ажилтны цалингийн өглөг	Пассив
4	1	3	1	1	Цагийн болон гэрээт багшийн цалингийн өглөг	Пассив
4	1	3	1	1	Удирдах ажилтны цалингийн өглөг	Пассив
4	1	3	1	1	Захиргааны ажилтны цалингийн өглөг	Пассив
4	1	3	1	1	Үйлчилгээний ажиллагчдын цалингийн өглөг	Пассив
4	1	3	1	1	Оюутны байрны ажиллагчдын цалингийн өглөг	Пассив
4	1	3	1	1	МСҮТ-ийн ажиллагчдын цалингийн өглөг	Пассив
4	1	3	1	1	Гэрээгээр ажиллагчдын цалингийн өглөг	Пассив
4	1	3	1	2	Бусад өглөг	Пассив
4	1	3	1	2	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өглөг	Пассив
4	1	3	1	2	ХХОАТатварын өглөг	Пассив
4	1	3	1	2	Цалингийн бусад суутгалын өглөг	Пассив
4	1	3	2	0	Бараа, үйлчилгээний зардлын өглөг	Пассив
4	1	3	2	1	Бараа, үйлчилгээний зардлын өглөг	Пассив
4	1	3	2	2	Төсөл, гэрээт ажлын зардлын өглөг	Пассив
4	1	3	3	0	Татаас, санхүүжилт, шилжүүлгийн өглөг	Пассив
4	1	3	3	1	Төвлөрсөн төсөвт байгууллагын санхүүжилтийн өглөг	Пассив
4	1	3	3	2	Орон нутгийн төсөвт байгууллагын санхүүжилтийн өглөг	Пассив
4	1	3	3	3	Бусад төсөвт байгууллагын санхүүжилтийн өглөг	Пассив
4	1	3	3	4	Боловсролын зээлийн сангийн санхүүжилтийн өглөг	Пассив
4	1	3	4	0	Хөрөнгө бэлтгэхтэй холбогдсон өглөг	Пассив



4	1	3	4	1		Хөрөнгө бэлтгэхтэй холбогдсон өглөг	Пассив
4	1	3	6	0		<u>Бусад өглөг</u>	Пассив
4	1	3	6	1		Байгууллагад өгөх өглөг	Пассив
4	1	3	6	2		Хүмүүст өгөх өглөг	Пассив
4	1	3	6	3		Сургууль хоорондын тооцооны өглөг	Пассив
4	1	3	6	3	1	Кредитийн өглөг	Пассив
4	1	3	6	3	2	Төвлөрсөн арга хэмжээний өглөг	Пассив
4	1	3	6	3	3	Сургууль хоорондын тооцооны бусад өглөг	Пассив
4	1	4	0	0		<u>Урьдчилж орсон орлого</u>	Пассив
4	1	4	2	1		<u>Урьдчилж орсон орлого-Сургалтын төлбөр</u>	Пассив
4	1	4	2	1	1	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн УОО	Пассив
4	1	4	2	1	2	Магистрын сургалтын төлбөрийн УОО	Пассив
4	1	4	2	1	3	Докторын сургалтын төлбөрийн УОО	Пассив
4	1	4	2	1	4	Бакалаврын эчнээ сургалтын төлбөрийн УОО	Пассив
4	1	4	2	1	5	Өвөл, зуны сургалтын төлбөрийн УОО	Пассив
4	1	4	2	1	6	Ахлах сургуулийн сургалтын төлбөрийн УОО	Пассив
4	1	4	2	1	7	МСҮТ-ийн сургалтын төлбөрийн УОО	Пассив
4	1	4	2	2		<u>Урьдчилж орсон орлого-Оюутны байрны төлбөр</u>	Пассив
4	1	4	2	2	1	Оюутны байрны төлбөрийн УОО-Оюутан	Пассив
4	1	4	2	2	2	Оюутны байрны төлбөрийн УОО-Ажилтан /айл/	Пассив
4	1	4	2	3		<u>Урьдчилж орсон орлого-Бусад</u>	Пассив
4	1	4	2	3	1	Бусад төлбөрийн УОО-Түрээс, бусад	Пассив
4	1	4	2	3	2	Төсөл, гэрээт ажлын УОО	Пассив
4	2					<u>УРТ ХУГАЦААТ ӨР, ТӨЛБӨР</u>	Пассив
4	2	1	0	0		Урт хугацаат үнэт цаас	Пассив
4	2	1	1	0		Урт хугацаат үнэт цаас-төгрөг	Пассив
4	2	1	2	0		Урт хугацаат үнэт цаас-гадаад валют	Пассив
4	2	2	0	0		Урт хугацаат зээл	Пассив
4	2	2	1	0		Урт хугацаат зээл-төгрөг	Пассив
4	2	2	1	1		Урт хугацаат зээл-Төсөвт байгууллага	Пассив
4	2	2	1	2		Урт хугацаат зээл зээл-Бусад сан, байгууллага	Пассив
4	2	2	2	0		Урт хугацаат зээл-гадаад валют	Пассив
4	2	2	2	1		Урт хугацаат зээл-Төсөвт байгууллага	Пассив
4	2	2	2	2		Урт хугацаат зээл-Бусад сан, байгууллага	Пассив
5						<u>ЦЭВЭР ХӨРӨНГӨ/ӨМЧ</u>	Пассив
5	1					Засгийн газрын оруулсан капитал /ЗГСан/	Пассив



5	1	1	0	0	Засгийн газрын оруулсан капитал /ЗГ Сан/	Пассив
5	1	2	0	0	Хуримтлагдсан үр дүн	Пассив
5	1	2	1	0	Өмнөх үеийн үр дүн	Пассив
5	1	2	2	0	Тайлант үеийн үр дүн	Пассив
5	1	2	3	0	Давхардсан гүйлгээг цэвэрлэх данс	Пассив
5	1	3	0	0	Хөрөнгийн дахин үнэлгээний зөрүү	Пассив
5	1	4	0	0	Гадаад валютын хөрвүүлэлтийн зөрүү	Пассив
5	1	5	0	0	Бодлогын өөрчлөлт алдааны залруулга	Пассив
5	1	6	0	0	Нөөцийн сан	Пассив

5.2. Бүтээгдэхүүний өртөг тооцох аргачлал

1. Нийтлэг үндэслэл

Сангийн сайдын 2006 оны 388 тоот “Төсөвт байгууллагын бүтээгдэхүүний өртөг тооцох аргачлал”-ыг үндэс болгон ШУТИС-ийн ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээгээр тухайн санхүүгийн жилд хийж гүйцэтгэх хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор гарах зардлын өртгийг үнэ зөв бодитой төсөвлөх, тайлан бэлтгэж гаргахад энэхүү аргачлалыг мөрдөнө.

Бүтээгдэхүүнд суурилсан удирдлагын тогтолцоонд шилжихийн тул төсвийн байгууллага нь дараах 3 үзүүлэлтийг ханган биелүүлсэн байх шаардлагатай. Үүнд:

- Бүтээгдэхүүн болон бүтээгдэхүүний шалгуур үзүүлэлт, зорилтуудыг нарийвчлан тодорхойлох
- Бүтээгдэхүүний өртгийг аккрузл буюу өртгийг хуримтлуулан тооцох сууриар тодорхойлж удирдах
- Ажлын үр дүнг байнга үнэлж, тайлагнах дотоод мэдээлэл ба хяналтын системийг бий болгож хөгжүүлэх

Өртөг тооцох аргачлалыг сонгохдоо дараах аргачлалыг сонгоно.

- Үйл ажиллагааны онцлог шинж чанар, бүтэц болон тоо, хэмжээ
- Одоо ашиглаж байгаа бүртгэлийн систем
- Өртгийн системийг дэмжих технологи болон бусад нөөцийн боломж
- Бусад аргын өртөг - үр өгөөжийн шинжилгээ

Өртөг тооцох нь үнэн зөв бодитой, үр өгөөжтэй, ямар ч аргыг хэрэглэсэн аль болох бодит байдалд нийцэхүйц зардал хуваарилалтын зарчмыг баримталсан байна.

2. Өртөг тооцох зарчим, зардлын ангилал

2.1 Өртөг тооцох

Өртөг тооцох гэдэг нь орцыг бүтээгдэхүүн болгон хөрвүүлэх явцад ашигласан нөөцийг санхүүгийн хувьд хэмжих арга юм. Өртөг тооцох нь бүтээгдэхүүний зардлын



талаарх мэдээлэл цуглуулах, өртгийг тооцох гэж буй объектуудад хуваарилах гэсэн зарчмын дагуу явагдана.

2.2 Бүтээгдэхүүний өртөг тооцох зорилго

Төсвийн шууд захирагч нь төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах ба энэ гэрээний гол үндэслэл нь "Үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө" байна. Уг төлөвлөгөөндөө бүтээгдэхүүн түүний тоо, хэмжээ чанар, өртөг зэргийг тодорхойлсон байна.

Бүтээгдэхүүн гэж төсвийн ерөнхийлөн захирагч худалдан авагчийн хувьд гадны хэрэглэгчдэд нийлүүлэхийн тулд төсвийн байгууллага болон бусад нийлүүлэгчээс худалдан авахыг хүсэж буй эцсийн бараа, ажил үйлчилгээ юм.

Төсвийн ерөнхийлөн захирагч ямар бүтээгдэхүүн худалдан авах төсвийн шууд захирагч ямар бүтээгдэхүүн нийлүүлэх, төсвийн жилд нийлүүлэх бүтээгдэхүүний тоо чанар, өртгийг тусган гэрээ байгуулан ажиллана. Бүтээгдэхүүнд суурилсан удирдлагын тогтолцооны дагуу төсвийн байгууллагаас төсвийн ерөнхийлөн захирагчид нийлүүлэх бүтээгдэхүүний үнийг төсвийн ерөнхий захирагч тогтооно. Бүтээгдэхүүний үнийг байгууллагын онцлог чанар болон зах зээлийн үнэ ханштай харьцуулан тогтоох ба ингэснээр бүтээгдэхүүний үнэ нь үнэн зөв бодитой тогтоогдоно.

Санхүүгийн тайланг улирал, жилээр гаргахдаа бүтээгдэхүүний анги тус бүрээр бүтээгдэхүүний нэр төрөл, тоо хэмжээ, чанар, өртөг болон хугацааны биелэлтийг илтгэсэн байдлаар тайлагнана. Нийт зардлыг бодитоор тооцоолох нь бүтээгдэхүүний өртөг тооцох явцын салшгүй хэсэг байна.

2.3 Зардал хуримтлуулах

Анхан шатны баримтаас зардлыг "U-finance" программд боловсруулалт хийж ерөнхий дэвтрийн дансанд бүртгэнэ. Ерөнхий дэвтрийн дансад тухайн тайлант хугацааны зардлууд бүрэн бүртгэгдсэн байна. Ерөнхий дэвтрийн зардлын дансад хуримтлагдсан зардлуудад үндэслэн бүтээгдэхүүний өртөг тооцно. Бүтээгдэхүүний өртөгтэй холбоотой бүртгэлийн бичилт хийхгүй. Санхүүгийн тайлангийн нэмэлт тодруулгын хэсэгт бүтээгдэхүүний өртгийг харуулна.

2.4 Өртгийн объект

Өртгийн объект нь бүтээгдэхүүн буюу бүтээгдэхүүний анги байна. Үр дүнгийн гэрээнд бүтээгдэхүүний ангиар бүтээгдэхүүний өртгийг тооцно. ШУТИС-ийн бүтээгдэхүүн нь дараах бүтээгдэхүүнээс бүрдэнэ. Үүнд:

- Бүтээгдэхүүн 1 Сургалтын үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ
- Бүтээгдэхүүн 2 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ
- Бүтээгдэхүүн 3 Эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ



- Бүтээгдэхүүн 4 Оюутны хөгжил, эрүүл мэнд, номын сангийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн хөтөлбөр арга хэмжээ
- Бүтээгдэхүүн 5 Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн хөтөлбөр арга хэмжээ
- Бүтээгдэхүүн 6 Хүний нөөц албан хэрэг хөтлөлтийг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ
- Бүтээгдэхүүн 7 Тусгай захиалгат бүтээгдэхүүний үйл ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн хөтөлбөр арга хэмжээ

Дээрх бүтээгдэхүүн нь бүтээгдэхүүний ангиудад хуваагдах бөгөөд тухайн тайлангийн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө болон хэтийн төлөвийн зорилго зорилтуудтай уялдан хийгдэнэ.

2.5. Зардлын ангилал

Бүтээгдэхүүн нийлүүлэхэд ашигласан төрөл бүрийн нөөцийг шинжлэх нь удирдлагад хэрэгцээтэй зардал өртгийн мэдээллийг гарган авах, өртгийг төсөвтэй харьцуулан судлах, ирээдүйд нийлүүлэх бүтээгдэхүүний өртгийг тооцоолох улмаар удирдлагын зохистой шийдвэр гаргахад туслах ач холбогдолтой. Бүтээгдэхүүний өртөг тооцох зорилгоор бүтээгдэхүүн нийлүүлэлт, үйл явц, зардлын төвд хамаарах байдлаар нь зардлыг шууд ба шууд бус гэж ангилна.

3. Бүтээгдэхүүний өртөг тооцох

3.1. Өртөг тооцох үйл явц

Өртөг тооцох буюу зардал хуваарилах үйл явц нь нөөцийн ашиглалтын байдалд үндэслэн бүх зардлыг бүтээгдэхүүнд хуваарилах явц юм.

Өртөг тооцох үйл явц нь 5 үе шаттай байна. Үүнд:

- Бүтээгдэхүүнийг тодорхойлох
- Бүх зардлыг тодорхойлж бүтээгдэхүүнд ногдуулах
- Шууд зардлыг бүтээгдэхүүнд ногдуулах
- Шууд бус зардлыг хуваарилан шингээх
- Нийт зардал тооцох

Дараах дансны төлөвлөгөөний дагуу зардлаа аккрузл сууриар бүртгэж зардлыг хуримтлуулна.

Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бодлогын бичигт заагдсан дансны төлөвлөгөөний дагуу бүртгэгдэнэ. Бүртгэж хуримтлуулсан зардлыг бүтээгдэхүүнд шууд болон шууд бус байдлаар хувиарилах зарчмыг баримтална.

Бүтээгдэхүүн бүрээр тооцоолсон шууд ба шууд бус зардлыг нэмнэ. Гарсан нийт зардлыг нийлүүлсэн бүтээгдэхүүнд хувааж дундаж буюу нэгж өртгийг гаргана.

БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ ӨРТГИЙН ТАЙЛАН

Бүтээгдэхүүний анги	Урьд оны гүйцэтгэл	Тайлант үеийн		Өртөг тооцох зардлын ангилалын зардлууд
		Төсөв	Гүйцэтгэл	
Бүтээгдэхүүн 1. Сургалтын үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ				Зардлын ангилалын сургалттай холбоотой шууд зардалд дахь цалин, ндш, хичээл практикийн зардал,
Бүтээгдэхүүн 2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ				Эрдэм шинжилгээний зардал
Бүтээгдэхүүн 3. Эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ				Нийт зардлын 0.1%- иар тооцох
Бүтээгдэхүүн 4. Оюутны хөгжил, эрүүл мэнд, номын сангийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн хөтөлбөр арга хэмжээ				Шууд бус зардлын эрүүл мэндийн төвийн зардал, оюутны үйлчилгээний зардал, номын сангийн зардал
Бүтээгдэхүүн 5. Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн хөтөлбөр арга хэмжээ				Гадаад томилолт гадаад арга хэмжээ, гадаад зочныг хүлээн авах зардал
Бүтээгдэхүүн 6. Хүний нөөц албан хэрэг хөтлөлтийг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ				Бичиг хэргийн зардал
Бүтээгдэхүүн 7. Хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр хийгдэх хөтөлбөр арга хэмжээ				Хөрөнгө оруулалтын зардлыг тооцох
Бүтээгдэхүүн 8. Тусгай захиалгат бүт-ний үйл ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн хөтөлбөр арга хэмжээ				Тусгай захиалгат бүтээгдэхүүнтэй холбогдон гарсан зардал
НИЙТ ДҮН				



ТӨСӨВЛӨГДӨӨГҮЙ БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ ӨРТГИЙН ТАЙЛАН
(дээрх зардлын ангилалуудаас бусад гарсан зардлуудыг хамруулна.)

Бүтээгдэхүүний анги	Тайлант үеийн		Зөрүү
	Төсөв	Гүйцэтгэл	
Бүтээгдэхүүн 1. Сургалтын үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ			
Бүтээгдэхүүн 2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ			
Бүтээгдэхүүн 3. Эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ			
Бүтээгдэхүүн 4. Оюутны хөгжил, эрүүл мэнд, номын сангийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн хөтөлбөр арга хэмжээ			
Бүтээгдэхүүн 5. Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн хөтөлбөр арга хэмжээ			
Бүтээгдэхүүн 6. Хүний нөөц албан хэрэг хөтлөлтийг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ			
Бүтээгдэхүүн 7. Тусгай захиалгат бүтээгдэхүүний үйл ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн хөтөлбөр арга хэмжээ			
НИЙТ ДҮН			

Тайлбар: Төсөвлөгдөөгүй зардлын тайланд зөвхөн хэтэрсэн ба хэмнэгдсэн бүтээгдэхүүний өртгийг харуулах ба хэтэрсэн зардалтай холбоотой тайлбар тодруулгыг бичнэ. Тодруулгад дараах зүйлсийг тусгана.

- Илүү зардал гарсан шалтгаан
- Төсвийн хүрээнд багтаах боломжгүй байсан шалтгаан
- Дараачийн жилүүдэд энэ байдал дахин давтагдахаас сэргийлсэн ямар арга хэмжээ авах

5.3 Анхан шатны болон НББ-ийн маягт, аргачлал

1. Анхан шатны баримт нь нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан, мэдээллийг үнэн зөв гаргах үндэслэл болно. Ажил гүйлгээг нотлох, зохих ёсоор



ШУТИС-ийн Захирлын 2017 оны 12-р сарын 22-ний
өдрийн 1237 тоот тушаалын хавсралт

үйлдсэн баримтууд тухайлбал, банкны харилцахын хуулга, нэхэмжлэх төлбөрийн даалгавар, болон бусад тайлан мэдээ, электрон баримт бичгүүд зэрэг анхан шатны баримтууд дагалдана.

2. ШУТИС-ийн хэмжээнд Санхүү эдийн засгийн сайд, Үндэсний статистикийн газрын даргын 2002 оны 171/111 тоот тушаалаар батлагдсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх анхан шатны маягт, нөхөх заавар” болон Ректорын 2002 оны 288 тоот тушаалаар батлагдсан анхан шатны маягтуудыг хөтлөнө.
3. Тохируулга болон хаалтын ажил гүйлгээг тооцоолол хийсэн баримтыг үндэслэн бүртгэнэ.
4. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, нягтлан бодогч нь үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан хөрөнгө, эх үүсвэрийн хөдлөл, өөрчлөлт бүрийг анхан шатны баримтад бичилт хийж бүрдүүлнэ.
5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага дотооддоо мөрдөх баримт, маягтыг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 7.2-т заасан журамд нийцүүлнэ.
6. Анхан шатны баримтад түүнийг үйлдсэн, зөвшөөрсөн буюу шалгасан ажилтан гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарснаар уг баримт хүчин төгөлдөр болно.
7. Анхан шатны баримтын бүрдэлт, үнэн зөвийг түүнийг үйлдсэн, зөвшөөрсөн, шалгаж хүлээн авсан ажилтан хариуцна.
8. Анхан шатны баримтгүй ажил гүйлгээг бүртгэл, тайланд тусгахыг хориглоно.
9. ШУТИС-ийн хэмжээнд Санхүү эдийн засгийн сайдын 2002 оны 191 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягт, аргачлал”-ыг мөрдөнө.
10. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нягтлан бодох бүртгэлийн баримт болон санхүүгийн тайланг Архивын тухай хуулийн дагуу хадгална.

5.4 Эд хөрөнгийн тооллого явуулах журам

Нэг.Ерөнхий зүйл

- 1.1 ШУТИС-ийн үндсэн хөрөнгө, бараа материал, мөнгөн хөрөнгө түүнтэй адилтгах үнэт цаасны тооллогыг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө /бараа материал, мөнгөн хөрөнгө/-ийн тооллогыг байгууллагын даргын тушаалаар гүйцэтгэнэ.
- 1.3 Тооллогын комиссд Техникийн комисс, өмч хамгаалах байнгын комиссыг оролцуулна.
- 1.4 Тооллогын комиссын бүрэлдэхүүнд орсон хүмүүсийг тооллого явуулж, тооцоо бодон үр дүнг гаргаж дуусгах хүртэл хугацаанд үүрэгт ажлаас нь чөлөөлж, онцлох шалтгаангүйгээр өөр ажилд дайчлахыг хориглоно.
- 1.5 Тоологын комиссыг томилсон тушаал шийдвэрт тооллого эхлэх дуусгах хугацаа, тооллогыг хамрах хүрээг тодорхой зааж өгсөн байна.



- 1.6 Эд хөрөнгийн тооллогыг тухайн эд хөрөнгийг гардан хариуцаж байгаа эд хариуцагч нарыг заавал байлцуулан явуулна.

Хоёр. Тооллогын бэлтгэл ажил, тооллого явуулах хугацаа.

- 2.1 Бүрэлдэхүүн сургууль, институт, хүрээлэн, төв, нэгжийн ахлах нягтлан бодогч тооллогыг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь явуулахыг хариуцах ба тооллогын комиссыг ажиллах нөхцөл бололцоогоор бүрэн хангасан байна.
- а/ Агуулахад байгаа бараа материал, хангамжийн зүйлс, сэлбэг хэрэгслийг төрөлжүүлэн пайз дугаартай болгон цэгцэлсэн, мөн эд хариуцагчдад бүртгэлтэй үндсэн хөрөнгийг коджуулсан байна.
 - б/ Бараа материал, мөнгөн хөрөнгийн орлого зарлагыг цэгцлэн шалгаж нэр, төрлийн бүртгэлийг хөтлүүлж, тайлан гаргуулан, үлдэгдлийг шалгаж баталгаажуулна.
 - в/ Ажилтанд тавьж олгосон эд хөрөнгийн жагсаалтыг картаар хөтлүүлж хариуцагчийн гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.
 - г/ Харилцагч байгууллага, хүмүүстэй өглөг, авлагын тооцоо нийлж, баталгаажуулсан байна.
 - д/ Өмнө явагдсан тооллогын үр дүнг данснаас хасагдах үндсэн хөрөнгө, эргэлтийн хөрөнгийг борлуулах, акталж устгах зэргээр холбогдох дээд газрын шийдвэрийг хавсарган бүрэн шийдвэрлүүлж, үр дүнг данс бүртгэлд тусгасан байна.
- 2.2 Эд хөрөнгийн тооллогыг дор дурьдсан хугацаанд явуулж улирал, жилийн эцсийн тайлан тэнцэлд дүнг тусгасан байна.
- а/ Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд 1 удаа /12 сарын 1-нээс 31-ний дотор/
 - б/ Бараа материалыг жилд 2 удаа / 6 сар, 12 дугаар сар /
 - в/ Авлага, өглөгийн тооцоо нийлсэн актыг жилд 2 удаа /улирал, жилийн эцэст/
 - г/ Мөнгөн хөрөнгө, шатах тослох материалын тооллогыг сар бүр
- 2.3 Эд хариуцагч, эд хөрөнгийн тооцоотой холбоотой ажилтан солигдох, эд хөрөнгө дутагдуулсан, хууль бусаар зарцуулсан байж болзошгүй, байгалийн гамшиг, гэнэтийн аюулын үед болон байгууллага өөрчлөн байгуулах үед дээр дурьдсан хугацааг харгалзалгүйгээр эд хөрөнгийн тооллогыг явуулан тооцоог бодож гарсан зөрүүг тухай бүр нь шийдвэрлэсэн байна.

Гурав. Тооллогын комиссын эрх үүрэг.

- 3.1 Тооллогын комиссын эрх.
- а/ Тооллого эхлэхийн өмнө эд хариуцагчаас эд хөрөнгийн орлого, зарлагын баримтыг ахлах нягтлан бодогчид бүрэн шилжүүлж данс бүртгэлд тусгуулсан баталгаа авах
 - б/ Тооллого явуулахын өмнө эд хариуцагчдын байгаа эд хөрөнгө, бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн зүйл, мөнгөн касс агуулахыг лацдан харуул хамгаалалтын талаар илэрсэн дутагдал зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авахыг холбогдох хүмүүсээс шаардах



- в/ Тооллогын явц дундуур бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, мөнгөн хөрөнгийг хүлээн авах, тавьж олгох явдлыг бүрэн зогсоох, харин байгууллагын хэвийн ажиллагааг тасалдуулахгүйн тулд тооллогын комиссын хяналтын дор зөвхөн зайлшгүй шаардлагатай хөрөнгийг гаргах ба хүлээн авахыг зөвшөөрнө.

3.2 Тооллогын комиссын үүрэг.

- а/ Эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд холбогдох журмын дагуу үнэн зөв чанартай явуулж дуусгах
- б/ Эд хариуцагч байгаа хөрөнгийн тооллогыг нэг бүрчлэн жигнэх, хэмжих, тоолох замаар хийнэ. Харин лац ломбо нь бүрэн бүтэн, гэмтэж муудсан шинж тэмдэггүй бараа материал, сэлбэг хэрэгслийг задлахгүйгээр баглаа боодол, хайрцаг саван дээрхи тоо хэмжээг нэг бүрчлэн шалган тоолж болно.
- в/ Тоолсон бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн үнийг нягтлан бодох бүртгэлд дагалдах баримттай тулган шалгаж тооллогын бүртгэлд бичнэ.
- г/ Тооллогын явцад болон эцсийн үр дүнгээр гарсан зөрүүг эд хариуцагчийн хүсэлтээр шаардлагатай тохиолдолд дахин тоолж шалгаж болно.
- е/ Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлтийн түвшин, хэмжих хэрэгслийн баталгаажилт, өмнөх тооллогоор өгөгдсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг шалгаж, дутагдлыг арилгах талаар арга хэмжээ авна.
- ё/ Эвдэрч гэмтсэн, чанар байдлаа алдсан, шаардлага хангахгүй болсон буюу удаан хугацаагаар ашиглагдаагүй, хэрэгцээгүй, илүүдэл бараа материал сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган шалтгааныг илрүүлэн гэм буруутай хүмүүсээр төлүүлэх актлах, үнэ бууруулан худалдан борлуулах санал тавина.

Дөрөв. Тооллогын үр дүнг тооцох.

- 4.1 Тооллогын комисс бэлэн байгаа үндсэн хөрөнгө, хангамжийн материал, сэлбэг хэрэгсэл, мөнгөн хөрөнгө түүнтэй адилтгах хөрөнгө, өглөг авлагын тооллогын материалыг нягтлан бодогчид өгнө. Тооллогын материалыг ахлах нягтлан бодогч бүртгэлийн хураангуй дэлгэрэнгүй байвал зохих үлдэгдэлтэй тулган шалгаж, зөрүүг гаргана.
- 4.2 Хөрөнгийн тооллогоор бэлэн байгаа үлдэгдэл, нягтлан бодох бүртгэлээр байвал зохих үлдэгдлийн хооронд зөрүүг дараах байдлаар тохируулан тооцно.
- а/ Нэг эд хариуцагчийн хариуцлагад байсан нэг төрлийн адил үнэтэй бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн илүү дутууг хооронд нь харьцуулан хааж болно.
- б/ Нэг төрлийн бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн дутагдлыг бусад төрлийн үнэ бүхий зүйлийн илүүдлээр болон нэг хариуцагчийн дутагдлыг нөгөө эд хариуцагчийн илүүдлээр хаахыг хатуу хориглоно.
- в/ Үндсэн хөрөнгө, хангамжийн материалаас дутагдал гэмтлээс гарсан хохирлыг гэм буруутай хүмүүсээр төлүүлэн, санаатай шамшигдууллын шинж чанартай дутагдлын байдал илэрвэл ажлаас нь чөлөөлөн хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлэн шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ 3 хоногийн дотор авна.



Энэ журмын дагуу тооллогын бэлтгэл ажлыг хангалтгүй хийсэн, тооллогын үнэн зөв, чанартай явуулаагүй, гарсан үр дүнг нягтлан бодох бүртгэлд тогтоосон хугацаанд тусгаагүй албан тушаалтанд хөдөлмөрийн хуулийн сахилга батын арга хэмжээ авах буюу шаардлагатай бол хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

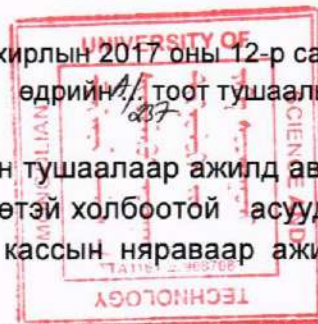
5.5 Мөнгөн кассын ажиллагааны журам

Нэг.Ерөнхий зүйл

Энэхүү журам нь бэлэн мөнгөөр орлого хүлээн авч бүртгэх, төлбөр тооцоог хийх, бэлэн мөнгө, үнэт цаасны мөнгөн кассын үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр.Нийтлэг үндэслэл

- 2.1 ШУТИС-ийн захирлын шийдвэрээр бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж, хүрээлэн, төвд /цаашид байгууллага гэх/ бэлэн мөнгөний гүйлгээ эрхлэх, үнэт цаас хадгалах мөнгөн касс ажиллана. Мөнгөн касс нь байгууллагын нэр бүхий тэмдэгтэй байна.
- 2.2 Мөнгөн кассын гүйлгээг ахлах нягтлан бодогчийн шууд удирдлага хяналтын дор, захирлын тушаалаар томилогдсон мөнгөн кассын нярав хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 2.3 Кассын нярав нь мөнгөн кассын ажиллагааны журмыг мөрдөж ажиллах талаар болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх тухай баталгаа гаргаж өгнө.
- 2.4 Мөнгөн кассын нярав нь өөрийн хариуцсан ажлыг байгууллагын удирдлагын шийдвэргүйгээр бусдад шилжүүлэн өгөхийг хориглоно.
- 2.5 Мөнгөн кассын няравын ажлыг хүлээлцүүлэхдээ байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр тусгай комисс томилж касс т байгаа мөнгөн хөрөнгө, үнэт цаасны үлдэгдлийг ширхэгчлэн шалган тоолж, хүлээлцсэн тухай акт үйлдэнэ.
- 2.6 Мөнгөн кассын тооцооны ажилтай шууд холбогдол бүхий нягтлан бодогч зэрэг хүмүүсээр мөнгөн кассын няравын ажлыг давхар гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.
- 2.7 Бэлэн мөнгөөр зарлага, санхүүжилтийг хийхдээ төсвийн батлагдсан хуваарийн дагуу гүйцэтгэнэ.
- 2.8 Өөрийн үндсэн болон туслах үйл ажиллагаанаас орох орлогыг мөнгөн кассандаа бэлэн мөнгөөр хүлээн авсан тохиолдолд түүнийг захиран зарцуулах эрхгүй бөгөөд дараагийн ажлын өдрөөс хэтрүүлэлгүй өөрийн харилцах дансандаа тушаана.
- 2.9 Бага хэмжээний үнийн дүнтэй бараа ажил үйлчилгээний болон банкны харилцах дансгүй этгээдийн төлбөрийн гүйлгээг бэлэн мөнгөөр гүйцэтгэнэ. Нэг удаагийн төлбөрийн гүйлгээ нь 300000 (гурван зуун мянган) төгрөгөөс хэтрэхгүй байна. Энэ тогтоосон хэмжээнээс хэтэрсэн болон байнга харилцан гүйлгээ хийдэг бол харилцах дансаараа дамжуулан төлбөр тооцоо хийнэ.
- 2.10 Мөнгөн кассын няраваар ажиллуулах хүнийг тусгайлан судалж, ажил эрхлэх боломжтой гэсэн дүгнэлт гарсан тохиолдолд уг хүнээр өмч хариуцах баталгаа



гаргуулан авсны үндсэн дээр байгууллагын даргын тушаалаар ажилд авна. Санхүү бүртгэлийн зохих боловсролгүй болон өмч хөрөнгөтэй холбоотой асуудлаар урьд нь арга хэмжээ авагдаж байсан хүнийг мөнгөн кассын няраваар ажиллуулахыг хориглоно.

- 2.10 Байгууллагын захирал, ахлах ня-бо, мөнгөн кассын нярав зэрэг ажилтнууд нэг гэр бүлийн болон хамаатан садан байхыг хатуу хориглоно.
- 2.11 Мөнгөн кассын няравыг эзгүйд, няравын ажлыг орлох хүнийг байгууллагын удирдлага түр хугацаагаар томилно. Энэ журмын 2.10-д заасан шаардлага нь түр няравт адил хамаарна.
- 2.12 Мөнгөн кассын ажиллагааны холбогдолтой баримтууд засваргүй, үнэн зөв хөтлөгдөж, баримтын бүрдлийг хангасан байна. Мөнгөн кассын зарлагын төлбөр гүйцэтгэх эрхийг олгосон албан ёсны шийдвэрт үндэслэгдэн цохолт хийгдсэн байна.
- 2.13 Мөнгөн кассын нярав нь мөнгө хүлээн авагчийн албан ёсны баримт бичгийг шалгаж баримт бичгийн дугаар, хаанаас олгогдсон зэргийг баримтанд тэмдэглэн нэр заасан хүнд олгох ба хэрэв төлөөний хүнд олгох бол албан ёсны итгэмжлэх бичиг, байгууллагын захирал, ахлах ня-бо нарын гарын үсэг бүхий зөвшөөрлөөр олгоно.
- 2.14 Мөнгө хүлээн авагч нь гарын үсгээ зурж чадахгүй онцгой тохиолдолд түүний хүсэлтээр өөр хүнээр төлөөлүүлэн зуруулж болно. Төлөөлж зурах хүн нь тухайн байгууллагын нягтлан бодогч, мөнгөн кассын нярав байж болохгүй.
- 2.15 Мөнгөн касс нь сар бүрийн эцэст бэлэн мөнгөний үлдэгдэлгүй байхыг мөнгөн кассын нярав бүрэн хариуцаж, чекний үлдэгдэл хөрөнгийг харилцах дансанд тайлант хугацаа дуусахаас өмнө тушаана.
- 2.16 Мөнгөн кассаас хувийн хэрэгцээнд зориулж, урьдчилгааны журмаар бэлэн мөнгө олгохыг хатуу хориглоно.

Гурав.Кассын гүйлгээг хөтлөн явуулах

а) Үндэсний валютаар хийх төлбөр тооцоо

- 3.1 Мөнгөн кассын нярав орлогын бэлэн мөнгийг цаг тухайд нь өөрийн байгууллагын харилцах дансанд журмын дагуу тушаах, харилцах данснаас авсан мөнгийг зориулалтын зүйлд нь зарцуулах үүргийг хүлээнэ.
- 3.2 Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ахлах нягтлан бодогч бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын баримтыг бичиж нэг, хоёрдугаар гарын үсэг зурагдсаны дараа мөнгөн кассын нярав нь зохих гүйлгээг хийнэ. Кассын орлого, зарлагын баримт холбогдох бусад баримт нь бэх болон тосон бал эсвэл компьютерээр цэвэр, гаргацтай, засваргүй бичигдсэн, баримтын дугаар бичигдсэн, хүлээн авсан хүлээлгэн өгсөн хүний гарын үсэгтэй зурагдаж, мөнгө хүлээн авгчийн баримтын дугаар бичигдсэн, тамга тэмдэг дарагдсан байна. Энэ шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд баримтаар гүйлгээ хийхийг хориглоно.



- 3.3 Байгууллагын бүртгэл, санхүүгийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллаж буй нягтлан бодогчийн бэлтгэсэн орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн мөнгөн кассын нярав мөнгөн кассын гүйлгээг хийнэ. Баримтыг бичсэн өдөрт нь багтаан гүйлгээг хийнэ.
- 3.4 Бүртгэл санхүүгийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллаж буй нягтлан бодогч тухайн байгууллагад төлөгдөх орлогын дүнг тодорхойлон шаардлагатай мэдээллийг орлогын баримтанд тусгана. Энэ бэлтгэсэн орлогын баримтаар кассын орлогыг бүртгэнэ. Орлогын баримтыг 2 хувь үйлдэж, 1 дэх хувийг санхүүд, 2 дахь хувийг мөнгө тушаагчид тус тус өгнө.
- 3.5 Нягтлан бодогчийн бэлтгэсэн зарлагын баримтанд мөнгө тавьж олгохтой холбогдсон өргөдөл, цалингийн хүснэгт, тэтгэмжийн хуудас, тушаал, батлагдсан төсөв, удирдамж зэрэг баримтыг хавсаргана.
- 3.6 Мөнгөн кассаар дамжуулан хийгдэх гүйлгээ бүрт орлого, зарлагын баримтыг бичиж байна.

б) Гадаад валютаар хийх төлбөр тооцоо

- 3.7 Байгууллага нь өөрийн гадаад валютын харилцах данснаас бэлнээр авсан мөнгө болон гадаад томилолтод шаардлагатай валютыг худалдан авч дараа тайлагнах журмаар зарцуулах бөгөөд валютын төрөл тус бүрээр кассын орлого, зарлагын бүртгэл хөтөлнө.
- 3.8 Кассын болон нягтлан бодох бүртгэлд гадаад валютын бүртгэлийг Монгол банкнаас зарласан албан ханшаар бүртгэж, ханшийн өөрчлөлтийг зохих журмын дагуу бүртгэнэ.

Дөрөв. Байгууллагын касс хадгалах бэлэн мөнгөний хэмжээ,
түүнийг захиран зарцуулах

- 4.1 Байгууллагын кассанд хэрэгцээнээс илүү мөнгө хадгалах явдлаас зайлсхийх үүднээс жижиг мөнгөн сангийн хэмжээг нарийвчлан төлөвлөж байна.
- 4.2 Сар бүрийн бэлэн мөнгөний хэрэгцээг байгууллагын бэлэн мөнгөөр хийгдэх байнгын төлбөр, тооцоог хангах хэмжээгээр төлөвлөнө. Сар бүрийн бэлэн мөнгөний хэрэгцээ нь ажилтнуудын нөхөн олговрын хүлээгдэж буй зардал, мөн жижиг мөнгөн сангийн зарлагаас бүрдэнэ.
- 4.3 Үндсэн хөрөнгө худалдан авах, Засгийн газрын нөөц, улсын төсвийн хуваарилагдаагүй зардлын эх үүсвэрээс гарсан хөрөнгийн аливаа нэгэн зардалд зарцуулах гүйлгээг бэлнээр хийхийг хатуу хориглоно.

Тав.Бэлэн мөнгө, үнэт цаасны хадгалалт,
хамгаалалт, бүртгэл хөтлөх

- 5.1 Мөнгөн кассын өрөө нь бусдаас тусгаарлагдсан, цонх, хаалгыг төмөр сараалжаар бэхэлсэн байх бөгөөд мөнгө, үнэт цаасыг шатахгүй төмөр сейфэнд хадгална.



- 5.2 Мөнгөн кассын няравын өрөөнд кассын шалгалт хийх эрх бүхий (зөвхөн албан үүргээ гүйцэтгэх үед орно) хүмүүсээс бусад хүнийг оруулахыг хориглоно. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар орох хүмүүсийг байгууллагын захирал, нягтлан бодогчийн гарын үсэгтэй тусгай зөвшөөрлөөр оруулна.
- 5.3 Мөнгөн кассын нярав бэлэн мөнгөний гүйлгээ, үлдэгдлийг өдөр бүр кассын дэвтэрт бүртгэн хөтөлнө. Кассын дэвтрийн хуудас бүрийг дугаарлан үдэж дэвтрийн сүүлчийн хуудасны тоог бичиж, байгууллагын захирал, ахлах нягтлан бодогч нар гарын үсгээ зурж, лацдсан байна.
- 5.4 Мөнгөн кассын нярав мөнгөн кассын ажиллагааны тайланг сар бүр гаргаж ахлах нягтлан бодогчоор тооцоог бодуулж байна. Олгогдоогүй бэлэн мөнгөний үлдэгдлийг тайланд нэг бүрчлэн бичсэн байна.
- 5.5 Мөнгө, үнэт цаас бүхий кассын лацдсан сейфийг мөнгөн кассын нярав, манаач, сахиул нар тусгай журмаар заавал хүлээлцэж байна.
- 5.6 Нягтлан бодогч нь мөнгөн касс байгаа бэлэн мөнгө шаардлагатай зарлага, санхүүжилтийг хийхэд хүрэлцэхүйц хэмжээтэй байгаа эсэхийг тооцож, бэлэн мөнгөөр хийгдэх төлбөр тооцоог цаг тухайд нь бүрэн барагдуулж чадах хэмжээнд байлгах асуудлыг хариуцна.
- 5.7 Мөнгөн кассын ажиллагаанд Санхүү, эдийн засгийн сайд, Үндэсний статистикийн газрын тушаалаар батлагдсан нийтлэг хэрэглэгдэх маягтыг зааврын дагуу хөтөлнө. (Бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл, Бэлэн мөнгөний орлогын баримт, Бэлэн мөнгөний зарлагын баримт, Бэлэн мөнгөний гүйлгээний тайлан, Кассын дэвтэр, касс хүлээлцэх дэвтэр)
- 5.8 Банкнаас бэлэн мөнгө авах, тушаахад сургуулийн унаагаар хангана.
- 5.9 Нягтлан бодогч болон мөнгөн кассын нярав нь өөрсдийн бүртгэлд бэлэн мөнгөний гүйлгээг гарсан тухай бүрт нь тусган хөтөлсөн байна.

Зургаа. Мөнгөн кассын сахилга хариуцлага,
хяналт шалгалт

- 6.1 Кассын үйл ажиллагаатай холбоотой анхдагч үүрэг, хариуцлагыг нярав хүлээн ажиллана. Бэлэн мөнгөний баталгаат байдал нь кассын нярваар шалгагдсан байна.
- 6.2 Байгууллага нь мөнгөн касс, үнэт цаасны зарцуулалт, хадгалалтын ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулах орон тооны бус ажлын хэсгийг байгууллагын захирлын тушаал, шийдвэрээр байгуулж ажиллуулна. Энэ ажлын хэсэг ахлах нягтлан бодогчтой хамтран мөнгөн касс, үнэт цаасны зарцуулалт, хадгалалтын байдалд сар бүр хуваарьт бус шалгалт хийж, тооцоог нийлж, кассын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдалд хяналт тавина.
- 6.3 Хэрэв энэхүү хуваарьт бус шалгалтаар зөрчил дутагдал илэрвэл мөнгөн кассын нярав болон холбогдох гэм буруутай этгээдэд хариуцлага тооцож, зөрчлийг гэм буруутай этгээдээр барагдуулна.
- 6.4 Мөнгөн кассаар хүчин төгөлдөр биш баримтаар гүйлгээ хийснээс гарсан хохирлыг гэм буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлнэ.



Долоо. Мөнгөн хөрөнгийн дотоод хяналт

- 7.1 Бэлэн мөнгөн хөрөнгийн дотоод хяналтын тогтолцоо нь бэлэн мөнгөн гүйлгээг хийх харилцааг зохицуулах, касс дахь мөнгөн хөрөнгийн бүртгэл хөтлөлт, баримтжуулалт, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангахад чиглэгдэнэ.
- 7.2 Бэлэн мөнгөөр төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэхдээ түүнийг зөвшөөрөх, төлбөрийг гардан гүйцэтгэх, гүйлгээг бүртгэх ажилтны үүргийг нарийн заагласан байвал зохино. Тухайлбал: орлого тодорхойлох, түүнийг цуглуулах ажилтнуудын гүйцэтгэх үүргүүд өөр хоорондоо зааглагдсан байх ёстой. Түүнчлэн төлбөр хийснийг батлах баримт нь зөвшөөрөх эрх бүхий ажилтнаар заавал хянагдаж зөвшөөрөгдсөн байна.
- 7.3 Бэлэн мөнгөөр гарсан ажил гүйлгээнд дотоод хяналтыг дотоод хянагч /аудитор/, дарга нягтлан бодогч нар хэрэгжүүлнэ.
- 7.4 Дотоод хянагч /аудитор/ нь уг тогтолцооны зорилго хэрхэн хангагдаж байгаа байдалд шинжилгээ хийж, тайлагнаж, зөвлөмж өгч ажиллана. Дотоод хянагч /аудитор/-ын зүгээс ажилтнуудын ажил үүргийн зааг ялгаа, кассын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, зөвшөөрөл олголтын байдал, хяналтын горим, бүртгэл хөтлөлт, тайлагналын чиглэлээр хяналтыг хэрэгжүүлнэ.
- 7.5 Дотоод хянагч /аудитор/ нь бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын томоохон хөдөлгөөнтэй холбоотой анхан шатны баримтуудыг тодорхой хугацааны давтамжаар нягтлан бодох бүртгэл дэх дүнтэй тулган шалгах замаар иж бүрэн байдлыг тогтоох хяналт шалгалтыг гүйцэтгэнэ.
- 7.6 Энэхүү журмыг зөрчсөн эрх бүхий албан тушаалтанд Монгол улсын нэгдсэн төсвийн тухай хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хууль болон холбогдох хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.6 Үндсэн хөрөнгө олж бэлтгэх журам

Бүрэлдэхүүн сургууль, институт, хүрээлэн, нэгж, төв нь тайлант жилийн батлагдсан төсөвтөө багтаан:

- “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль”,
- СЭЗСайдын 2001 оны 143 тоот тушаалаар батлагдсан “Бараа, ажлын гүйцэтгэгчийг сонгоход баримтлах тусгай журам”,
- Төрийн өмчийн хорооны 2009 оны 19 дүгээр тогтоол,
- ТӨБЗГ-ын 2017 оны 02 сарын 14-ны өдрийн 86 дугаар тогтоолоор батлагдсан Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх данснаас хасах, шилжүүлэх журам,
- Ректорын 2011 оны А-135 тоот тушаалаар батлагдсан “ШУТИС-д бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх журам”-д заасны дагуу үндсэн хөрөнгийг худалдан авч, бүртгэлд тусгана.



5.7 Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцох журам

Үндсэн хөрөнгө тус бүрт тухайн хөрөнгө байгууллагад үр өгөөжөө өгөх тооцоолсон хугацааг үндэслэн ашиглалтын хугацааг тодорхойлно. Хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг тодорхойлохдоо байгууллагын түүхэн туршлага, хөрөнгөнд үнэлгээчнээс тогтоосон хугацаа, инженерийн тооцоог удирдамж болгоно.

Хөрөнгийн ашиглалтын явцад нэмж гарсан зардал нь капиталчлагдан үндсэн хөрөнгийн ашиглах хугацааг нэмэгдүүлэх бол ашиглах хугацаанд өөрчлөлт оруулна. Энэ тохиолдолд үндсэн хөрөнгийн үлдсэн дүнг шинээр тооцсон ашиглалтын хугацаанд элэгдүүлнэ.

Үндсэн хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг аливаа шалтгаанаар өөрчлөх шаардлага гарвал ийнхүү өөрчлөхийг Захирал зөвшөөрч баталсан байна. Хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг өөрчилвөл элэгдэл тооцох хувийг мөн тохируулж, өөрчлөлт хийсэн тайлант үеийн ба ирээдүйн хугацааны элэгдлийн зардлыг өөрчлөн тохируулна.

Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцохдоо УСНББОУС 17 “Үндсэн хөрөнгө” стандартын 57 дугаар заалтын дагуу элэгдэл тооцоход баримтлах хугацааг мөрдөн, шулуун шугамын аргаар элэгдлийг тооцно. Ашиглах хугацааны дотор үндсэн хөрөнгийн өртгийг адил тэнцүү хэмжээгээр өртөгт хуваарилах аргыг шулуун шугамын арга гэнэ.

Төсөвт байгууллага нь тайланд оны үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн зардлыг УСНББОУС 17 “Үндсэн хөрөнгө” стандартын 54 дүгээр заалтын дагуу зардалд бичнэ. УСНББОУС 17 “Үндсэн хөрөнгө” –ийн дагуу үндсэн хөрөнгөндөө элэгдэл тооцсоноор

- Бүтээгдэхүүнийг өртгийг үнэн зөв тодорхойлно.
- Тайлангийн үеийн зардлыг бүрэн гаргана.
- Үндсэн хөрөнгийн их засвар, актлах, данснаас хасах, шинээр худалдан авах зэргийг зохицуулахад нэгдсэн бодлого баримтлах боломжтой болно.

Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцох

ШУТИС нь дор дурьдсанаас бусад бүх үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг тооцож, тайлангийн хугацааны үйл ажиллагааны болон холбогдох зардалд шингээнэ.

- Газар
- Худалдахад зориулсан үндсэн хөрөнгө, дуусаагүй барилга
- Түр ашиглаагүй буюу нөөцөд байгаа үндсэн хөрөнгө
- Номын сангийн нөөц, музей үзмэр, урлагийн цуглуулга эдгээр хөрөнгөд элэгдэл тооцохгүй.

Шулуун шугамын аргаар жилд байгуулах элэгдлийн хэмжээг тодорхойлохдоо дансны үнээс үлдэх өртгийг хассан дүнг ашиглах жилийн тоонд хуваана. Хөрөнгийг ашиглахаар тооцсон хугацааг тогтоохдоо машин, тоног төхөөрөмжийн техникийн болон санхүүгийн ажилтнууд оролцсон комиссоос гаргасан дүгнэлт, тооцоог үндэслэнэ. Хөрөнгийн ашиглахаар тооцсон хугацаанд өөрчлөлт орсон үед элэгдлийн хувь хэмжээг дахин тооцоолно. Тодорхой бүлэгт ороогүй буюу эсвэл шинэ нэр төрлийн үндсэн хөрөнгийн ашиглах хугацаа, элэгдлийн хувийг тогтоохдоо адил төстэй хөрөнгөтэй жишиг байдлаар тодорхойлно.



Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцоход баримтлах хугацаа

№	Үндсэн хөрөнгийн төрөл, зүйл	Элэгдэл тооцоход баримтлах хугацаа
	Нэг. Барилга байгууламж	
1	Төмөр бетон, угсармал байшин, төмөр сараалжтай ердийн тоосгон болон блокон барилга	60
2	Холимог бүтэцтэй болон дүнзэн байшин	36
3	Зуслангийн модон байшин, угсармал болон бусад хөнгөвчилсөн хийцийн модон байшин	15
4	Зоорь, хүлэмж	10-20
5	Худаг	20
6	Услалтын систем	25
7	Гэр	5
8	Контейнер /төмөр чингэлэг/	20
	Хоёр. Нийтийн эзэмшлийн байгууламж	
1	Сандал, сүүдрэвч, хогийн сав	10
2	Хашаа, хашлага	8
3	Хад чулуун хашаа болон гинжин, төмөр, модон хашлага	8-25
4	Толоомын болон биеийн тамирын талбай	10
5	Гадна реклам чимэглэл, тэмдэг	5
6	Гадна гэрэлтүүлгийн төхөөрөмж	10
7	Асфальт бетон хучилттай зам/Авто зогсоол/	13
8	Цемент бетон хучилттай зам	25
9	Хөнгөвчилсөн хучилттай зам	8
10	Халаалтын болон хэрэглээний усны шугам, агаарын шугам, шугамын /өргөлтийн/ насос	21
	Гурав. Автотээврийн хэрэгсэл	
1	Ачааны, суудлын автомашин, тусгай тоноглолтой тээврийн хэрэгсэл, автобус	6
2	Чиргүүл, чирэгч механизм	7
	Дөрөв. Тавилга, эд хогшил	
1	Тавилга, эд хогшил	6-10
	Оффисын тавилга эд хогшил /мод, модон хийц бүхий /	8
	Лаборатори, анги, танхимын эд хогшил / мод, модон хийц/	6
	Лаборатори, анги, танхимын төмөр хийц оруулгатай эд хогшил / ДСП тавцантай/	6
	Лаборатори, анги, танхимын төмөр хийц оруулгатай эд хогшил / модон тавцантай/	8

хирлын 2017 оны 12-р с	10
өдрийн / тоот тушаал	5
237	
дуу хураагуур,	
будаа	4



5.8 НББ-ийн залруулга хийх журам

Байгууллагын бүртгэл тооцоонд гарч буй алдааг залруулахад дараах журмыг мөрдөнө.

1. НББ-ийн хуульд заасны дагуу НББ-ийг хөтлөх явцад гарсан алдааг залруулахдаа албан тушаалтан нь холбогдох баримт, материалыг үндэслэн зөв үзүүлэлтийг бичиж тооцоолол хийсэн нэмэлт баримт бүрдүүлнэ.
2. Уг бүрдүүлсэн материалд залруулга хийсэн болон зөвшөөрсөн албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулсны үндсэн дээр залруулга хийнэ.
3. Санхүүгийн тайланд алдаа гарсан тухай Аудиторын дүгнэлтийг байгууллагын удирдлага зөвшөөрсөн тохиолдолд холбогдох албан тушаалтан дүгнэлтийн дагуу залруулгыг гүйцэтгэнэ.

5.9 Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт эргэлтийн график

Баримтын нэр	Хэлбэр	Баримтыг хөтлөх ажилтан	Батлах албан тушаалтан	Баримтыг бэлтгэх хугацаа
<i>Мөнгөн хөрөнгө</i>				
Бэлэн мөнгөний орлогын баримт	НХМ МХ-1	Кассын нярав	Захирал, Ахлах нягтлан	Тухай бүр
Бэлэн мөнгөний зарлагын баримт	НХМ МХ-2	Кассын нярав	Захирал, Ахлах нягтлан	Тухай бүр
Бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл	НХМ МХ-3	Мөнгө хүсэгч	Захирал, Ахлах нягтлан	Тухай бүр
Бэлэн мөнгөний гүйлгээний тайлан	НХМ МХ-4	Кассын нярав	Ахлах нягтлан	Сар бүр
Бэлэн мөнгөний тооллогын баталгаа	НХМ МХ-5	Тооллогын комисс	Ахлах нягтлан	Тайлант хугацааны эцэст, тухай бүр
Жижиг мөнгөн сангийн татан авалт	Бэлэн мөнгөний чек	Ахлах ня-бо	Захирал, Ахлах нягтлан	Сар бүр
Банкин дахь харилцах дансны зарлагын баримт	Төлбөр даалгавар	Тооцооны ня-бо	Захирал, Ахлах нягтлан	Тухай бүр
<i>Бараа материал</i>				
Бараа материал хүлээн авалтын баримт	НХМаягт БМ-1	Комисс	Захирал	Тухай бүр

Орлогын баримт	НХМ БМ-2	Аж ахуйн нярав	Ахлах нягтлан	Тухай бүр
Зарлагын баримт	НХМ БМ-3	Аж ахуйн нярав	Ахлах нягтлан	Тухай бүр
Бараа материалыг гаргах зөвшөөрөл	НХМ БМ-4	Аж ахуйн нярав	Ахлах нягтлан	Тухай бүр
Агуулахын бүртгэл	НХМ БМ-5	Аж ахуйн нярав	Ахлах нягтлан	Сар бүрийн эцэст
Шаардах хуудас	НХМ БМ-6	Бараа Материал авагч	Захирал, Ахлах нягтлан	Тухай бүр
Тооцоо бодсон баримт	НХМ БМ-7	Тооцооны ня-бо	Ахлах нягтлан	Тооллого хийсэн үед
Тооллогын бүртгэл	НХМ БМ-8	Тооллогын комисс	Ахлах нягтлан	Улирал, жилийн эцэст
Бараа материалын тайлан	НХМ БМ-9	Аж ахуйн нярав	Ахлах нягтлан	Сар бүрийн эцэст
Ажилчин, албан хаагчдын хэрэглэж байгаа эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэл	НХМ БМ-10	Тооллогын комисс	Эзэмшигч, тооллогын комисс	Тооллого хийсэн үед
Үндсэн хөрөнгө				
Үндсэн хөрөнгө хүлээн авах, шилжүүлэх баримт	НХМаягт ҮХ-1	Комисс	Захирал, ахлах нягтлан	Тухай бүр
Үндсэн хөрөнгийн өргөтгөл, сайжруулалт, их засварыг хүлээн авах баримт	НХМаягт ҮХ-2	Комисс	Захирал, Ахлах нягтлан	Тухай бүр
Үндсэн хөрөнгө ашиглалтаас хасах баримт	НХМаягт ҮХ-3	Комисс	Захирал, Ахлах нягтлан	Тухай бүр
Үндсэн хөрөнгийг дотоодод шилжүүлэх дагалдах хуудас	НХМаягт ҮХ-4	Аж ахуйн нярав	Ахлах нягтлан	Тухай бүр
Цалин хөлс				
Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл	НХМ ЦХ-1	Захирлын туслах,	Захирал	Тухай бүр



		Тэнхимийн эрхлэгч Хүний нөөцийн мэргэжилтэн		
Ажлын цагийн тооцоо	НХМ ЦХ-2	Захирлын туслах, ...	Захирал	Сард 2 удаа
Цалингийн тооцооны карт	НХМ ЦХ-4	Тооцооны ня-бо	Захирал, Ахлах нягтлан	Сард 2 удаа
Цалингийн урьдчилгаа олгох хүснэгт	НХМ ЦХ-5а	Тооцооны ня-бо	Захирал, Ахлах нягтлан	Сард 1 удаа
Цалинг олгох хүснэгт	НХМ ЦХ-5б	Тооцооны ня-бо	Захирал, Ахлах нягтлан	Сард 2 удаа
<i>Тооцооны маягтууд</i>				
Нэхэмжлэх	НХМаягт Т-1	Тооцооны ня-бо	Захирал, Ахлах нягтлан	Тухай бүр
Мөнгөн урьдчилгааны тайлан	НХМаягт Т-2	Урьдчилгаа авагч	Ахлах нягтлан	Тухай бүр
Тооцооны үлдэгдлийн баталгаа	НХМаягт Т-3	Тооцооны ня-бо	Ахлах нягтлан	Улирал, жилийн эцэст
Жолоочийн тооцооны хуудас	НХМаягт Т-4	Жолооч	Ахлах нягтлан	Сар бүр

Тайлбар:

Эд хариуцагч нар заасан хугацаанд батлагдсан маягтаар иж бүрэн АШБ-ийг засваргүй цэвэр нямбай хөтөлж баримтыг оны эхнээс дугаарлаж тооллогын бүртгэлийн хамт Ахлах нягтлан бодогчид хүлээлгэж өгнө. Эд хариуцагч, нягтлан бодогч нар баримт бичгийн дүрмийг хатуу мөрдөнө.



ЗУРГАА. ДОТООД ХЯНАЛТ

Байгууллага үйл ажилагаагаа үр ашигтай эрхлэн зохион байгуулахын тулд удирдлагын зүгээс хэрэгжүүлж байгаа зохион байгуулалтын бүтэц, хяналтын арга горим, төлөвлөгөөт зорилтын хэрэгжилт, удирдлагаас баталж мөрдүүлсэн заавар журмын биелэлт, санхүүгийн сахилга бат зэргийг байнгын болон үе шаттай, төлөвлөгөөт хяналтыг хэрэгжүүлэхэд дотоод хяналт оршино.

Дотоодын хяналт шалгалтыг үндсэн үүрэг, албан тушаалын хүрээнд дараах ангилалаар гүйцэтгэнэ.

- ЗХШҮГазар /дотоод аудитор/
- СНББА /ахлах нягтлан бодогч, мэргэжилтнүүд/
- Бүрэлдэхүүн сургууль нэгжүүд /Ахлах нягтлан бодогч/

1. ЗХШҮГазрын дотоод аудитор

Бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, төв, нэгжийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналт, шалгалт хийх, дотоод хяналтын оновчтой системийг боловсруулан хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий дотоод аудитор ЗХШҮГазар-ын харьяанд ажиллана. Дотоод аудитор нь хяналт, шалгалтын ажилдаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- Хараат бус байх
- Зарчимч байх
- Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, хянамгай байх
- Нууц хадгалах
- Мэргэжлийн ёс зүйг баримтлах
- Аудитын болон бүртгэлийн стандартуудыг мөрдөх

ЗХШҮГазар нь дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх бодлогын болон зааварчилгааны баримт бичгүүдийг боловсруулан Захирлын тушаалаар баталгаажуулж мөрдөнө. Дотоод аудитор жилийн төлөвлөгөө, тусгай шаардлагын дагуу бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, төв, нэгжийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд иж бүрэн, сэдэвчилсэн шалгалтыг хийж, дүнг зохих шатны хурлаар хэлэлцүүлнэ.

2. СНББАлба, мэргэжилтнүүд

- ШУТИС-ийн Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн алба нь бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, төв, нэгжүүдийн өмнөөс банктай холбогдох харилцааг зохицуулна. Тухайлбал, харилцах данс нээх, хаах
- Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн Төсвийн төслийг хянаж, нэгтгэн удирдах зөвлөлөөр батлуулах,
- Төсөвт зардлын санхүүжүүлэлт, бүртгэл тайлагналын байдлыг хянан шалгаж, санал зөвлөмж гаргах,



- ШУТИС-ийн мөнгөн хөрөнгө, үнэт зүйлсийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд байнгын хяналт тавих ба баримтын болон гэнэтийн шалгалтыг хийж байх,
- Хөрөнгө бараа материалын бүртгэл, тайлагнал, тооллогыг хянах
- Авлага, өглөгийн бүртгэлд тогтмол хяналт тавьж, тэдгээрийг барагдуулах, тооцоо нийлж баталгаажуулсан баримт зэргийг гаргуулж, хянаж байх
- Сургалтын төлбөрийн бүртгэл, кредит сонголтын тушаал, авлага барагдуулсан байдал, авлагын насжилт зэрэгт хяналт тавих
- Цалин хөлсөнд олгохоор төлөвлөсөн зардлаас өөр зардалд гүйлгэн зарцуулсан эсэхэд хяналт тавина.
- Бараа материал, ажил үйлчилгээ худалдан авах үйл явцыг хянан шалгаж, үлдэгдлийн тоолсон баримт материалыг авч хянах

3. Бүрэлдэхүүн сургууль нэгжийн ахлах нягтлан бодогч

Байгууллагын санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Монгол улсын хууль, холбогдох журам, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, ШУТИС-ийн дүрэм журамууд, холбогдох стандартад нийцүүлэн бүртгэх, хянах, байгууллагын хөрөнгийг төсвийн дагуу зарцуулах, орлого зарлагыг зөв ангилж хүлээн зөвшөөрч бүртгэх, тэдгээрийг тайлагнах үүргийг хүлээж, байгууллагын хяналтыг ахлах нягтлан бодогч дотооддоо хэрэгжүүлнэ.

Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлд хэрэгжүүлэх дотоод хяналт

- Мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалтын баримтад нэгдүгээр гарын үсгийг захирал, дэд захирал, бүрэлдэхүүн сургууль, төв, хүрээлэнгийн захирал, хоёрдугаар гарын үсгийг төвлөрсөн сан, захиргаа, эрдэм шинжилгээ хариуцсан ахлах нягтлан бодогч, бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж, төв, хүрээлэнгийн ахлах нягтлан бодогч захирлын тушаалын дагуу зурна.
- ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, төв, захиргаа нь захирлын тушаалаар батлагдсан Мөнгөн кассын ажиллагааны журмыг мөрдөнө. Төсвөөс санхүүждэг МСҮТ, коллеж нь Сангийн сайдын 2010 оны 39 тоот тушаалаар батлагдсан "Төсвийн байгууллагад мөрдөгдөх кассын ажиллагааны журам"-ыг мөрдөнө.
- Мөнгөн хөрөнгийн дотоод хяналтын тогтолцоо нь бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх харилцааг зохицуулах, касс, харилцахын мөнгөн хөрөнгийн бүртгэл хөтлөлт, баримтжуулалт, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангахад чиглэгдэнэ.
- Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбоотой бодлогыг тогтвортой мөрдөх, дотоод хяналтыг сайжруулах, үр ашигтай ашиглалтыг тогтоох
- Мөнгөн хөрөнгийг тухайн хугацаанд зохистой хэмжээнд байлгах, өөрөөр хэлбэл цалин шимтгэл, сургалтын үйл ажиллагаанд шаардлагатай материал, бусад нөөцийг худалдан авах, сургууль хоорондын тооцоог барагдуулахад хүрэлцээтэй байлгах бодлогыг баримтална.



- Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж, төв, хүрээлэнгийн мөнгөний урсгалыг зохицуулах үүрэг, хариуцлагыг захирал, ахлах нягтлан бодогч хүлээж, батлагдсан төсвийн дагуу зардлын зүйл, ангилал, төсвийн сарын хуваарийн дагуу мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалтыг хийнэ.
- Тайлант хугацааны валютаарх ажил гүйлгээ, валютын ханшны зөрүүгийн олз, гарз, валютын үлдэгдэлийн үнэлгээг зөв тооцоолон бүртгэж, тайлагнах
- Касс, харилцах дахь мөнгөний орлого зарлагын гүйлгээ, мөнгөний бүртгэл, анхан шатны болон дэмжих баримтын бүрдлийг хариуцан хянах үүргийг хүлээнэ.
- Харилцах дансны орлогын мэдээллийг банкны бүртгэлээс санхүүгийн програм татаж сургалтын төлбөрийн гүйлгээг автомаар хийгдэнэ. Алдаатай гүйлгээг хянаж шивнэ.
- Мөнгөн хөрөнгийн суутгал дансанд хийгдсэн ажил гүйлгээний бүртгэл, баримтжуулалтын бүрдүүлж ажиллах
- Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлийн ажил гүйлгээнд баримталж байгаа бодлого, журмууд нь холбогдох хууль тогтоомжтой зөрчилдсөн тохиолдолд ерөнхий нягтлан бодогчид мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээ авахуулна.
- Харилцахын архивын баримтад дансны хуулгыг холбогдох банкны баталгаажуулсан хуулбар болон, интернэт банкны PDF файлаар татаж авсан баримт, банкны гүйлгээ үлдэгдэлийн баталгаа, дансны журналыг хэвлэн баталгаажуулж хавсаргана.

Авлагын бүртгэлд хэрэгжүүлэх дотоод хяналт

- Авлага бүртгэл түүний үлдэгдэлд дотоод хяналтыг хийж хэрэгжүүлнэ
- Авлагын бүртгэлийн бодлого, гормийн дагуу хүлээн зөвшөөрч, бүртгэл хөтөлж, тайлан бэлтгэж удирдлагад тайлагнана.
- Харилцагч байгууллагуудтай авлагын үлдэгдлийг улирал, жилийн эцэст үлдэгдлийг тулган баталгаажуулж, баримтжуулах.
- Сургалтын төлбөрийн эхний эцсийн үлдэгдэл, кредит сонголт, хөнгөлөлт чөлөөлөлт, төлсөн төлбөр, буцаан олголт, илүү, дутуугийн тооцоог хянаж баталгаажуулах
- Сургалтын төлбөрийн авлагын насжилтыг гаргаж нэмэгдүүлэхгүй байх, авлагын эргэн төлөлтийг сайжруулж, бууруулахад хяналт тавина.
- Сургууль хоорондын тооцооны авлагын бүртгэл, төлөлтийг хянах
- Өглөг авлагын дэлгэрэнгүй журналыг сар бүр ерөнхий дэвтрийн бичилттэй тулгаж баталгаажуулах
- Хүчин төгөлдөр бус, анхан шатны бүрдэл дутуу баримтаар гүйлгээ хийснээс болж авлага үүссэн, төлөгдөхгүй байгаа бол буруутай этгээд хариуцлага хүлээж байгууллагыг хохиролгүй болгоно.



- Урьдчилж төлсөн зардлыг тайлант цаг хугацаанд нь хүлээн зөвшөөрөх, зардалд тусгах, урьдчилгаа болон дараа тайлангийн төлбөр тооцоог хугацаанд нь бүрэн, бодитой хийж байна.
- Ажилтнууд томилолтын хугацааг дуусгаж ирсний дараа ажлын 5 хоногийн дотор төсвийн дагуу зарцуулалсан баримтыг хавсарган мөнгөн урьдчилгааны тайланг гаргаж, хянуулж баталгаажуулна.

Бараа материалын бүртгэлд хэрэгжүүлэх дотоод хяналт

- Бараа материалын орлого ба зарлагын анхан шатны баримтын хүчин төгөлдөр байдлыг бараа материалын эд хариуцагч, нягтлан бодогч болон холбогдох удирдлага хариуцна.
- Бараа материалыг "Тооллогын хийх тушаал"-ыг үндэслэн журмын дагуу, тогтоосон хугацаанд явуулж, комиссын шийдвэрийг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлд холбогдох бичилт хийж байна.
- Захирлын тушаалаар баталсан бичиг хэрэг, цэвэрлэгээний материал, нормын хувцас зэргийг нормын дагуу дагаж мөрдөнө.
- Багатай үнэтэй ахуйн хэрэглээний хангамжийн материалуудыг тавьж олгосон даруйд нь холбогдох зардлын дансанд бүртгэх боловч тэдгээрт материал хариуцсан нягтлан бодогч картаар давхар хяналт тавина. Тайлант хугацааны эцэст ашиглалтын байдалд тодорхойлолт гаргуулж байна. Картаар хяналт тавьж байгаа бага үнэтэй түргэн элэгдэх зүйлийг ашиглалтын хугацаа нь дуусах үед картын бүртгэлээс хасна.
- Бараа материалын дансуудыг бараа материалд тавих дотоод хяналтын зорилгыг хангахуйцаар ангилж кодлоно.
- Өөрийн ажил үүргийн дагуу шууд хяналт тавьдаг албан тушаал /эдхариуцагчийн/-ын ажлыг нягтлан бодогчоор хавсран гүйцэтгүүлэхгүй байх.
- Бараа материалын анхан шатны баримт, журнал, санхүүгийн тайланг зохих журмын дагуу үдэж хавтаслан хадгалах, устгаж үрэгдүүлэх, гэмтээхгүй байх.
- Ажлын байрны тодорхойлолт ажилтнуудын эрх, үүрэг, хариуцлага нарийн тодорхой зааглагдсан байх
- Бүртгэл хөтлөх үүрэг нь хөрөнгө хамгаалах үүргээс тусгаар байх.
- Ажил гүйлгээний бүх үе шатыг нэг хүн хариуцахгүй байх
- Ажил үүргийн хуваарилалт (Ажил гүйлгээг зөвшөөрсөн хүн түүнийг бүртгэхгүй байх)
- Анхан шатны баримтууд урьдчилан дугаарлаж, ажил гүйлгээг ангилж, эхлэхээс дуусах хүртэлх ажиллагаанд горим тогтоох.
- Баримт бүртгэлийг тодорхой хугацаагаар үечлэн шалгадаг байх
- Мөрдөгдөж буй дүрэм журам зөрчигдсөн тохиолдолд холбогдох этгээдтэй хариуцлага тооцдог хариуцлагын тогтолцоог бий болгох
- Компьютерийн програм ба түүний хэрэглээнд хяналт тавих



- Мэдээллийн санд эрх бүхий албан тушаалтнаас өөр хүн нэвтрэх, ашиглах боломжгүй байх, шаардлага хангахгүй компьютерийн систем ашиглахгүйн тулд тавих хяналт, үүнтэй холбоотой боловсон хүчний мэдлэг чадварыг дээшлүүлж байх

Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлд хэрэгжүүлэх дотоод хяналт

- Үндсэн хөрөнгийн данс бүрээр дэлгэрэнгүй бүртгэл буюу үндсэн хөрөнгийн картыг хөтөлнө. Энэ картад уг хөрөнгийн нэр, төрөл, ашиглалтад хүлээн авсан огноо, ашиглах жил, үйлдвэрлэсэн улс, анхны өртөг, тоо, хуримтлагдсан элэгдэл, ашиглаж байгаа салбар, эд хариуцагч, элэгдүүлэх арга, байгуулсан элэгдлийн гүйлгээ, дахин үнэлгээгээр хийгдсэн ажил гүйлгээ зэргийг тусгаж, үлдэгдэлийг хянах
- Дэлгэрэнгүй бүртгэл болон балансын дансны гүйлгээг үндэслэж үндсэн хөрөнгийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийн товчоо буюу хөдөлгөөний тайланг улирал бүр гаргаж, балансын дансны гүйлгээ, үлдэгдэлтэй тохируулна.
- Үндсэн хөрөнгийг балансад хөрөнгийн төрөл тус бүрээр данс нээж бүртгэнэ. Балансын дансны гүйлгээ, үлдэгдлийг үндсэн хөрөнгийн дэлгэрэнгүй бүртгэл, дэлгэрэнгүй бүртгэлийн товчоо буюу хөдөлгөөний тайлангийн бүртгэлтэй тохируулна.
- Дахин үнэлсэн хөрөнгө буюу хөрөнгийн төрлөөр нь ангилж, дахин үнэлгээний зөрүүг ангилал бүрийн хувьд дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ба үүнийг дэлгэрэнгүй бүртгэлийн нэгтгэл болон дансны гүйлгээ үлдэгдэлтэй тохируулна.
- Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг "Тооллогын хийх тушаал"-ын үндэслэн жилд нэг удаа хийх ба комисс тооллогын тайлан, үр дүн, актлах хөрөнгийн бүртгэл зэргийг Өмч хамгаалах байнгын комиссын хурлаар хэлэлцүүлж гаргасан шийдвэрийг удирдлагад мэдээлэж нягтлан бодох бүртгэлд тусгана.

Өр төлбөрийн бүртгэлд хэрэгжүүлэх дотоод хяналт

- Байгууллагын удирдлагаасөр төлбөрийн удирдлагын бодлогыг тогтоон мөрдүүлнэ. Өр төлбөрийн хувьд дараах дотоод хяналт тавина. Үүнд:
- Өр төлбөрийг бүртгэлд тусгасан үндэслэлтэй эсэх, өөрөөр хэлбэл гэрээ, нэхэмжлэх зэрэг анхан шатныбаримтаасгадна бодит ажил гүйлгээ гарсан эсэх
- Өр төлбөрийг бүртгэхэд үндэслэсэн анхан шатныбаримт зохистой, хүчин төгөлдөр, бүрэн гүйцэт бүрдүүлсэн эсэх
- Өр төлбөрийг зохих хугацаанд нь зөв дүнгээр бүртгэсэн, мөн төлж барагдуулсан эсэх
- Зээлийн хүүг холбогдох гэрээ, бусад баримт бичгийн дагуу зохих ёсоор, үнэн зөв хуримтлуулан бүртгэсэн эсэх
- Өр төлбөрийг санхүүгийн тайланд зөв ангиллаар бүртгэж, холбогдох тодруулгыг хийсэн эсэх



- Тайлант хугацааны эцэст гадаад валютаар үүссэн өр төлбөрийн үлдэгдэлд ханшийн тэгшитгэл хийж, ханшийн зөрүүгийн ашиг алдагдлыг хүлээн зөвшөөрөх
- Өр төлбөрийн хасагдуулга, хөнгөлөлтийг зохих ёсоор тооцож, тайлагнаж байгаа эсэхэд хяналт тавин ажиллавал зохино.

Орлогын бүртгэлд хэрэгжүүлэх дотоод хяналт

- Удирдах зөвлөлөөс орлогын төсөвийн бодлогыг тогтоон мөрдүүлнэ. Уг бодлогод оюутны элсэлтийн тоо, нэг кредитийн үнэлгээ, орлогын дүн, зардлын дүнг батлах, үүнд үндэслэн орлогыг зөв тооцож, хүчин төгөлдөр баримтанд үндэслэн бүртгэх, хяналт тавих горимуудыг хэрэгжүүлнэ.
- Нэг кредитийн үнэлгээний санал оруулах, батлагдсан үнэлгээ мөрдөх, оюутны хичээл сонголтын тушаалыг сургалтын албаны UNIMES програмаас татсан сонголттой тулган баталгаажуулах,
- СТСангийн баталгаажсан баримтанд үндэслэх хийсэн гүйлгээг хянаж үлдэгдэлийг шалгах, сургалттай холбоотой бусад зүйлсийн бүртгэлийг хянах
- Байгууллагын орлогыг бүртгэж, тайлагнахтай холбогдсон анхан шатны баримт, тайланг зохих программ хангамж, бүртгэлийн горимын дагуу байгууллагын даргын тушаалаар баталсан хугацаанд бэлтгэх
- Нягтлан бодогч орлогын мэдээ, тайлан, холбогдох нэгжүүдээс ирсэн анхан шатны бичиг баримттай тулган шалгасны үндсэн дээр эдгээрийг нэгтгэн холбогдох журнал, мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд бэлтгэн гаргаж байна.
- Төсөл, гэрээт ажлын бүртгэлийг гэрээ, төсөвийг хүлээн авч, нягталж шалгасны үндсэн дээр бүртгэлд тусгах, баримт бүрдлийг хянах, тайлан гаргуулж авах
- Сургууль хоорондын кредит тооцооны тушаалыг үндэслэх сонгосон оюутан, хичээл, үнэлгээ, орлогын дүнг хянаж бүртгэл тусгах, өглөг авлагыг тухай бүр хийж удирдлагад тайлагнах

Зардлын бүртгэлд хэрэгжүүлэх дотоод хяналт

- Удирдах зөвлөлөөс баталсан зардлыг төсөвийн дагуу зарцуулах, түүний гүйцэтгэлийг хянаж, хүчин төгөлдөр баримтанд үндэслэн бүртгэх, хяналт тавих горимуудыг хэрэгжүүлнэ.
- Гадаад, дотоод томилолт, утас, шатахуун, бичиг хэргийн болон бусад тогтмол зардлын норм стандартын дагуу зарцуулах, тушаал, төсөв, баримт бүрдэлийн гүйцэтгэлийг хянах
- Засварын зардлын төлөвлөгөө, төсөв, гүйцэтгэл, ажил хүлээлцэх акт, баримтын бүрдэлийг хянах
- Цалингийн бүртгэл, тооцоолол, анхан шатны баримт материалыг хянах, баталгаажуулах

Цалин хөлстэй холбогдох дотоод хяналт



- Цалин шимтгэл хариуцсан нягтлан бодогч нь ажилтнуудын үндсэн болон нэмэгдэл цалин, албан тушаалыг захирлын тушаал шийдвэртэй нийцэж байгаа эсэхийг тулган баталгаажуулах.
- Ажиллагчдын ажилласан жил, нэмэгдэлийн хувь, үйлдвэрчний эвлэлийн бүртгэл зэргийг хянах
- Ахлах нягтлан бодогч нь ажилтны цалин хөлсийг тушаал шийдвэргүйгээр нэмэгдүүлсэн, олгосон эсэхэд хяналт тавьж ерөнхий нягтлан бодогчид мэдэгдэнэ.
- Батлагдсан цалин хөлсийг шийдвэргүйгээр нэмэгдүүлэн олгосон эсэх, батлагдаагүй орон тоо ажилуулсан эсэхэд хяналт тавина.
- Нягтлан бодогч сар бүр цалин олгох хүснэгтийн 1 хувийг ахлах ажилтанд хянуулж байна.
- Цалин хөлсний батлагдсан төсвийг хэтрүүлсэн эсэх, хэтрүүлсэн бол шалтгааныг тогтоох.
- Сар бүрийн эцэст цалингийн нягтлан бодогч цалингийн тооцооны хүснэгт, цалингийн өглөг, цалингийн зардал, ХАОАТ, НДШ-ийн дансдуудын журнал, ерөнхий дэвтрийн дансны бичилтийг нягтлах
- Цалингийн тооцоогоор дамжин суутгагдсан өр, авлагыг тулган шалгах, тооцоо нийлсэн хуудсыг хянаж баталгаажуулна.
- Цалингийн мэдээллийн нууцыг халгалах зорилгоор цалингийн тооцооны бүх баримтуудыг цоожтой сейф, шүүгээнд хадгалах ба түүнд хэн хэзээ хүрч байхыг албан ёсоор тогтоосон байна.
- Ажиллагчдын нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тооцоог хянаж хүн нэг бүрийн дэвтэрт хийсэн тэмдэглэл, нийгмийн даатгалын тайланг хянаж баталгаажуулан нийгмийн даатгалын хэлтэст дараа сарын 5-ны дотор өгнө

Архивын баримт хадгалалт

- Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, бичгүүдийг Монгол улсын архивын тухай хууль, ШУТИС-ын архивын журмын дагуу хадгалах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих,
- Сүүлийн 1 жилийн санхүүгийн баримтыг тухайн бүрэлдэхүүн сургууль нэгжид хадгалж, удаан хадгалах баримт материалыг архивын журмын дагуу бүрдүүлж ШУТИС-Төв архивт жагсаалтаар хүлээлгэн өгөх