



МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН САЙДЫН
ТУШААЛ

2006 оны 11 сарын 27 өдөр

Дугаар 388

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

“Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай” хуулийн 9.1.1 дүгээр заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төсөвт байгууллагад мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн дансны зааврыг 1 дүгээр хавсралтаар, санхүүгийн тайлан, тодруулгын маягтуудыг 2 дугаар хавсралтаар, санхүүгийн тайланг бэлтгэж гаргах аргачлалыг 3 дугаар хавсралтаар, бүтээгдхүүний өртөг тооцох зааврыг 4 дүгээр хавсралтаар, бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайлан гаргах журмыг 5 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэ тушаалыг 2007 оны 1 дүгээр сарын 1-нээс эхлэн төсөвт байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авахыг бүх төсвийн ерөнхийлөн захирагч нарт, энэ талаар мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн сангийн газар /Х.Пүрэвсүрэн/, Төсвийн бодлого зохицуулалтын газар /Б.Батжаргал/, Нягтлан бодох бүртгэл, хяналтын газар /Ж.Үхэртар /-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Төсөвт байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн тогтолцоог шинэчлэх тухай” Санхүү, эдийн засгийн сайдын 2002 оны 253 тоот тушаал болон “Журам батлах тухай” 2002 оны 364 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралтыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.



Баяртсайхан

Н.БАЯРТСАЙХАН



Сангийн сайдын 2006 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 388 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт

НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДАНСНЫ ЗААВАР

ХЭСЭГ 1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

Зорилго, хамрах хүрээ

- 1.1. Энэхүү зааврын гол зорилго нь төсөвт байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэх, түүнийг бүртгэлийн нэгдсэн бодлого, заавар аргачлалын дагуу хэрэгжүүлэхэд оршино.
- 1.2. Төсөвт байгууллага нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, нийтлэг зориулалт бүхий санхүүгийн тайланг бэлтгэж гаргахад энэхүү зааврыг мөрдөнө.
- 1.3. Төсөвт байгууллага нь санхүүгийн тайланг оны эхнээс өссөн дүнгээр улирал тутам гаргана.

2. ОРЛОГО

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт :
 УСНББОУС 1 - Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
 УСНББОУС 9 - Арилжааны ажил гүйлгээний орлого
 УСНББОУС 11 - Барилгын гэрээ
 УСНББОУС бусад

2.1. 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 зөвшөөрөх ба үнэлэх:

2.2. Ажил үйлчилгээ (нийлүүлсэн бүтээгдэхүүн)-ний орлогыг аккрузл суурьт үндэслэн тайлант хугацааны туршид хуримтлуулан бүртгэнэ. Хэрэглэгчдэд ажил үйлчилгээ үзүүлсэн, бараа бүтээгдхүүнийг худалдан авагчдад шилжүүлсэн үед орлогыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

2.3. Орлогыг анх хүлээн авсан буюу авлага болгон тооцсон дүнгээр хэмжиж тодорхойлно.

2.4. Үнэ төлбөргүй, хандиваар хүлээн авсан бараа бүтээгдэхүүнийг орлого гэж хүлээн зөвшөөрнө. Энэ талаар санхүүгийн тайланд тодруулга хийнэ.

2.5. Орлогыг Олон улсын валютын сангаас гаргасан Засгийн газрын санхүүгийн статистикийн заавар болон Төсвийн тухай хууль тогтоомж түүнийг хэрэгжүүлэх заавар журам болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн дагуу ангилна.

2.6. Байгууллага нь дансны нэгдсэн жагсаалт дахь төсөвт байгууллагын ажил үйлчилгээний орлогыг өөрийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран орлогын нэр төрлөөр нь ангилан бүртгэж болно. Үүнд түрээсийн, төлбөртэй ажил үйлчилгээний, бараа борлуулсаны орлого гэх мэт

2.7. Төсөвт байгууллагын ажил үйлчилгээг бүтээгдэхүүн гэж төлөвлөн нийлүүлэх үед талуудын байгуулсан гэрээг үндэслэж нийлүүлсэн бүтээгдэхүүн, үзүүлсэн үйлчилгээг бүтээгдэхүүний орлого гэнэ. Энэ орлогыг ажил үйлчилгээг нийлүүлсэн үед хүлээн зөвшөөрнө.

2.8. Ажил үйлчилгээг нийлүүлээгүй байхад хүлээн авсан орлогыг урьдчилж орсон орлого гэж хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Татаас, санхүүжилтийн орлогын бүртгэл

2.9. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчдаас дараагийн шатны төсвийн эрх захирагчдад олгох санхүүжилтийг Татаас, санхүүжилтийн орлого дансанд зориулалтаар нь ангилж бүртгэнэ.

(а) Төсөвт байгууллага нь дээд шатны төсвийн эрх захирагчдаас татаас санхүүжилтийн орлогыг хүлээн авч, урьдчилж орсон орлого дансанд бүртгэнэ:

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Урьдчилж орсон орлого - урсгал төсвийн

(б) Ажлын гүйцэтгэл (нийлүүлсэн бүтээгдэхүүн) буюу бодит зарлагын дүнгээр урьдчилж орсон орлогын дансыг хорогдуулж, Татаас, санхүүжилтийн орлогын дансанд бичилт хийнэ:

Дт. Урьдчилж орсон орлого - урсгал төсвийн

Кт. Тусламж, санхүүжилтийн орлого –улсын төвлөрсөн төсвөөс

(в) Санхүүжилт нь орж ирээгүй боловч бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтийг хүлээн зөвшөөрөхөд дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дт. Авлага-Татаас, санхүүжилтийн орлого

Кт. Орлого- Татаас, санхүүжилтийн орлого

Тусламжийн орлогын бүртгэл

2.10. Гадаад орны Засгийн газар болон олон улсын байгууллага, дотоодын байгууллага, хүмүүсээс хариу төлбөргүй олгосон буцалтгүй тусламжийн орлогыг энэ дансанд бүртгэнэ.

2.11. Буцалтгүй тусламжаар олгосон орлогыг мөнгөөр хүлээж авсан үед орлого гэж бүртгэнэ:

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Тусламжийн орлого-Олон улсын байгууллага урсгал гэх мэт

Хэрэв буцалтгүй тусламжийн орлогыг үндсэн хөрөнгө болон бусад бүтээгдэхүүн худалдан авахад зориулж мөнгөөр олгосон бол дээрхийн адилаар бүртгэнэ.

2.12. Хэрэв буцалтгүй тусламжийн орлогыг хөрөнгө тухайлбал, бараа материалаар хүлээж авсан бол гэрээнд заасан эсвэл зах зээлийн үнээр бүртгэнэ.

Дт. Бараа материал

Кт. Тусламжийн орлого-Олон улсын байгууллага хөрөнгийн

Үйлчилгээний орлогын бүртгэл

2.13. Үйлчилгээний орлогыг холбогдох хууль тогтоомж, заавар гэрээнд заасан төлбөр ногдуулах журмын дагуу төлбөрийн хувь хэмжээ, төлөх хугацаа болон төлбөр хийсэн баримтыг үндэслэн бүртгэнэ.

2.14. Төсөвт байгууллагын ажил, үйлчилгээний орлогыг дараах байдлаар бүртгэнэ:

(а) Ажил үйлчилгээний орлогын авлагыг :

Дт. Авлага

Кт.Төсөвт байгууллагын ажил үйлчилгээний орлого

(б) Энэхүү орлогыг авахад;

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Авлага

(в) Төлбөртэй үйлчилгээний орлогыг урьдчилж хүлээн авахад;

Дт. Мөнгөн хөрөнгө
Кт. Урьдчилж орсон орлого

(г) Урьдчилж орсон орлогыг орлогын дансанд шилжүүлж бүртгэхэд:

Дт. Урьдчилж орсон орлого
Кт. Төсөвт байгууллагын ажил, үйлчилгээний орлого – сургалтын

(д) Хүүгийн орлогыг:

Дт. Авлага – зээлийн хүүгийн
Кт. Хүүгийн орлого

Энэ орлогыг мөнгөөр хүлээн авахад :

Дт. Мөнгөн хөрөнгө
Кт. Авлага - хүүгийн орлого

2.15. Торгууль, төлбөрийн орлогыг зөвхөн мөнгөөр хүлээн авсан үед хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

2.16. Төсөвт байгууллагын тусгай (өрөнд хураагдсан бараа зэрэг) барааны борлуулалттай холбогдсон ажил гүйлгээг борлуулалтын дүнгээр бүртгэнэ.

Дт. Мөнгөн хөрөнгө
Кт. Төсөвт байгууллагын үйл/орлого-бараа борлуулсаны орлого

Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн бүртгэл

(а) Тайлангийн хугацааны эцэст байгаа гадаад валютын үлдэгдлийг тайлангийн өдрийн Монгол банкны зарласан гадаад валютын ханшаар үнэлэхэд ханш өссөнөөс үүссэн олзыг дараах байдлаар бүртгэнэ:

Дт. Мөнгөн хөрөнгө
Кт. Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн олз

(б) Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтөөс хөрөнгө (мөнгөн хөрөнгө, авлага)-ийн үлдэгдэл нэмэгдэхэд эсвэл өр төлбөрийн үлдэгдэл буурахад ханшийн зөрүүгийн олз үүснэ.

2.17. Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн олзыг үр дүнгийн тайланд тусгана.

Хөрөнгө худалдсаны орлогын бүртгэл

2.18. Үндсэн хөрөнгийг дансны үнээс нь өндөр үнээр худалдсан бол худалдсан үнэ болон дансны үнэ хоёрын зөрүүгээр олсон олзыг тодорхойлно.

2.19. Биет хөрөнгийг худалдах үед олсон олзыг орлогоор хүлээн зөвшөөрч үр дүнгийн тайланд тусгана.

Санхүүгийн тайлангийн тодруулга

2.20. Орлогыг хүлээн зөвшөөрч нягтлан бодох бүртгэлд тусгах талаарх санхүүгийн тайлангийн тодруулгыг холбогдох УСНББОУС-ийн дагуу хийнэ.

3. ЗАРДАЛ

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт :

УСНББОУС 1 - Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
УСНББОУС 5 – Зээлийн зардал
УСНББОУС 11 – Нөөц, болзошгүй өр төлбөр ба болзошгүй хөрөнгө
УСНББОУС бусад

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

Хүлээн зөвшөөрөх ба үнэлэх

3.2. Үйл ажиллагааны зардлыг тайлант хугацааны туршид аккрузл суурьт үндэслэн холбогдох зардлын дансуудад хуримтлуулан бүртгэнэ. 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. Төсвийн зардлыг батлагдсан төсөв, зарцуулалтын эрхийн баталгаа, эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, гэрээг үндэслэж гарсан зардлыг анхан шатны баримтыг үндэслэн хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

3.3. Хэд хэдэн тайлангийн хугацаанд хамрагдах зардлыг аль болох оновчтой зарчмыг баримтлан хуваарилна. Ийм байдлаар зардлыг орлого олох хугацаатай нь уялдуулна.

3.4. Бүтээгдэхүүний өртөг тооцоход шаардлагатай мэдээллийг бүрдүүлэх зорилгоор төсөвт байгууллагууд зардлын дансны кодын сүүлчийн оронгийн дараа 2 оронтой код нэмж үйл ажиллагааны дотоод нэгжүүд буюу зардлын төвүүдээр зардлыг ангилан бүртгэж болно.

Зардлын ангилал

3.5. Төсвийн зардлыг одоогийн мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, сангийн яамнаас гаргасан дансны нэгдсэн жагсаалтын дагуу ангилан бүртгэнэ.

Ажиллагчидтай холбогдсон зардлын бүртгэл

3.6. Тайлангийн хугацааны цалингийн зардлыг дараах байдлаар бүртгэнэ.

(а) Тайлангийн хугацаанд олговол зохих цалинг:

Дт. Цалингийн зардал

Кт. Өглөг -Цалингийн тооцоо

(б) Байгууллага олговол зохих цалингаас суутган төлөх төлбөрийг тооцож бусад өглөгт шилжүүлэн бүртгэнэ.

Дт. Өглөг-Цалингийн тооцооны

Кт. Бусад өглөг - ажиллагчийн төлөх НДШ

Кт. Бусад өглөг - ажиллагчийн төлөх ЭМДШ

Кт. Бусад өглөг - ажиллагчийн төлөх ХАОАТ

Кт. Бусад өглөг - ажиллагчийн төлөх бусад суутган төлбөр

(в) Эдгээр суутган төлбөрийг төлөхөд;

Дт. Бусад өглөг - ажиллагчийн төлөх НДШ

Дт. Бусад өглөг - ажиллагчийн төлөх ЭМДШ

Дт. Бусад өглөг - ажиллагчийн төлөх ХАОАТ

Дт. Бусад өглөг - ажиллагчийн төлөх бусад суутган төлбөр

Кт. Мөнгөн хөрөнгө

(г) Цалинг бэлнээр олгоход;

Дт. Цалингийн тооцоо

Кт. Мөнгөн хөрөнгө

(д) Цалинг урьдчилж төлөхөд;

Дт. Урьдчилгаа- цалин

Кт. Мөнгөн хөрөнгө

(е) Ажлын гүйцэтгэл (үр дүнгийн гэрээ)-ийн биелэлтийг үндэслэн урьдчилгааг хааж, цалингийн тооцоо дансанд бичнэ.

Дт. Цалингийн тооцоо

Кт. Урьдчилгаа- цалин

Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн бүртгэл

3.7. Нийгмийн даатгалын зардлыг хүлээн зөвшөөрөх болон үнэлж тодорхойлохдоо Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон Иргэний эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, түүнийг хэрэгжүүлэх заавар журмын холбогдох заалтыг дагаж мөрдөнө. Ажил олгогч нь ажиллагсдад олгох цалин хөлс болон түүнтэй адилтгах орлогоос нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийг хууль тогтоомжийн дагуу тодорхойлсон хэмжээгээр уг зардлыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

3.8. Хүлээн зөвшөөрөх болон үнэлэх шалгуур нөхцлийг хангасан нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зардлыг дараах байдлаар бүртгэнэ

(а) Ажил олгогчийн төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийг:

Дт. Нийгмийн даатгалын зардал
Кт. Өглөг - Нийгмийн даатгалын шимтгэл

(б) Өглөгийг төлөхөд:

Дт. Өглөг - Нийгмийн даатгалын шимтгэл
Кт. Мөнгөн хөрөнгө

3.9. Ажил олгогчийн төлбөл зохих эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийг дээрхийн адилаар хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Бараа үйлчилгээний зардлын бүртгэл

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

(а) Тухайлбал, тайлангийн хугацаанд гарсан сургалт семинарын зардлыг;

Дт.Зардал - Бараа үйлчилгээний зардал (Дэд ангиллаар)
Кт. Мөнгөн хөрөнгө эсвэл Өглөг (Дэд ангиллаар)

3.11. Төсөвт байгууллага нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр банк, санхүүгийн байгууллагаас зээл авч ашигласан бол зээлийн үлдэгдэлд төлөх хүүгийн зардлыг дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дт. Зээлийн хүүгийн зардал
Кт.Мөнгөн хөрөнгө/ Зээлийн хүүгийн өглөг

3.12. Найдваргүй авлагыг бүртгэхдээ авлагыг хорогдуулах хэмжээ, баримтлах зарчим, нөхцлийг заасан эрх бүхий байгууллагын найдваргүй болсон авлагыг данснаас хасах тухай шийдвэрийг үндэслэнэ. Шийдвэр гартал уг найдваргүй болсон авлагыг санхүүгийн тайланд авлагаар тусгана. Төсөвт байгууллагууд найдваргүй авлагыг шууд аргыг хэрэглэнэ.

(a) Найдваргүй авлагын хэмжээгээр авлагыг хорогдуулж бичнэ.

Дт. Найдваргүй авлагын алдагдал
Кт. Авлага

(б) Тайлангийн хугацааны эцэст найдваргүй авлагын алдагдал дансыг хааж бичилт хийнэ:

Дт. Тайлант үеийн үр дүн
Кт. Найдваргүй авлагын алдагдал

Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн бүртгэл

3.13. Гадаад валютын үлдэгдлийг Монгол банкны зарласан тухайн өдрийн ханшаар дахин үнэлэхэд ханшийн зөрүүгээс гарз гарч болно.

3.14. Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз нь гадаад валютаар гүйлгээ хийх үед ханш өөрчлөгдсөнөөс болж илүү мөнгө зарцуулах, мөн тайлант үеийн эцсийн үлдэгдлийг бодит ханшаар үнэлэх үед хөрөнө буурах, өр төлбөр нэмэгдэх, байдлаас гарз үүсч болно. Тэдгээрийг тооцоологдсон дүнгээр нь хүлээн зөвшөөрнө.

3.15. (a) Гадаад валютын авлага нь валютын ханш буурсан үед барагдахад :

Дт. Мөнгөн хөрөнгө
Дт. Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз
Кт. Авлага

(б) Гадаад валютын өглөгийг валютын ханш өссөн үед төлөхөд:

Дт. Өглөг
Дт. Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз
Кт. Мөнгөн хөрөнгө

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

Дт. Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз
Кт. Өглөг

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

Дт. Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз
Кт. Мөнгөн хөрөнгө

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

Хөрөнгө худалдсаны гарзыг бүртгэх

3.17. Биет хөрөнгийг дансны үнээс бага үнээр худалдсан бол худалдсан үнэ болон дансны үнэ хоёрын зөрүүгээр гарзыг тодорхойлно.

3.18. Биет хөрөнгийг худалдах үед гарсан гарзын хэмжээгээр зардал гэж хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ

Санхүүгийн тайлангийн тодруулга

3.19. Зарлагыг хүлээн зөвшөөрч нягтлан бодох бүртгэлд тусгах талаарх санхүүгийн тайлангийн тодруулгыг холбогдох УСНББОУС-ийн дагуу хийнэ. Мөн тусгай шийдвэр, заавар журмын хэрэгжилтийг харуулах шаардлагатай бол хавсралт тайлангаар гаргана.

3.20. 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.

Орлого, нэгдсэн дансны бүртгэл

3.21. Тайлангийн хугацааны эцэст орлого, зарлагын дансдын үлдэгдлийг орлого, зарлагын нэгдсэн дансанд хаана. Орлого зардлын нэгдсэн дансны үлдэгдлийг хуримтлагдсан үр дүн дансны тайлангийн жилийн үр дүн дансанд хаана.

Орлогын дансдыг хааж:

Дт. Орлогын дансууд
Кт. Орлого, зарлагын нэгдсэн данс

Зардлыг дансдыг хааж:

Дт. Орлого зарлагын нэгдсэн данс

Кт. Зардлын дансууд

Түрээсийн бүртгэл

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт :
УСНББОУС 1 - Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
УСНББОУС 13 - Түрээс
УСНББОУС бусад

3.22. Түрээс гэдэг нь түрээслүүлэгч зөвшөөрсөн хугацаанд хөрөнгө ашиглах эрхээ төлбөрийн буюу цувуулсан төлбөрийн хариуд түрээслэгчид шилжүүлэх хэлцэл юм.

3.23. Хэрэв өмчлөлтэй холбоотой бараг бүх эрсдэл ба шагналыг түрээслэгчид шилжүүлж байвал түрээсийг санхүүгийн түрээс гэж ангилна. Хэрэв өмчлөлтэй холбоотой бараг бүх эрсдэл ба шагналыг түрээслэгчид шилжүүлэхгүй бол түрээсийг үйл ажиллагааны түрээс гэж ангилна.

3.24. Түрээс нь гэрээний хэлбэрээс бус харин ажил гүйлгээний шинж чанараас хамаарч санхүүгийн эсвэл үйл ажиллагааны түрээс болдог.

3.25. Дараах шалгууруудыг хангасан тохиолдолд санхүүгийн түрээс гэж үздэг.

- Түрээсийн гэрээгээр хөрөнгө эзэмших эрх нь түрээслэгчид шилжиж байвал
- Түрээсийн хугацааны эцэст уг хөрөнгийг худалдаж авах эрхтэй байвал
- Түрээсийн хугацаа нь уг хөрөнгийн ашиглалтын хугацааны ихэнх хугацаа байвал
- Түрээсийн эхэнд тогтоосон түрээсийн төлбөрийн өнөөгийн үнэ цэнэ нь түрээслэсэн хөрөнгийн бараг бүх бодит үнэ цэнэтэй дүйцэж байвал

3.26. Санхүүгийн түрээсээр өгсөн хөрөнгийг балансад түрээсийн цэвэр хөрөнгө оруулалттай тэнцүү дүнгээр авлага гэж бүртгэнэ. Түрээслүүлэгч нь түрээсийн төлбөрийн авлагыг үндсэн авлагын буцаан төлөлт ба түүний хөрөнгө оруулалт, үйлчилгээний төлөө түрээслүүлэгчийг шагнах буюу нөхөн олгох санхүүгийн орлого гэж үздэг.

3.27. Төсөвт байгууллага нь хөрөнгөө санхүүгийн түрээсээр түрээслүүлэх тохиолдолд зайлшгүй холбогдох газраас зөвшөөрөл авсан байна.

Үнэлгээ

3.28. Түрээсийн хөрөнгө ба өр төлбөрийг өнөөгийн үнэ цэнээр бүртгэнэ.

Үйл ажиллагааны түрээс

Түрээслүүлэгчийн бүртгэл

- 3.29. Түрээсийн төлбөрийг хүлээн авах үед:
Дт. Мөнгөн хөрөнгө
Кт. Түрээсийн орлого

Түрээслэгчийн бүртгэл

- 3.30. Түрээсийн төлбөрийг төлөх үед:
Дт. Түрээсийн зардал
Кт. Мөнгөн хөрөнгө

- 3.31. Байгууллага нь үйл ажиллагааны түрээсээр хөрөнгөө түрээслүүлсэн тохиолдолд холбогдох стандартын дагуу санхүүгийн тайлангийн тодруулгыг бэлтгэнэ.

Мөнгөн хөрөнгө

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт :
УСНББОУС 1 - Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
УСНББОУС 4 – Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн үр нөлөө
УСНББОУС 15 – Санхүүгийн хэрэглүүр : тодруулга ба толилуулга
УСНББОУС бусад

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

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

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

Хэмжилт ба үнэлгээ

4.4. Мөнгө ба түүнтэй адилтгах хөрөнгийг нэрлэсэн үнээр нь бүртгэнэ. Гадаад валютыг Монголбанкны зарласан ханшаар үндэсний мөнгөн тэмдэгтэд шилжүүлж бүртгэнэ.

Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэл

4.5 (а) Төсөвт байгууллагын мөнгөн хөрөнгө нь төлбөртэй ажил үйлчилгээний орлого, төвлөрсөн болон орон нутгийн төсвийн татаас, санхүүжилтийн орлого, зээл зэргээр нэмэгдэж болно.

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Урьдчилж орсон орлого-Татаас, санхүүжилтын орлого эсвэл

Кт. Төлбөртэй ажил үйлчилгээний орлого

Кт. Авлага /Урьдчилгаа

Кт. Зээл

(б) Төсөвт байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн зарлага нь бараа материал худалдан авсан болон бусад байгууллага, хүмүүсээс авсан үйлчилгээний төлбөр байна.

Дт. Өглөг (цалин, халаалт гэх мэт)

Дт. Зардал (шилжүүлэг)

Дт. Урьдчилгаа (урьдчилж төлсөн зардал гэх мэт)

Дт. Зээл (олгосон урт, богино хугацаат зээл)

Кт. Мөнгөн хөрөнгө

4.6 Кассын орлогыг бүртгэхдээ харилцахаас татан авсан бэлэн мөнгөний баримтыг үндэслэн дараах бичилт хийнэ.

Дт. Кассад байгаа бэлэн мөнгө

Кт. Банкинд байгаа бэлэн мөнгө

4.7 Кассаас зарцуулсан бэлэн мөнгөний зарлагыг бүртгэхдээ:

Дт. Өглөг

Дт. Зардал

Дт. Урьдчилгаа(урьдчилж төлсөн зардал гэх мэт)

Кт. Кассад байгаа бэлэн мөнгө

4.8 Жилийн батлагдсан төсөвт тусгагдсаны дагуу гэрээ хэлэлцээрийн үндсэн дээр хийгдэж байгаа урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын ажлын урьдчилж төлсөн зардлыг дээрхийн адилаар бүртгэнэ.

Жижиг мөнгөн сан

4.9 Мөнгөн зарлагад хяналт тавихын тулд бүх зарлагыг чекээр хийдэг. Гэвч байгууллагууд өдөр тутам гардаг, бага хэмжээний мөнгөн дүнтэй ажил гүйлгээг хөнгөвчлөх зорилгоор жижиг мөнгөн санг байгуулдаг.

а/ Жижиг мөнгөн санг анх 50000 ₮-н байгуулахдаа дараах бичилтийг хийнэ.

Дт. Жижиг мөнгөн сан 50 000,0

Кт. Мөнгөн хөрөнгө 50 000,0

б/ Жижиг мөнгөн сангийн данс нь сангийн хэмжээг ихэсгэж, багасгах хүртэл дахин дебетлэгдэж, кредитлэгдэхгүй. Өөрөөр хэлбэл сангийн хэмжээг өөрчлөхөөс өөр ажил гүйлгээгээр жижиг мөнгөн сангийн дансанд бичилт хийхгүй. Жижиг мөнгөн сангийн мөнгөн зарлагыг уг санд нөхөн дүүргэхээс нааш бүртгэдэггүй.

в/ Мөнгөний нийлүүлэлт бага болсон үед нярав жижиг мөнгөн сангийн баримт ба зарлагын бусад нотолгоог үндэслэн санг нөхөн дүүргэх үед дараах бичилтийг хийнэ.

Дт. Бичиг хэргийн зардал	5 000
Тээвэр шатахууны зардал	15 000
Хангамжийн материал	27 000
Кт. Мөнгөн хөрөнгө	47 000

г/ Зөвхөн сангийн хэмжээг ихэсгэх буюу багасахын тулд жижиг мөнгөн санд бичилт хийнэ. Жижиг мөнгөн сан дахь мөнгөний хэмжээ илүүдэлтэй байна гэж үзэн сангийн хэмжээг 45000₮ болгох үед дараах байдлаар тохируулга хийнэ.

Дт. Мөнгөн хөрөнгө	5 000
Кт. Жижиг мөнгөн сан	5 000

Жижиг мөнгөн сангийн хэмжээг 60000 ₮ болгон ихэсгэх тохиолдолд:

Дт. Жижиг мөнгөн сан	10 000
Кт. Мөнгөн хөрөнгө	10 000

4.10 Жижиг мөнгөн сангийн үлдэгдэл нь ямар нэг алдаа, орхигдлын улмаас /хариулт мөнгийг зөв өгөөгүй, хулгайд алдах, илүү төлбөр хийх гэх мэт/ байвал зохих баримтаар нотлогдсон үлдэгдлээсээ зөрөх тохиолдолд мөнгөний илүүдэл буюу дутагдал гардаг. Хэрэв үлдэгдэл нь дутуу байвал авлага дансны дебет, илүү байвал бусад орлого дансны кредитэд нь бичилт хийнэ.

Авлагын бүртгэл

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт :
УСНББОУС 1 - Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
УСНББОУС 15-Санхүүгийн хэрэглүүр: тодруулга ба толилуулга
УСНББОУС бусад

4.11 Авлагыг хүлээн зөвшөөрч нягтлан бодох бүртгэлд тусган санхүүгийн тайланд тодруулга хийхдээ холбогдох стандартыг дагаж мөрдөнө.

4.12 Зээлээр үзүүлсэн ажил үйлчилгээ, нийлүүлсэн бүтээгдэхүүний төлбөрийг нэхэмжлэн авах мөнгөн дүнг авлагаар бүртгэнэ. Төсвийн зарлагын тусгай горимыг нэвтрүүлж дээд шатны төсвөөс төсөвт байгууллагад олгох санхүүжилтийг урьдчилан амлаж бүртгэх талаар заавар журам гарсан үед Татаас шилжүүлгийн орлогыг Авлага болгон бүртгэж болно.

Үнэлгээ

4.13 Орлого гэж хүлээн зөвшөөрөгдсөн боловч төлөгдөөгүй байгаа хэмжээгээр авлагыг хуримтлуулан бүртгэнэ. Авлагыг үүсэх үед нэрлэсэн үнээр бүртгэнэ.

4.14 Байгууллагад үүссэн авлагыг дараах байдлаар бүртгэнэ.
Дт. Авлага
Кт. Төсөвт байгууллагын ажил үйлчилгээний орлого
Кт. Хүүгийн орлого
Кт. Торгууль төлбөрийн орлого гэх мэт

Авлага барагдах үеийн журналын бичилт нь:
Дт. Мөнгөн хөрөнгө
Кт. Авлага

БАРАА МАТЕРИАЛ

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт :
УСНББОУС 1 - Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
УСНББОУС 12- Бараа материал
УСНББОУС бусад

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

4.16 Бараа материалыг ангилж бүртгэхдээ дансны нэгдсэн жагсаалт болон холбогдох УСНББОУС-ыг стандартыг мөрдөнө.

Үнэлгээ

4.17 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 холбогдож гарсан бүх зардал орно.

4.18 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.

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

Бараа материалын бүртгэл

4.20 Төсөвт байгууллага нь бараа материалыг нягтлан бодох бүртгэлд тусгахдаа байнгын системийн аргыг ашиглана.

4.21 Бараа материалыг (хангамжийн зүйлийг) худалдан авсан үед:

Дт. Хангамжийн материал
Кт. Мөнгөн хөрөнгө / Дансны өглөг

Бараа материалыг худалдан борлуулж байгаа үед:

а/ Дт. Бараа материалын зардал
Кт. Бараа материал / Хангамжийн материал

б/ Дт. Мөнгөн хөрөнгө
Кт. Төсөвт/б-ын ажил үйл.орлого – бараа/мат борлуулсаны орлого

Үндсэн хөрөнгийн устгалтаас орлогодоход:

Дт. Хангамжийн материал
Кт. Үндсэн хөрөнгө

Тооллогоор илүүдсэн болон тусламжаар үнэ төлбөргүйгээр материал, хангамжийн зүйл хүлээн авч байгаа үед:

Дт. Хангамжийн материал
Кт. Бусад орлого

(в) УСНББОУС 12 “Бараа материал” стандартын 37 дугаар зүйлд зааснаар бараа материалыг борлуулах, солилцох буюу хуваарилах үед тэдгээр бараа материалын дансны үнийг холбогдох орлогыг хүлээн зөвшөөрсөн тайлант үеийн зардал гэж хүлээн зөвшөөрөх ёстой.

(г) Бараа материалыг ажил үйлчилгээнд ашиглахаар тавьж олгоход:

Дт. Зардал /Зардлын зүйлээр/
Кт. Хангамжийн материалын холбогдох дэд данс

(д) Тооллогоор дутагдсан материалыг бүртгэхдээ;

Дт. Авлага

Кт. Хангамжийн материал

4.22 Төсөвт байгууллага нь бараа материалын өртгийг тодорхойлохдоо эхэлж авсныг эхэлж зарлагадах аргыг ашиглана. Эхэлж авсныг эхэлж зарлагадах аргын үед эхэлж худалдан авсан бараа материалыг эхэлж зарцуулна.

НӨӨЦИЙН БАРАА

4.23 Байгалийн аюулаас хамгаалах, улс орны батлан хамгаалах болон дотоодын зах зээлийн улирлын шинж чанартай хэрэгцээг зохицуулах зорилгоор стратегийн ач холбогдолтой бүтээгдэхүүний нөөцийг нөөцийн бараа дансанд бүртгэнэ. Улсын нөөцийн барааг зөвхөн эрх бүхий байгууллага бэлтгэж, зарцуулах бөгөөд түүнийг зохицуулах, бүртгэх талаар тусгай заавар журмыг мөрдөнө.

4.24 Нөөцийг бүтээгдэхүүний нэр төрлөөр нь дансны нэгдсэн жагсаалтын дагуу ангилна. Барааны, үрийн, тэжээлийн, шатахууны, буудайн, бусад нөөц гэх мэтээр ангилна.

Нөөцийн бүтээгдэхүүний үнэлгээ болон бүртгэлийн бичилт нь бараа материалын бүртгэлтэй адил байна. Нөөцийн бараа материалыг худалдан борлуулж байгаа үед:

а/ Дт. Нөөцийн бараа материалын зардал

Кт. Нөөцийн бараа материал

б/ Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Өөрийн орлого – нөөцийн бараа борлуулсаны орлого

4.25 Төсөвт байгууллага бүрийн санхүүгийн тайлан нь аль нэг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэгтгэсэн санхүүгийн тайланд нэгтгэдэг. Тухайн төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас харъяа төсөвт байгууллагад үндсэн хөрөнгө, бараа материал, нөөцийн барааг шилжүүлэх, буцаан татах гэх мэт үйл ажиллагаа явагддаг. Энэ үүднээс ТЕЗ-д “Салбарт оруулсан хөрөнгө оруулалт”, төсөвт байгууллагад” Засгийн газрын оруулсан капитал ТЕЗ” гэсэн дансуудыг ашиглана. Эдгээр хоёр данс тухайн Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд тэнцүү дүнгээр цэвэрлэгдэх ёстой. Жишээ нь нөөцийн барааг аймгийн салбартаа ачуулсан үед тухайн хүлээн авсан байгууллага нь дараах бичилтийг хийнэ.

Дт. Нөөцийн бараа

Кт. Засгийн газрын оруулсан капитал ТЕЗ

Харин уг шилжүүлсэн Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн бүртгэлд дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дт. Салбарт оруулсан хөрөнгө оруулалт
Кт. Нөөцийн бараа

УРЬДЧИЛГАА / УРЬДЧИЛЖ ТӨЛСӨН ТӨЛБӨР

4.26 Бэлтгэн нийлүүлэгчид бараа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үнийг урьдчилж төлсөн урьдчилгаа болон урьдчилан төлсөн зарлуудыг урьдчилж төлсөн төлбөр /зардал/ гэнэ. Энэ нь төлбөр хийгдсэн боловч тайлант хугацаанд гараагүй байгаа зардал учраас хөрөнгө гэж бүртгэнэ. Урьдчилж төлсөн төлбөрүүд нь:

- бэлтгэн нийлүүлэгчид төлсөн урьдчилгаа тооцоо
- урьдчилж төлсөн зардал /түрээс, даатгал, татварын төлбөр/ гэж ангилна.

Үнэлгээ

4.27 Урьдчилж төлсөн төлбөрийг үүссэн тооцоо буюу төлсөн мөнгөн дүнгээр үнэлж бүртгэнэ.

Урьдчилж төлсөн төлбөрийн бүртгэл

4.28 Бэлтгэн нийлүүлэгч болон хувь хүмүүст төлсөн урьдчилгаа, ба урьдчилан гарсан зардлыг :

Дт. Урьдчилж төлсөн төлбөрүүд
Кт. Мөнгөн хөрөнгө / Дансны өглөг гэж бүртгэнэ.

Урьдчилгаа, ба урьдчилан гарсан зардлын тухайн тайлангийн үед ноогдох хэмжээгээр:

Дт. Түрээс, даатгал гэх мэт зардлын холбогдох данс
Кт. Урьдчилж төлсөн төлбөр гэж бүртгэнэ.

ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт :
УСНББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
УСНББОУС 17 Үндсэн хөрөнгө
УСНББОУС 16 Хөрөнгө оруулалтын зориулалттай үл хөдлөх хөрөнгө
УСНББОУС бусад

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

Хүлээн зөвшөөрөлт

- 4.30 Үндсэн хөрөнгийн зүйлийг дараах тохиолдолд хөрөнгө хэмээн хүлээн зөвшөөрнө.
- хөрөнгөнд холбогдох эдийн засгийн ирээдүйн өгөөж буюу үйлчилгээний чадавхийг тухайн байгууллага хүртэх магадлалтай : ба
 - хөрөнгийн өртөг эсвэл бодит үнэ цэнийг найдвартай үнэлэх боломжтой.

Үнэлгээ

4.31 Хөрөнгө гэж хүлээн зөвшөөрөхөөр бэлтгэж буй үндсэн хөрөнгийн зүйлийг эхлээд өртгөөр нь үнэлэх ёстой. 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.

4.32 Барьж байгуулсан үндсэн хөрөнгийн өртөг нь барилгын материал, ажлын хөлс зэрэг холбогдох бүх зардлын дүнгээс бүрдэнэ.

Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл

4.33 (а) Төсвийн санхүүжилтээр үндсэн хөрөнгө худалдан авахад:
Дт. Мөнгөн хөрөнгө
Кт. Урьдчилж орсон орлого - Хөрөнгийн санхүүжилт

Дт. Үндсэн хөрөнгө
Кт. Мөнгөн хөрөнгө / Дансны өглөг

Дт. Урьдчилж орсон орлого - Хөрөнгийн санхүүжилт
Кт. Засгийн газрын оруулсан капитал

(б) Төсөвт байгууллага өөрийн орлогоос үндсэн хөрөнгө бэлтгэх, худалдан авахад:

Дт. Үндсэн хөрөнгө
Кт. Мөнгөн хөрөнгө

(в) Бэлэг, хандивын хөрөнгийг бүртгэхдээ хөрөнгийн зах зээлийн / авсан өдрийн бодит үнэ/ үнийг ашигладаг. Хандиваар авсан хөрөнгийг зах зээлийн үнээр нь Засгийн газрын оруулсан капитал дансанд бүртгэнэ.

Дт. Үндсэн хөрөнгө
Кт. Засгийн газрын хувь оруулсан капитал

- 4.34 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 тайлант үеийн зардлаар хүлээн зөвшөөрнө.

Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн бүртгэл

- 4.35 Элэгдэл нь хөрөнгийн ашиглалтын хугацааны туршид элэгдүүлэх дүнг системтэйгээр хуваарилсан хуваарилалтыг хэлнэ. Тайлангийн үеийн элэгдлийн шимтгэлийг зардал гэж хүлээн зөвшөөрнө.

Дт. Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн зардал
Кт. Хуримтлагдсан элэгдэл

- 4.36 Төсөвт байгууллага нь үндсэн хөрөнгийг элэгдлийн нөхөн байгуулан дараах дансны бичилтийг хийнэ.

Дт. Хуримтлагдсан үр дүн
Кт. Хуримтлагдсан элэгдэл

- 4.37 Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцох шулуун шугамын аргыг ашиглана. Ашиглах хугацааны дотор үндсэн хөрөнгийн өртгийг адил тэнцүү хэмжээгээр өртөгт хуваарилах аргыг шулуун шугамын арга гэнэ.

$$\frac{\text{Анхны өртөг} - \text{Үлдэх өртөг}}{\text{ооцоолсон ашиглах хугацаа}} = \text{Элэгдлийн зардал}$$

Үндсэн хөрөнгө ашиглалтаас хасах

- 4.38 Хэрэв үндсэн хөрөнгийг гадагш худалдах, шилжүүлэх, акталж устгах үед түүний өртгийг үндсэн хөрөнгийн данснаас хасах ба хуримтлагдсан элэгдлийн данс хаагдсан байна.

- 4.39 Элэгдлээрээ өртгөө бүрэн нөхсөн хөрөнгийг ашиглалтаас хасахгүй тохиолдолд тухайн хөрөнгийг хуримтлагдсан элэгдлийнх нь хамт данснаас хасах хүртэл нь бүртгэлд хэвээр тусгана.

- 4.40 Хуримтлагдсан элэгдлээрээ анхны өртгөө бүрэн нөхсөн үндсэн хөрөнгийг данснаас хасах үеийн дансны бичилт нь:

Дт. Хуримтлагдсан элэгдэл
Кт. Үндсэн хөрөнгө

Үндсэн хөрөнгийг алдагдалтай үнээр худалдвал:

Дт. Мөнгө
 Дт. Хуримтлагдсан элэгдэл
 Дт. Үндсэн хөрөнгө худалдсаны гарз
 Кт. Үндсэн хөрөнгө

Үндсэн хөрөнгийн дансны үнээс илүү үнээр худалдвал:

Дт. Мөнгө
 Дт. Хуримтлагдсан элэгдэл
 Кт. Үндсэн хөрөнгө
 Кт. Үндсэн хөрөнгө борлуулсны олз

Харин бүрэн элэгдэхээс нь өмнө данснаас хасвал үндсэн хөрөнгийг данснаас хассаны гарзыг бүртгэх шаардлагатай.

Дт.Хуримтлагдсан элэгдэл
 Дт. Үндсэн хөрөнгийг данснаас хассаны гарз
 Кт. Үндсэн хөрөнгө

Дахин үнэлгээ

- 4.41 Биет хөрөнгийн дансны үнэ нь бодит үнээсээ материаллаг хэмжээний зөрүүтэй байх нөхцөлд хөрөнгийн дахин үнэлгээг хийнэ.
- 4.42 Дахин үнэлгээний үр дүнд хөрөнгийн дансны үнэ нэмэгдсэн хэмжээгээр дахин үнэлгээний нэмэгдэл дансны кредитэд бичнэ.
- 4.43 Дахин үнэлгээний үр дүнд хөрөнгийн дансны үнэ буурсан тохиолдолд буурсан хэмжээг зардал гэж хүлээн зөвшөөрнө.
- 4.44 Дахин үнэлгээний нэмэгдлийг хэрэгжсэн үед нь хуримтлагдсан үр дүн данс руу шилжүүлнэ.
- 4.45 Үндсэн хөрөнгийн талаарх санхүүгийн тайлангийн тодруулгыг холбогдох УСНБОС 17 “Үндсэн хөрөнгө”-ийн дагуу хийнэ.

БИЕТ БУС ХӨРӨНГӨ

Холбогдох Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт :
 УСНББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
 НББОУС 38 Биет бус хөрөнгө
 УСНББОУС бусад

- 4.46 Биет шинж чанаргүй, харьцангуй урт хугацаанд ашиглагддаг, эзэмшигчиддээ эрх, давуу болон онцгой эрх, өрсөлдөөний давуу тал олгодог хөрөнгийг биет бус хөрөнгө гэнэ.
- 4.47 Биет бус хөрөнгөнд патент, гудвилл, франчайз, зохиогчийн эрх, лиценз, программ хангамж, судалгаа хөгжүүлэлтийн зардал зэрэг хамрагдана.
- 4.48 Биет бус хөрөнгийг анхны өртгөөр нь бүртгэнэ.
- 4.49 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.

Дт. Элэгдлийн зардал /биет бус хөрөнгө /
Кт. Хуримтлагдсан элэгдэл

- 4.50 Биет бус хөрөнгийн санхүүгийн тайлангийн тодруулгыг холбогдох УСНББОУС -ийн дагуу хийнэ.

ӨР ТӨЛБӨР

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 бусад

- 4.51 Өр төлбөр гэдэг нь төлбөрийг барагдуулахад эдийн засгийн өгөөж буюу үйлчилгээний чадавхид биелэлээ олсон байгууллагын нөөц гадагш урсахаар хүлээгдэж байгаа, өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд үүссэн өнөөгийн үүрэг хариуцлага юм.
- 4.52 Өр төлбөрийг богино хугацаат ба урт хугацаат өр төлбөр гэж ангилна. Богино хугацаат өр төлбөр гэдэг нь:
а/ байгууллагын үйл ажиллагааны циклийн хэвийн нөхцөлд төлбөр нь барагдахаар хүлээгдэж байгаа;
б/ Тайлангийн өдрөөс хойш 12 сарын дотор төлбөр нь барагдах ёстой байна.
Бусад бүх өр төлбөр нь урт хугацаат өр төлбөр гэж ангилагдана
- 4.53 Богино хугацаат өр төлбөрт богино хугацаат зээлийн өр, тооцооны өглөг, бусад өглөг, урьдчилж орсон орлого зэрэг хамаарна. Урт хугацаат өр төлбөрт урт хугацаат зээл зэрэг өр төлбөр багтана.

4.54 Байгууллага нь зөвхөн эрх бүхий дээд байгууллагын шийдвэртэйгээр зээл авах, түүнтэй адилтгах төлбөрийн хариуцлага үүсгэнэ.

4.55 Өр төлбөрийг дансны нэгдсэн жагсаалт болон холбогдох УСНББОУС-ын дагуу ангилж бүртгэнэ.

Хүлээн зөвшөөрөх нөхцөл ба үнэлгээ

4.56 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.

4.57 Богино хугацаат зээл: Төсөвт байгууллага төсвийн санхүүжилтийн эх үүсвэрийн түр зуурын дутагдлыг богино хугацаат зээлийн эх үүсвэрээр санхүүжүүлэхийг эрх бүхий байгууллагаас зөвшөөрч зээл авсан бол үндсэн өрийн дүнгээр энэ дансанд бүртгэнэ.

4.58 Холбогдох талуудын тохиролцсон гэрээний дагуу авсан үндсэн зээлийн дүнгээр төлбөрийн хариуцлага үүсгэж нягтлан бодох бүртгэлд тусгана.

Богино хугацаат зээлийн бүртгэл

4.59 Тайлангийн хугацаанд шинээр авсан богино хугацаат зээл болон урт хугацаат зээлийн тайлангийн жилд төлөгдөх хэсгээр богино хугацаат зээлийн хэмжээ нэмэгдэнэ. Мөн хугацаа хэтэрсэн зээлийн хүүгийн өглөгийг үндсэн зээлд шилжүүлэхээр талууд харилцан тохиролцож шийдвэрлэсэн бол энэ хэмжээгээр богино хугацаат зээлийн үлдэгдэл нэмэгдэнэ.

(а) Богино хугацаат зээлийг Төсвийн дээд шатны эрх захирагчаас авсан бол зээлийн үндсэн өрийн дүнгээр;

Дт. Мөнгөн хөрөнгө
Кт. Богино хугацаат зээл- Бусад төсөвт байгууллага

(б) Богино хугацаат зээлийн үндсэн төлбөрийг эргүүлж төлбөл;

Дт. Богино хугацаат зээл
Кт. Мөнгөн хөрөнгө

(в) Урт хугацаат зээлийн тайлангийн жилд төлөгдөх хэсгийг богино хугацаатай зээлд шилжүүлэн бичихдээ:

Дт. Урт хугацаат зээл
Кт. Богино хугацаат зээл

Өглөгийн бүртгэл

4.60 Төсөвт байгууллагуудын гэрээ гүйцэтгэгчид, ажилчин албан хаагчдад төлөх өглөг үүсч болно.

4.61 (а) Тооцсон цалинг өглөг үүсгэж бүртгэхэд:

Дт. Цалингийн зардал
Кт. Өглөг -Цалин

(б) Цалингийн өглөгийг төлөхөд;

Дт. Өглөг -Цалин
Кт. Мөнгөн хөрөнгө

(в) Төсөвт байгууллага бараа материал, үндсэн хөрөнгийг зээлээр худалдан авсан бол өглөг үүсгэж дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дт. Бараа материал / Үндсэн хөрөнгө
Кт. Өглөг

(г) Төсөвт байгууллагын ажиллагчдын цалингаас суутган төлөх төлбөрийн өглөг болон бусад өглөг үүссэн бол бусад өглөг дансанд бүртгэнэ.

Урьдчилж орсон орлогын бүртгэл

4.62 Төсөвт байгууллага нь дээд шатны төсвийн эрх захирагчдаас татаас санхүүжилтийн орлогыг хүлээн авч, урьдчилж орсон орлого дансанд бүртгэнэ.

4.63 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 Санхүүжилтийн орлого эсвэл Засгийн газрын оруулсан капитал дансанд шилжүүлж бүртгэнэ.

4.64 Урьдчилж орсон орлого дансыг дотор нь урьдчилгаа-төсвийн санхүүжилт, бусад урьдчилж орсон орлого гэж 2 ангилна.

4.65 Урьдчилж орсон орлого төсвийн санхүүжилт дансыг орлогын нэр төрлөөр ангилж бүртгэнэ. Үүнд: төвлөрсөн төсвөөс, орон нутгийн

төсвөөс, хөрөнгө оруулалтын, нийгмийн даатгалын сангаас, тусгай зориулалтын бусад сангаас гэх мэтээр ангилна.

4.66 Урьдчилж орсон орлогыг авсан мөнгөн дүнгээр нь хүлээн зөвшөөрч, дараах байдлаар бүртгэнэ.

а/ Дт. Мөнгө

Кт. Урьдчилж орсон орлого - Төсвийн санхүүжилтийн орлого

б/ Ажлын гүйцэтгэл (нийлүүлсэн бүтээгдэхүүн) буюу бодит зарлагын дүнгээр урьдчилж орсон орлогын дансыг хорогдуулж, Татаас, санхүүжилтийн орлогын дансанд бичилт хийнэ:

Дт. Урьдчилж орсон орлого- Төсвийн санхүүжилтийн орлого

Кт. Татаас, санхүүжилтийн орлого – улсын төсвийн

УРТ ХУГАЦААТ ӨР ТӨЛБӨР

4.67 Нэг жилээс дээш хугацаанд бусдад төлөх өр төлбөрийг урт хугацаат өр төлбөр гэнэ. Урт хугацаат өглөгт урт хугацаат зээл зэрэг хамрагдана.

4.68 Төсөвт байгууллагад тэдний төсвийн алдагдлыг санхүүжүүлэх буюу байгууллагын төлбөрийн чадварыг сайжруулах зорилгоор дотоодын банк, санхүүгийн байгууллагуудаас урт хугацаат зээл авч ашиглахыг эрх бүхий байгууллагаас зөвшөөрсөний дагуу зээл авсан бол зээлийн үндсэн төлбөрийн дүнгээр урт хугацаат зээл дансанд бүртгэнэ.

4.69 Урт хугацаат зээлийн гэрээнд үндсэн зээлийн хэмжээ үндсэн зээлийн төлбөрийн эхлэх хугацаа, төлбөрийн хуваарь, зээлийн хүү, түүний төлбөрийн хуваарь, зээлийг ашиглах хугацаа болон бусад нөхцлүүдийг тодорхой заасан байх бөгөөд үүнийг үндэслэн авсан зээлийн дүнгээр хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

4.70 Дотоодын байгууллагуудаас авсан зээлийг зээлдүүлэгчдээр ангилж бүртгэнэ.

Урт хугацаат зээлийн бүртгэл

4.71 Урт хугацаат зээлийг дараах байдлаар бүртгэнэ:

(а) Авсан урт хугацаат зээлийн үндсэн өрийг:

Дт. Мөнгөн хөрөнгө

Кт. Урт хугацаат зээл-Бусад төсөвт байгууллага

(б) Урт хугацаат зээлийн тайлангийн жилд төлөгдөх хэсгийг богино хугацаат зээлд шилжүүлэн бүртгэх бичилтийг урьд үзүүлсэн байдлаар гүйцэтгэнэ.

Тайлбар тодруулга

- 4.72 Өр төлбөрийн талаарх санхүүгийн тайлангийн тодруулгыг холбогдох УСНББОС-ийн дагуу хийнэ. Болзошгүй өр төлбөрийн талаар үндэслэл, шалтгаан, тооцоолол зэргийг тайлбар тодруулгад бичнэ.

ЦЭВЭР ХӨРӨНГӨ/ӨМЧ

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 бусад

- 4.73 Цэвэр хөрөнгө/өмч гэдэг нь байгууллагын хөрөнгийн дүнгээс бүх өр төлбөрийг хассан дүн буюу засгийн газрын оруулсан хувь оролцоог хэлнэ.
- 4.74 Засгийн газрын хувь оролцоо нь хувь оруулсан капитал ба хуримтлагдсан ашиг буюу алдагдал, нөөцийн нийлбэр байна. Энэ нь байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах цэвэр хөрөнгө/ өмчөөр тусгагддаг.
- 4.75 Тайлант хугацааны үр дүн дансанд тайлангийн хугацааны орлого, зардлын зөрүүг хааж бичнэ.
- 4.76 Орлого, зарлагын нэгдсэн дансны зөрүүгээр тайлангийн үеийн үр дүнг тодорхойлох бөгөөд:
Ашигтай бол:
Дт. Орлого зарлагын нэгдсэн данс
Кт. Тайлант хугацааны үр дүн
- Алдагдалтай бол:
Дт. Тайлант хугацааны үр дүн
Кт. Орлого, зарлагын нэгдсэн данс гэж бүртгэнэ.
- 4.77 Хөрөнгийн дахин үнэлгээний өөрчлөгдсөн дүнгээр Дахин үнэлгээний нэмэгдэл дансанд бичилт хийнэ.

-----o o o O o o o-----



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

.....-ний

..... 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

СТ-1А

Дансны код	БАЛАНСЫН ЗҮЙЛ	Эхний үлдэгдэл	/төгрөгөөр / Эцсийн үлдэгдэл
	<u>МӨНГӨ БА ТҮҮНТЭЙ АДИЛТГАХ ХӨРӨНГӨ</u>		
	Кассад байгаа бэлэн мөнгө		
	Жижиг мөнгөн сан		
	Банкинд байгаа бэлэн мөнгө /төгрөгөөр/ /гадаад валютаар/		
	Богино 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		
	Биет бус хөрөнгө		

Программ хангамж		
Хуримтлагдсан элэгдэл		
Бусад		
Хуримтлагдсан элэгдэл		
БУСАД ХӨРӨНГӨ		
ЭРГЭЛТИЙН БУС ХӨРӨНГИЙН ДҮН		
НИЙТ ХӨРӨНГИЙН ДҮН		
Богино хугацаат өр төлбөр		
Өглөг		
Ажиллагчидтай холбогдсон өглөг		
Бараа үйлчилгээний зардлын өглөг		
Татаас, санхүүжилтийн өглөг		
Хөрөнгө бэлтгэхтэй холбогдсон өглөг		
Зээлийн хүүгийн өглөг		
Бусад өглөг		
Урьдчилж орсон орлого		
Урьдчилгаа- Төсвийн татаас		
Бусад урьдчилж орсон орлого		
БОГИНО ХУГАЦААТ ӨР ТӨЛБӨРИЙН ДҮН		
Урт хугацаат зээл		
УРТ ХУГАЦААТ ӨР, ТӨЛБӨРИЙН ДҮН		
НИЙТ ӨР ТӨЛБӨРИЙН ДҮН		
Засгийн газрын хувь оролцоо		
ЦЭВЭР ХӨРӨНГӨ/ ӨМЧИЙН ДҮН		
ӨР ТӨЛБӨР, ЦЭВЭР ХӨРӨНГӨ/ӨМЧИЙН ДҮН		

Ерөнхий менежер /

Ерөнхий нягтлан бодогч /

МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН

СТ 3А

Данс ны код	ҮЗҮҮЛЭЛТ	Тод руу лга	/ төгрөгөөр /	
			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)	1		
	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 холбоотой 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			
<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)			
САНХҮҮГИЙН АЖИЛЛАГААНЫ ЦЭВЭР МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭ			
Авсан зээл			
Төлсөн зээл			
САНХҮҮГИЙН АЖИЛЛАГААНЫ ЦЭВЭР МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭНИЙ ДҮН (VIII)			
НИЙТ ЦЭВЭР МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭ (IX) = (VII) + (VIII)			
Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн эхний үлдэгдэл			
Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн эцсийн үлдэгдэл			

Ерөнхий менежер / /
 Ей нягтлан бодогч / /

СТ-2А

САНХҮҮГИЙН ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН

Данс ны код	ҮЗҮҮЛЭЛТ	/төгрөгөөр/		
		Тод руу лга	ӨМНӨХ ОН	ТАЙЛАНТ 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 /...../

ЦЭВЭР ХӨРӨНГӨ/ӨМЧИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТАЙЛАН

СТ-4А

/ 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				
	Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний нэмэгдэл				
	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлт				
	Тайлант үеийн үр дүн				
	20X1 оны 12-р сарын 31-ээрх үлдэгдэл Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний нэмэгдэл Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлт Тайлант үеийн үр дүн				
	20X2 оны 12-р сарын 31-ээрх үлдэгдэл				

Ерөнхий менежер / /

Ерөнхий нягтлан бодогч / /

ТӨСВИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

	/ төгрөгөөр/			
	Төлөвлөгөө	Гүйцэтгэл	Зөрүү	Хувь
Татаас, санхүүжилтийн орлого				
Улсын төсвөөс				
Урсгал				
Хөрөнгийн				
Нөөц сангаас				
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 ажиллагаатай шууд холбоотой 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				
<u>Хөтөлбөр арга хэмжээний зардал</u>				
Гарсан зардлаа дансны нэгдсэн жагсаалтаас авах				
.....				
Олон улсын байгууллагын гишүүний татвар				
Нэг удаагийн тэтгэмж, урамшуулал				
Бусад				
Биет ба биет бус хөрөнгө худалдан авах зардал				
Хөрөнгийн бусад зардал				
Гарсан зардлаа дансны нэгдсэн жагсаалтаас авах				
.....				
НИЙТ ЗАРЛАГЫН ДҮН				
Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн эхний үлдэгдэл				
Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн эцсийн үлдэгдэл				

Ерөнхий менежер / /

Ерөнхий нягтлан бодогч / /

Санхүүгийн тайлангийн тодруулгыг бэлтгэх үлгэрчилсэн загвар

1. 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 Стандарт (УСНББОУС)-д “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 болдог.

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. Хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг тодорхойлохдоо Засгийн газрын 2005 оны 233 тоот тогтоолоор батлагдсан журмыг дагаж мөрдсөн.

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.

Тооцоолсон болзошгүй өр төлбөр нь тодорхой дүнтэй эсвэл дүнгийн хэлбэлзэлийн хүрээ байж болно.

[Сүүлийн хэсэгт дараах зүйлсийн аль нэгийг бичнэ:

..... байгууллагад 200.. оны 12-р сарын 31-нээр тайлагнах болзошгүй өр төлбөр байхгүй.

-----ЭСВЭЛ-----

Болзошгүй өр төлбөр нь хүлээн зөвшөөрөлтийн дээрхи шалгуурыг хангахгүй байгаа хэдий ч хамгийн багаар бодоход алдагдал хүлээнэ гэдгийг найдвартайгаар илэрхийлж байгаа учраас Тэмдэглэл 9 – Болзошгүй байдалд тодруулсан.]

13. *Амлалт*

Амлалт нь бизнесийн хэвийн үйл ажиллагааны явцад үүсэх ба үүнд зээлийн баталгаа болон бусад амлалтууд багтана.

[Сүүлийн өгүүлбэр нь дараах 2 өгүүлбэрийн аль нэг нь байна:

..... байгууллагад 200.. оны 12-р сарын 31-нээр тайлагнах ямар нэг амлалт байхгүй.

-----ЭСВЭЛ-----

..... Төсвийн ерөнхий менежерийн хийсэн амлалтыг Тэмдэглэл 10 – Амлалтанд тодруулсан.]

Тэмдэглэл

Но. 1 Орлогын гүйцэтгэл

Санхүүгийн гүйцэтгэлийн тайланд тусгасан орлого нь дараах зүйлсээс бүрдэнэ:

/ төгрөгөөр/

	Төлөвлөгөө	Гүйцэтгэл	Зөрүү	Хувь
Санхүүжилтийн орлого				
Дансны нэгдсэн жагсаалт, орлогын нэр төрлөөр				
Нийт дүн				

Но. 2 Төсвийн зарлагын гүйцэтгэл

Санхүүгийн гүйцэтгэлийн тайланд тусгасан зардлын задаргаа нь дараах зүйлсээс бүрдэнэ:

/ төгрөгөөр/

	Төлөвлөгөө	Гүйцэтгэл	Зөрүү	Хувь
Зардлын задаргаа				
Дансны нэгдсэн жагсаалт, зарлагын нэр төрлөөр				
Нийт дүн				

Но. 3 Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө

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

/ төгрөгөөр/

	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 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 тооцооны				
Дүн				

Но. 5 Бараа материал

Санхүүгийн байдлын тайланд тусгасан бараа материал нь дараах зүйлсээс бүрдэнэ:

/ төгрөгөөр/

	Хангам жийн	Сэлбэг хэрэгсэл	Бараа материал ын нийт дүн	Нөөцийн бараа	Мал амьтад
Оны эхний үлдэгдэл						
Нэмэгдсэн						
Худалдан авсан						
Хандиваар						
Шилжүүлэн авсан						
Бусад						
Хасагдсан						
Худалдсан, зарцуулсан						
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	Авто тээврийн хэрэгсэл	Тавилга хэрэгсэл	Тоног төхөөрөмж	Бусад	Дүн
Оны эхний үлдэгдэл						
Нэмэгдсэн						
Худалдан авсан						
Хандиваар						
Шилжүүлэн авсан						
Бусад						
Хасагдсан						
Худалдсан						
Акталсан						
Шилжүүлсэн						

Бусад						
Эцсийн үлдэгдэл						

Хуримтлагдсан элэгдэл

Үзүүлэлт	Барилга байгууламж	Авто тээврийн хэрэгсэл	Тавилга хэрэгсэл	Тоног төхөөрөмж	Бусад	Дүн
Оны эхний үлдэгдэл						
Зардал						
Данснаас хасалт						
Эцсийн үлдэгдэл						

Биет хөрөнгө худалдан авахын тулд зээлийн барьцаанд тавигдсан аливаа хөрөнгийн дүнг (хөрөнгөөр ангиар) тодруулна.

No. 7 Өглөг

Санхүүгийн байдлын тайланд тусгасан өглөгийн үлдэгдэл нь дараах зүйлсээс бүрдэнэ:

	Өмнөх он	Нэмэгдсэн	Хорогдсон	Тайлант он / төгрөгөөр/
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 тооцооны				
Дүн				

No. 8 Урт хугацаат өр төлбөр

Санхүүгийн байдлын тайланд тусгасан урт хугацаат өр төлбөр нь дараах зүйлсээс бүрдэнэ:

Тайлант он						
Зээл олгогч	Эхлэлтийн 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				
------------------------------------	--	--	--	--

№. 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.

№.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 тусалцааны 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/				
	Гэрээний нийт дүн	Урьдчилан төлсөн	Үлдэгдэл дүн	Амлалтын үлдэж буй дүн
	Нийт дүн			

Зөвхөн материаллаг дүнтэй амлалтыг тодруулах хэрэгтэй.

№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.]

№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 ажилтан						
3	Үйлчилгээний ажилтан						
	Бүгд						

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



ТӨСӨВТ БАЙГУУЛЛАГЫН САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГ БЭЛТГЭХ ЗААВАР

ХЭСЭГ 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 гүйлгээний)-ийн 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 аккруэл 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 зэрэгцүүлхүйц 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 тайлангнахдаа 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 “ –ийг 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 бүрэлдхүүн 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 аккруэль болон мөнгөн суурьт шалгах балансын /хүснэгт 1,2/ хамт харъяалах дээд шатны төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ.
- 3.3 Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэгтгэсэн санхүүгийн 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 тооцооний 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

Аккрузл 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 ер төлбөрийг санхүүгийн байдлын тайланд ангилан, тайлангийн хуцагаагаар тасалбар болгон толилуулна.
- 4.2 Байгууллага нь хөрөнгө, ер 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, ер 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, эсвэл худалдан борлуулахаар эзэмшиж байгаа: эсвэл
 б/ үндсэндээ худалдах зориулалттай юмуу богино хугацаатай эзэтшиж байгаа бөгөөд тайлангийн өдрөөс хойш арван хоёр сарын дотор ашиглахаар хүлээгдэж байгаа: эсвэл
 в/ мөнгө болон мөнгөтэй адилтгах хөрөнгө
 Бусад бүх хөрөнгө нь эргэлтийн бус гэж ангилагдана.
- 4.10 Эргэлтийн хөрөнгийг дараах байдлаар ангилж болно. Үүнд:
- 4.10.1 Мөнгө ба түүнтэй адилтгах зүйлс
 - 4.10.2 Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт
 - 4.10.3 Авлага
 - 4.10.4 Бараа материал
 - 4.10.5 Мал амьтад
 - 4.10.6 Урьдчилсан төлбөр

Эргэлтийн бус хөрөнгө

- 4.78 Үндсэн хөрөнгө гэдэг нь дараах биет хөрөнгө:
- а. Бүтээгдхүүн эсвэл үйлчилгээний үйлдвэрлэлт буюу нийлүүлэлтэнд, бусдад түрээслүүлэхээр эсвэл захиргааны зориулалтаар ашиглаж буй байгууллагын эзэмшиж байгаа: ба
 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.
- 5.2 Санхүүгийн үр дүнгийн тайланг СТ- 2А маягтаар гаргана.
- 5.3 Үр дүнгийн тайланг бэлтгэхдээ тухайн тайлангийн хугацаанд орлого, зарлагын ажил гүйлгээг аккруэл зарчмаар бүртгэнэ. Энэ зарчмаар орлогыг олсон бөгөөд хэмжих боломжтой болсон үед, зардлыг зардал гарсан бөгөөд хэмжих боломжтой болсон үед нь бүртгэдэг.
- 5.4 Орлого болон зардлын үзүүлэлтүүдийг үйл ажиллагааны, үйл бус ажиллагааны үр дүн гэж ангилна.
- 5.5 Үйл ажиллагааны орлогоос зардлыг хасч "Үйл ажиллагааны үр дүнг"-г тодорхойлно.
- 5.6 "Үйл ажиллагааны нийт үр дүнг"-г тодорхойлохдоо "Үйл ажиллагааны үр дүн" дээр "Үйл ажиллагааны бус орлого"-ыг нэмж "Үйл ажиллагааны бус зардал"-ыг хасч тооцно.
- 5.7 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 хасаж 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 зардлыг 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 тавч 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

Сангийн сайдын 2006 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 388 тоот тушаалын 4 дүгээр хавсралт

ТӨСВИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ ӨРТӨГ ТООЦОХ АРГАЧЛАЛ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

“Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай” хуулиар тогтоосон хариуцлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх ялангуяа төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн худалдан авах, төсөвт байгууллагын нийлүүлэх бүтээгдэхүүний өртөг тооцох болон бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтийн тайлан бэлтгэж гаргахад энэ аргачлалыг мөрдөнө.

Бүтээгдэхүүнд суурилсан удирдлагын тогтолцоонд шилжихийн тулд төсвийн байгууллагууд доорхи зүйлсийг хийж гүйцэтгэх шаардлагатай. Үүнд:

- бүтээгдэхүүн болон бүтээгдэхүүний шалгуур үзүүлэлт, зорилтуудыг нарийвчлан тодорхойлох
- бүтээгдэхүүний өртгийг аккруэл буюу өртгийг хуримтлуулан тооцох сууриар тодорхойлж, удирдах
- ажлын үр дүнг байнга үнэлж, тайлагнах дотоод мэдээлэл ба хяналтын системийг бий болгож хөгжүүлэх .

Арга сонгоход баримтлах зарчим

Төсвийн байгууллагууд нь бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны нарийн төвөгтэй байдал, шат дамжлага, нэгж бүрийн нийлүүлэх бүтээгдэхүүний төрөл, тоо хэмжээ зэргээс хамаарч зардлыг хуримтлуулан бүртгэх, хуваарилах харилцан адилгүй аргыг ашиглаж болох бөгөөд өөрийн үйл ажиллагааны онцлог байдал, шаардлагад тохирсон өртгийн системээ өөрсдөө тогтооно.

Ганц төрлийн бүтээгдэхүүн нийлүүлдэг байгууллагын хувьд гарсан нийт зардлыг түүний тоо хэмжээнд харьцуулах замаар нэгжийн өртөг тооцож бодохоос зардлыг хуримтлуулан бүртгэх нь ч хялбар байх талтай. Гэвч ихэнх төсвийн байгууллага хоёр, түүнээс дээш бүтээгдэхүүн нийлүүлдэг, эсвэл нэг бүтээгдэхүүнийг олон хэлтэс, тасаг дамжуулан нийлүүлдэг. Ийм нөхцөлд зардлыг

хэрхэн хуримтлуулах, хуримтлуулсан зардлыг бүтээгдэхүүн бүрт яаж хуваарилах талаар тохирсон арга зүйг сонгох нь чухал.

Үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө нь нийлүүлэх бүтээгдэхүүнтэйгээ нийцсэн жижгэвтэр цомхон байгууллагын хувьд дансны харьцаандаа бага зэрэг өөрчлөлт хийж, ерөнхий дэвтрээр зардлаа хуримтлуулан хуваарилах уламжлалт аргыг хэрэглэхэд хангалттай байж болно.

Томоохон байгууллагын хувьд хэт энгийн систем нь зардлын мэдээллийн чанарыг хангахгүйд хүргэдэг. Жишээ нь, бүх шууд бус зардлыг зөвхөн ганц сууриар хуваарилах нь бүтээгдэхүүнд зардлыг бодитойгоор хуваарилахаасаа илүү дундаж зардлыг харуулах эрсдэлд хүргэж болзошгүй. Иймд янз бүрийн аргыг хослуулан хэрэглэх эсвэл цоо шинэ аргачлал шаардагдаж ч болох юм.

Өртөг тооцох арга сонгохдоо дараах хүчин зүйлсийг харгалзана:

- үйл ажиллагааны онцлог шинж чанар, бүтэц болон хэмжээ
- одоогийн ашиглаж байгаа бүртгэлийн систем
- өртгийн системийг дэмжих технологи болон бусад нөөцийн боломж
- бусад аргын өртөг-үр өгөөжийн шинжилгээ зэрэг болно

Үнэн зөв байх зарчим. Бүтээгдэхүүний өртөг бодитой, үнэн зөв байх ёстой. Өртгийн систем нь ажил, төсөл, бүтээгдэхүүний өртгийг удирдлагын янз бүрийн шатлалд тайлагнана. Энэ үр дүн нь нөөц ашиглалтын бодит хэмжээнд хэдийчинээ ойртоно, өртгийн систем төдийчинээ илүү оновчтой байна гэсэн үг. Зөвхөн шууд ба шууд бус зардлыг ялгаж салгасан байдлаар нь өртгийн системийг дүгнэж болохгүй юм. Байгууллага бүрийн зардал нь харилцан адилгүй бүтэцтэй байдаг тул шууд ба шууд бус зардлын харьцаагаар өртгийн системийг дүгнэх нь өрөөсгөл юм. Гэвч ерөнхийдөө нийт өртгийн дийлэнх хэсэг бүтээгдэхүүнд шууд оноогдсон байх нь өртгийн системийн хэр оновчтойг харуулна.

Үр өгөөжийн зарчим. Өртгийн системийг тодорхойлохдоо түүнийг хэрэглэснээр гарах зардал, үр өгөөжийг харьцуулан үзэх шаардлагатай. Нарийн, түвэгтэй системийг хэрэглэх нь зардал ихтэй байж болох боловч түүний үр өгөөж нь энгийн системтэй харьцуулахад илүү байж болно.

Өртгийн системийг автоматжуулах нь зардлыг хэмнэж, алдаа гаргах эрсдэлээс хамгаална.

8. Ямар ч арга зүй хэрэглэсэн, аль болох бодит байдалд нийцэхүйц зардал хуваарилалтын зарчмыг баримтлах нь чухал юм. Сайн боловсруулагдсан зардал

хуваарилах горим нь бүх бүтээгдэхүүнийг зөв тодорхойлж, тэдгээрийг нийлүүлэхэд ашигласан бүх нөөцийн хэрэглээг үнэн зөв хуваарилсан гэсэн баталгаа болно.

Зардлын удирдлагын харилцан уялдаатай, хэрэгцээ шаардлагыг бүрэн хангасан системийг хөгжүүлэх асуудлыг нэг удаагийн дайралтаар, яаравчилсан үйл ажиллагаагаар гүйцэлдүүлэх боломжгүй бөгөөд ингэх шаардлага ч байхгүй. Эхний үед аль болох энгийн жижиг системийг сонгон ашиглах ба улмаар зардлын тухай мэдээллийг хэрэглэгчийн шаардлагад нийцүүлэн, түүнийг өргөтгөн хөгжүүлэх нь илүү оновчтой юм.

Хоёр. Өртөг тооцох зарчим, зардлын ангилал

2.1 Өртөг тооцох тухай

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

Өртөг тооцолт нь нийлүүлсэн бараа, үйлчилгээ бүрийн нийт зардлыг тодорхойлох явцыг хамарч байгаа бөгөөд 1) зардлын талаарх мэдээлэл цуглуулах, 2) өртгийг нь тооцох гэж буй объектууд (бараа, үйлчилгээ)-ад зардал хуваарилах гэсэн хоёр үе шатыг дамжина.

2.2 Бүтээгдэхүүний өртөг тооцох зорилго

Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь төсвийн байгууллагын ерөнхий менежертэй бараа үйлчилгээ худалдан авах талаар гэрээ хэлэлцээр хийх ба энэ нь жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулах болон төсөв зохиох явцад хийгдэнэ. Тухайлбал, төсвийн байгууллага нь гэрээний үндэслэл болох Үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө боловсруулна. Уг төлөвлөгөөнд нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, түүний тоо хэмжээ, чанар, өртөг зэргийг тодорхойлно.

Бүтээгдэхүүн гэж төсвийн ерөнхийлөн захирагч худалдан авагчийн хувьд гадны хэрэглэгчдэд нийлүүлэхийн тулд төсвийн байгууллага болон бусад нийлүүлэгчдээс худалдан авахыг хүсч буй эцсийн бараа үйлчилгээ юм. Жишээ нь: бодлогын зөвлөгөө, захиргааны үйлчилгээ, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйлчилгээ, эмнэлгийн үйлчилгээ, боловсон хүчнийг удирдах талаар үзүүлж буй үйлчилгээ зэрэг бүтээгдэхүүн байж болно. Хэлэлцээрийн явцад төсвийн ерөнхийлөн захирагч ямар бүтээгдэхүүн худалдан авах, төсвийн байгууллага нь ямар бүтээгдэхүүн нийлүүлэх талаар болон төсвийн жилд нийлүүлэх

бүтээгдэхүүний тоо хэмжээ, чанар, өртгийн талаар төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн байгууллагатай хэлэлцэн тохиролцож, улмаар гэрээ байгуулна.

Уг гэрээний нөхцлийн нэг нь нийлүүлэх ажил үйлчилгээ (өөрөөр хэлбэл бүтээгдэхүүн)-ий үнэ буюу санхүүжилтийн төсөв юм. Бүтээгдэхүүнд суурилсан удирдлагын тогтолцооны дагуу төсвийн байгууллагаас төсвийн ерөнхийлөн захирагчид нийлүүлэх бүтээгдэхүүний үнийг төсвийн ерөнхийлөгч тогтооно.

Үнэ тогтооход үйлдвэрлэлийн бүрэн зардлаас гадна зах зээлийн үнэ, тэргүүний туршлага буюу өөрөөр хэлбэл тухайн бүтээгдэхүүний (эсвэл ижил төстэй бүтээгдэхүүний) үйлдвэрлэлийн хүрээнд тэргүүний гэгдэх байгууллагын (энэ нь хувийн салбарын байгууллага ч байж болно) арга ажиллагаа, зардлыг харгалзан үзэх шаардлагатай. Ингэснээр бүтээгдэхүүний үнэ бодитой, бүрэн зөв төсөвлөгдөх үндэс тавигдана.

Төсвийн байгууллага сар, улирал, жилээр санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангуудыг бэлтгэх ба эдгээрийн нэг нь бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн дүн, түүний дотор бүтээгдэхүүний анги тус бүрээр бүтээгдэхүүний нэр төрөл, тоо хэмжээ, чанар, өртөг болон хугацааны биелэлтийг илтгэсэн улирал ба жилийн тайлан байх бөгөөд бүтээгдэхүүн бүрийн гүйцэтгэлийг төсөвтэй (шаардлагатай бол мөн өмнөх жилийн гүйцэтгэлтэй) нь зэрэгцүүлж тайлагнана.

Жил бүрийн улсын төсөв зохиох үйл явцын бүрэлдэхүүн хэсэг болох төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн худалдан авах бүтээгдэхүүний өртгийг тооцохдоо төсвийн байгууллагууд нь жил бүр эдгээр бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэхэд гарах нийт зардлыг тодорхойлох ёстой. Нийт зардлыг бодитоор тооцоолох нь бүтээгдэхүүний өртөг тооцох явцын салшгүй чухал хэсэг юм. Бүтээгдэхүүн нийлүүлэхэд гарсан нийт зардлыг тооцохдоо тэрхүү бүүтээгдэхүүнд хамааралтай бүх зардлыг оруулна. Жишээлбэл, хөрөнгийн элэгдэл, ажиллагсдын амралтын цалин болон удирдлагын, үйлчилгээний мөнгөн бус зардлыг хүлээн зөвшөөрч бүтээгдэхүүний өртөгт шингээнэ. Харин бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтэд огт хамааралгүй зардлыг тооцооноос хасна. Жишээ нь: төсвийн байгууллага нь дахин үнэлгээний нэмэгдэл эсвэл хорогдлыг бүтээгдэхүүнд шингээх ёсгүй.

Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтэд хувь нэмэр оруулж буй дотоодын ба завсрын бүтээгдэхүүний зардал эцсийн бүтээгдэхүүний өртөгт шингэнэ. Ингэхдээ завсрын бүтээгдэхүүний зардлыг хувь нэмэр оруулж буй эцсийн бүтээгдэхүүнд нь шууд шингээж, дотоодын бүтээгдэхүүний зардлыг байгууллагын бүх эцсийн бүтээгдэхүүнд байгууллагын зардал хуваарилах зарчимд тулгуурлан шингээнэ. Дотоодын бүтээгдэхүүний нийтлэг жишээ нь санхүүгийн болон захиргааны үйлчилгээ, мэдээллээр хангах үйлчилгээ зэрэг юм. Завсрын бүтээгдэхүүний

жишээ нь шинжилгээ, судалгаа явуулах үйлчилгээ, лабораторын шинжилгээ хийх гэх мэт.

2.3 Зардал хуримтлуулах

Анхан шатны баримтаас зардлын мэдээг тодорхойлж, бүртгэлийн системд боловсруулан ерөнхий дэвтрийн дансанд бүртгэнэ. Ерөнхий дэвтрийн зардлын бүх дансдад тухайн тайлант хугацааны зардлууд бүрэн бүртгэгдсэн байх ёстой. Дансны жагсаалт нь зардал өртгийн ангилалтай нийцсэн байна. Зардлын төвүүдэд гарсан зардлыг мэдэх зорилгоор төсвийн байгууллагууд нь дансны жагсаалт дахь зардлын дансдын сүүлийн хоёр орны дараа зардлын төвүүдийн дэд кодийг нэмж болох бөгөөд энэ нь зөвхөн дотоод тайлагналд ашиглагдана. Ерөнхий дэвтрийн зардлын дансдад хуримтлагдсан зардлуудад үндэслэн бүтээгдэхүүний өртөг тооцно. Бүтээгдэхүүний өртөгтэй холбоотой бүртгэлийн бичилт хийхгүй. Зөвхөн тайлагналын зорилгоор санхүүгийн тайлангийн нэмэлт тодруулгын хэсэгт бүтээгдэхүүний өртгийг харуулна. Бүтээгдэхүүний өртгийн тайлан ба тодруулгын загварыг энэхүү аргачилалын хавсралт 1-д тусгасан болно.

2.4 Өртгийн объект

Тодорхой хэлтэс, тасаг гэх мэт байгууллагын нэгж, эсвэл ямар нэгэн гэрээ, төсөл, үйл явц, үйл ажиллагаа, түүний үе шат, зорилт, тодорхой бүтээгдэхүүн, эсвэл бүтээгдэхүүний анги зэрэг өртгийн аль нэг объектоор зардлыг хуримтлуулан өртөг тооцдог. Өртгийн объект нь өртгийг тодорхойлох арга зүй, зардлыг төсөвлөх, түүний гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах хэрэгцээнээс хамаарч өөр өөр байж болно.

Төсвийн байгууллагууд нь гадаад тайлагналдаа бүтээгдэхүүний өртгийг бүтээгдэхүүний ангиар тооцож тайлагнана. Мөн “Үр дүнгийн гэрээ”-ний дагуу бүтээгдэхүүний түвшинд өртгийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг гаргана. Иймд гадны хэрэглэгч болон “Үр дүнгийн гэрээ”-ний хувьд өртгийн объект нь бүтээгдэхүүн болон бүтээгдэхүүний анги байна.

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 нийлүүлэлтийн хэмжээнээс хамаарч нэгжийн өртөг болон нийт зардалд гарах өөрчлөлтийн байдлаар нь зардлыг тогтмол, хувьсах болон хагас хувьсах гэж ангилна.

Бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтээс шууд хамааралтайгаар өөрчлөгддөг зардлыг хувьсах зардал гэнэ. Жишээ нь, сургууль дээр оюутны сургалтын материал олшруулах зардал нь оюутантай ажиллах цагтай шууд хамааралтай өснө.

Зардал ба бүтээгдэхүүний хэмжээний хоорондох хамаарал нь тодорхой интервалын дотор харьцангуй тогтмол байвал хагас хувьсах зардал гэнэ. Жишээ нь, оюутантай ажиллах цагийг бага зэрэг өсөхөд нэмэгдэл багш хөлслөх шаардлага гарахгүй. Гэхдээ оюутантай ажиллах цагийн өсөлт нь тодорхой нэг түвшинд хүрэхэд нэмэгдэл багш зайлгүй шаардлагатай болно.

Бүтээгдэхүүний хэмжээ өссөн ч буурсан ч тодорхой богино хугацаанд нийт дүнгээрээ харьцангуй тогтмол байдаг зардлыг тогтмол зардал гэнэ. Харин бүтээгдэхүүний хэмжээг эрс ихэсгэвэл зардал өөрчлөгдөнө. Жишээ нь, оюутантай ажиллах цагийг эрс нэмэгдүүлэхэд нэмэлт барилга барих буюу том байшин руу нүүх шаардлага гарна.

Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлттэй холбоотойгоор зардлыг бүтээгдэхүүний ба бүтээгдэхүүний бус гэж ангилна. Төсвийн байгууллага бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтэд хамааралгүй бусад зардал гаргаж болно. Жишээ нь, бүтцийн өөрчлөлтийн зардал, хөрөнгө актлах, онцгой шинжтэй зардал гэх мэт. Эдгээр зардал бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтэд хамааралгүй учраас бүтээгдэхүүнд хуваарилагдахгүй, өртгийн тооцоонд хамрагдахгүй.

Байгууллагын удирдлагын шатлал бүрийн хариуцлагын хүрээнд тухайн хариуцлагын төв буюу нэгжийн удирдлага (менежер)-ийн үйл ажиллагааны үр дүн, гарсан зардлыг үнэлэх, дүгнэлт өгөх, хариуцлага тооцох тогтолцоо бүрэлдэх ёстой. Үүнтэй холбоотой газар, хэлтэс, тасаг, багийн дотоодын үйл ажиллагааны зардлыг тухайн хариуцлагын төвийн зүгээс хянах боломжтой ба хянах боломжгүй гэж ангилна. Зардлын зарим хэсэг тухайн нэгжээс хамааралгүйгээр гардаг бол тийм зардлын талаар уг нэгж хариуцлага хүлээх үндэслэлгүй юм. Харин тухайн нэгжийн удирдлага шууд хянах боломжтой, тэдгээрийн зүгээс нөлөө үзүүлж, залж чиглүүлж болох зардлыг уг хариуцлагын төвийн хянах боломжтой зардал гэж үзнэ.

9. Бүтээгдэхүүний өртөг тооцох зорилгоор бүтээгдэхүүн нийлүүлэлт, үйл явц, зардлын төвд хамаарах байдлаар нь зардлыг шууд ба шууд бус гэж ангилна.

Шууд ба шууд бус зардлын ялгаа нь өртгийг зардлын объектод ногдуулах зарчимд үндэслэнэ. Зардлыг бүтээгдэхүүнд шууд ногдуулах боломж нь бүтээгдэхүүнийг тодорхойлж буй арга, бэлэн байгаа мэдээлэл, үйл ажиллагаа ба зардлын хоорондын уялдаа холбоог удирдлага хэрхэн ойлгож байгаа зэрэг хүчин зүйлүүдээс шалтгаална.

10. Зардал ба өртгийн объектын хоорондын холбоогоор тухайн зардлын шууд эсэхийг тодорхойлно. Өртгийн объект нь тодорхой нэгэн ажил, дотоодын буюу завсрын бүтээгдэхүүн, эцсийн бүтээгдэхүүн, бүтээгдэхүүний анги эсвэл зардлын төв ч байж болно. Зардлыг хир гүнзгийрүүлэн авч үзэх асуудал нь удирдлагын мэдээллийн хэрэгцээнээс хамаардаг.

11. Шууд зардал гэдэг нь тодорхой бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлд шууд хамаарах зардал юм. Үүнд жишээлбэл цалин, томилолт, зөвлөгөө өгөх, бичиг хэрэг зэрэг зардал орно. Шууд зардлыг тооцоолох хэд хэдэн арга байж болно. Тухайлбал тухайн бүтээгдэхүүнийг “үйлдвэрлэхэд” зарцуулсан ажлын цаг, тоног төхөөрөмж (компьютер, олшруулагч, телефон ашиглалт гэх мэт) зэрэг нөөцийн ашиглалт, бүртгэлд ерөнхий дэвтрийн дансыг бүтээгдэхүүнээр кодлох үндсэн дээр шууд зардлыг тодорхойлох зэрэг аргыг хэрэглэж болно. Ашигласан нөөцийг аль болох шууд зардалд хамааруулах нь хуваарилагдах зардлын хэмжээг багасгаж, бүтээгдэхүүний өртгийг оновчтой тодорхойлох, үнэн зөв байдлыг сайжруулах нөлөөтэй.

Зарим зардлыг өртгийн объектод шууд хамааруулан үзэх боломжгүй байдаг. Шууд бус зардал нь нэгээс дээш өртгийн объектод хамаарах бөгөөд тодорхой нэг бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлтэй шууд холбогдож гарахгүй боловч тухайн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлд туслах шинжтэй нөлөө үзүүлдэг. Үүнд удирдлага, санхүү, захиргаа, аж ахуйн үйлчилгээний зардал орно. Ийм зардлыг тэдгээрийг хэрэглэж буй буюу тэдгээрээс шалтгаалж буй байдалд үндэслэн өртгийн объектод хуваарилна. Шууд бус зардлыг ямар аргачлалаар хэмжих вэ гэдэг нь уг зардлыг нарийн, зөв тооцоход ихээхэн нөлөөтэй. Нөгөөтэйгүүр зардлыг хэмжих аливаа аргачлал нь өөрөө багагүй хүчин чармайлт шаарддаг учир хэрэглэхэд энгийн ба зардал багатай аргачлалыг сонгох хэрэгтэй болно. Аргачлалыг зөв сонгох нь шууд бус зардал ихтэй буюу олон төрлийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэдэг байгууллагын хувьд улам их чухлаар тавигдах асуудал юм.

Бүтээгдэхүүнд зардал ногдуулахын тулд шууд ба шууд бус зардлыг ялгах бодлогыг тогтоох шаардлагатай. Бүтээгдэхүүн нийлүүлэхэд гарсан шууд ба шууд бус зардлыг нэмж бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн нийт өртгийг тооцно.

Тухайн бүтээгдэхүүний өртгийг бүтээгдэхүүний нэгжийн тоо хэмжээнд харьцуулж нийлүүлэлтийн нэгжийн буюу дундаж өртөг тооцно. Нэгжийн буюу дундаж өртөг нь бүтээгдэхүүний өртгийг тооцоход чухал үүрэг гүйцэтгэнэ.

Гурав. 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 явдал юм. Энэ нь нөөц ашиглалтын нэгжийн өртөг ба зардлын объект бүрийн ашигласан нөөцийн хэмжээг тодорхойлох явцыг мөн хамарна.

Өртөг тооцох үйл явц нь ерөнхийдөө дараах 5 үе шаттай байна. Үүнд:

- Үе шат I : Бүтээгдэхүүнийг тодорхойлох
- Үе шат II : Бүх зардлыг тодорхойлж, тодруулах
- Үе шат III : Шууд зардлыг бүтээгдэхүүнд ногдуулах
- Үе шат IV : Шууд бус зардлыг хуваарилан шингээх
- Үе шат V : Нийт зардал тооцох

3.1.1 Бүтээгдэхүүнийг тодорхойлох

Бүтээгдэхүүн гэж байгууллагын гадны хэрэглэгчдэд нийлүүлсэн ажил үйлчилгээ юм. Төсвөө юуны төлөө авч байгаа болон түүний гүйцэтгэлийн талаар хүлээх хариуцлагыг тодорхойлох үндэс болсон бүтээгдэхүүн болон түүний шалгуур үзүүлэлт, зорилтуудыг нарийвчлан тодорхойлж түүн дээр үндэслэн өртөг тооцно. Бүтээгдэхүүнийг оновчтой тодорхойлох нь түүнийг үйлдвэрлэхэд гарах зардлыг зөв тооцох, улмаар төсвийн салбарын үр ашгийг дээшлүүлэх үндэс нь болно. Бүтээгдэхүүнийг тодорхойлохдоо түүний тоо хэмжээг мөн тодорхойлох шаардлагатай.

3.1.2 Бүх зардлыг тодорхойлж, тодруулах

Санхүүгийн жилд гарсан байгууллагын бүх зардлыг тодруулах гэдэг нь тухайн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлд ашиглагдаж буй бүх нөөцийг томъёолно гэсэн үг юм.

Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх зардлуудыг гарсан цаг үед нь буюу гарах нь тодорхой болсон хугацаанд нь хамааруулан аккруэл суурийг баримтлан хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Энэ үе шатанд аккруэл сууриар бүртгэгдсэн бүх зардлыг бүтээгдэхүүний ба бүтээгдэхүүний бус гэж ангилна. Зөвхөн бүтээгдэхүүн нийлүүлэхтэй холбогдон гарсан зардлыг л бүтээгдэхүүнд ногдуулна.

3.1.3 Шууд зардлыг бүтээгдэхүүнд ногдуулах

'Ногдуулах' гэдэг нь нөөц ашиглалтыг зардлын объектоор шууд холбон үзэх гэсэн утгатай. Нөөцийн бодит хэрэглээнд үндэслэн шууд зардлыг бүтээгдэхүүнд шууд хамааруулна. Бүтээгдэхүүний онцлогоос хамаарч шууд зардал нь цалин хөлс, албан томилолт, материал, зөвлөлгөө авах болон унааны зардлуудыг агуулж болно. Ийм зардлыг бүтээгдэхүүнд ногдуулах олон арга бий. Төсвийн байгууллага нөөцийн бодит хэрэглээг бүрэн харуулж чадна гэж үзсэн нөхцөлд зардлын урьдчилан тогтоосон түвшинг ашиглаж болно. Төсвийн байгууллагууд бүртгэлийн системдээ ерөнхий дэвтрийн зардлын дансыг бүтээгдэхүүнээр кодлон ашиглаж болно. Дараах хүснэгтээр зардал ногдуулах өргөнөөр хэрэглэгддэг зарим аргуудыг харууллаа. Төсвийн байгууллага бүр үйл ажиллагааны болон бүртгэлийн системийн онцлогтоо тохируулан аль нэг аргыг сонгон хэрэглэнэ.

Арга	Тодорхойлолт	Хэдийд ашиглах
Зардлын төвд ноогдуулах	Шууд зардлыг гарсан үед зардлын төвд шууд ногдуулна.	Байгууллагын нэгж зөвхөн нэг бүтээгдэхүүн нийлүүлдэг нөхцөлд
Цаг бүртгэлийн систем	Ажилтнууд бүтээгдэхүүн бүрээр зарцуулсан цагаа бичнэ. Эсвэл хугацааны төсгөлд ажилласан цагаа өөрийнхөө дүгнэлтээр бүтээгдэхүүнүүдээр хувааж бичнэ.	Шууд хөдөлмөрийн болон бусад зардлыг ногдуулахад ашигтай.
Нөөц ашиглалтын бүртгэл	Олшруулах төхөөрөмж, компьютер, утас, принтер зэрэг нөөц ашиглалтыг бүтээгдэхүүнээр хэмжинэ. Нөөц ашиглалтыг ашиглалтын түвшин дээр үндэслэн бүтээгдэхүүнд ногдуулна. Ж нь: олшруулах төхөөрөмжийн хэрэглээг олшруулсан хуудасны тоо ба нэг хуудас олшруулах	Их хэмжээгээр ашиглагддаг нөөцийн хувьд түүний бүртгэлийг хөтлөхөд хялбар байвал хэрэглэнэ.

	тариф дээр үндэслэн хуваарилж болно.	
Бүтээгдэхүүний бүртгэл	Шууд зардлыг гарсан үед нь дансны жагсаалт дахь бүтээгдэхүүний кодоор бичилт хийнэ. Бүтээгдэхүүний кодыг ашиглан, уг бүтээгдэхүүний зардлын тайланг гаргана. Энэ арга бүх зардал бүтээгдэхүүнээр кодлогдсон байхыг шаардана.	Зардлын төв ба бүтээгдэхүүний уялдаа холбоо энгийн байх тохиолдолд тохиромжтой. Зардлын олон төвд хамааралтай олон бүтээгдэхүүн нийлүүлдэг нөхцөлд хэрэглэхэд хүндрэлтэй.
Туршлагад үндэслэн дүгнэлт хийх	Удирдлага болон ажилтнууд бүтээгдэхүүн бүрийн нөөц ашиглалтын талаарх туршлага дээрээ үндэслэн шийдвэрлэнэ. Энэ нь нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зардал хуваарилах арга зүй биш.	Өртөг зардлын талаар ойролцоо мэдээлэл хэрэгтэй тохиолдолд

Дээрх аргууд нь зардал шууд ногдуулах янз бүрийн түвшинг агуулна. Зардал шууд ногдуулахдаа бодит хэрэглэсэн тоо хэмжээг нөөцийн нэгжийн өртгөөр үржүүлнэ:

$$Ni\Theta = Nэ\Theta \times T$$

Үүнд:

NиΘ хэрэглэсэн нөөцийн нийт өртөг

NэΘ нөөцийн нэгжийн өртөг

T хэрэглэсэн нөөцийн тоо хэмжээ.

3.1.4 Шууд бус зардлыг хуваарилан шингээх

Шууд зардалтай адил тодорхой бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтэд зориулагдаагүй боловч нийт бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтэд хувь нэмэр оруулсан зардал юм. Нөөц ашиглалтыг зардлын объектын түвшинд шууд хамааруулахгүйгээр хэмжилт хийх замаар нөөцийг зардлын объектод хуваарилахад 'шингээх' гэсэн нэр томъёог хэрэглэнэ.

Шууд бус зардлыг өртгийн объект буюу бүтээгдэхүүнд хуваарилж шингээх хоёр үндсэн арга байдаг. Энэ нь *үе шат* буюу *үйл явцад тулгуурласан арга* ба *зардал чиглүүлэгчийг ашиглан хуваарилах уламжлалт арга* юм. Төсвийн байгууллагууд дээрхи хоёр аргын аль нэгийг сонгон шууд бус зардлыг

бүтээгдэхүүнд хуваарилна. Эдгээр аргын аль алинд зардлын объект нь эцсийн дүндээ бүтээгдэхүүн боловч ялгаа нь үндсэндээ шууд бус зардлыг хуваарилах арга хэлбэрт оршино.

3.1.4.1 Уламжлалт арга

Уламжлалт аргаар шууд бус зардлыг тухайн бүтээгдэхүүнийг бий болгоход ямар тодорхой хувь нэмэр оруулсан гэдгээр нь тухайн бүтээгдэхүүний өртөгт шингээдэг. Байрны түрээс, цэвэрлэгээний зардлыг ийм маягаар шингээж болно. Энэ тохиолдолд үйлдвэрлэл нь их хэмжээний талбай шаарддаг бүтээгдэхүүний нийт зардалд байрны түрээсний зардал дорвитой жин эзлэх жишээтэй. Үүнийг түрээсийн нийт төлбөрөөс тухайн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлд ашиглагдаж буй тэр талбайн түрээсийг жинлэх маягаар бодож болно. Жишээлбэл байгууллагын санхүүгийн хэлтсийн бүтээгдэхүүний зардалд тухайн хэлтсийн эзэлж буй өрөө тасалгааны талбайн байрны нийт талбайд эзлэх хувийн жингээр нь байрны түрээсийн зардлыг тооцож оруулна.

Шууд бус зардлыг бүтээгдэхүүнд нэг буюу түүнээс дээш шатлалаар хуваарилж болох ба энэ нь байгууллагын бүтэц ба өртгийн объектын түвшин хир зэрэг нарийн түвэгтэй байхаас шалтгаална.

Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт

Өртгийн систем нь байгууллагын бүтцээс хамааралтай. Хэрэв үндсэн үйл ажиллагааны (бизнесийн) нэгж нь зөвхөн нэг бүтээгдэхүүн нийлүүлдэг бол тус нэгжид хуримтлагдсан зардал нь тодорхой нэг нэгдмэл бүтээгдэхүүнд ногдох учраас зардал хуваарилах горим нь нэг шатлалтай байж болно. Гэвч практик дээр гол төлөв тухайн нэгж нь хоёр ба түүнээс дээш бүтээгдэхүүн нийлүүлэх эсвэл нэг бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтэд хоёроос дээш нэгж оролцох тохиолдол давамгайлдаг. Ийм тохиолдолд шууд бус зардлыг байгууллагын нэгжээр дамжуулан бүтээгдэхүүнд хуваарилах зардлын хоёр шатлалт аргыг ашиглаж болно.

Хоёр шатлалт хуваарилалтын арга

Зардал хуваарилах хоёр шатлалт аргын эхний шатанд бүх шууд бус зардлыг зардлын бүх төвд, дараагийн шатанд зардлын төвд хуримтлагдсан зардлыг зардлын төв (байгууллагын нэгж) дэх бүртгэлийн янз бүрийн системээс хүлээн авсан мэдээлэл дээр үндэслэн бүтээгдэхүүн буюу бүтээгдэхүүний ангид хуваарилна.

Эхний шат

Эхний шат нь бүх шууд бус зардлыг үндсэн үйл ажиллагааны нэгжүүд (эцсийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэдэг нэгжүүд буюу шууд зардлын нэгж [ШЗН])-эд хуваарилна.

Зарим байгууллагад, ялангуяа зардлын төвүүд нь харилцан хоорондоо үйлчилдэг нөхцөлд, эхний шатыг дотор нь хэд хэдэн дэд шатлалаар салгаж болно. Зардлын төвүүд харилцан үйлчилдэг тохиолдол нь үйлдвэрлэлийг дэмжих үндсэн бус, өөрөөр хэлбэл, удирдлагын ба үйлчилгээний нэгжийн зардал нь үндсэн үйл ажиллагааны нэгжүүдэд хамаарахаас гадна тэдгээрт өөрсдөд нь хамааралтай нөхцөлд үүснэ. Жишээ нь, санхүүгийн хэлтсийн зардлыг үндсэн үйл ажиллагааны ба үндсэн бус үйл ажиллагааны бүх нэгжид ногдуулна.

Ихэнхи тохиолдолд үндсэн бус үйл ажиллагааны нэгжүүд нь эцсийн бүтээгдэхүүн нийлүүлдэггүй боловч бусад үндсэн үйл ажиллагааны нэгжүүдийг дэмжин туслах үйл ажиллагаа явуулдаг тул тэдгээрийн зардлыг үндсэн үйл ажиллагааны нэгжүүдэд хуваарилснаар нийлүүлж буй бүтээгдэхүүний өртгийг бүрэн тодорхойлох боломжтой болох юм.

Эхний үе шат нь хоёр дэд шатлалтай. Үүнд:

- а. Шууд бус зардлыг үйл ажиллагааны бүх нэгжид хуваарилах
- б. Удирдлагын болон үйлчилгээний зэрэг үндсэн бус үйл ажиллагааны нэгжид хуримтлагдсан зардлыг үндсэн үйл ажиллагааны нэгжид хуваарилах.

Шууд бус зардлыг үйл ажиллагааны бүх нэгжид хуваарилах

Эхний шатны үйл явц нь байгууллагуудын хувьд энгийнээс эхлэн нарийн бүтэцтэй байж болно. Зардал хуваарилах эхний шатанд энгийн системийн хувьд шууд бус зардлыг нэг буюу зөвхөн цөөн тооны суурийг ашиглаж хуваарилна. Жишээ нь, шууд хөдөлмөрийн зардал, шууд хөдөлмөрийн цаг, хүний тоо, талбайн хэмжээ гэх мэт.

Илүү нарийвчилсан системийн хувьд зардлыг эхний үе шатаар шууд ногдуулах зорилгоор нөөц ашиглалтын бодит гүйцэтгэлийг гарган хуваарилалт хийнэ. Энэхүү системийн хувьд зардал шууд ногдуулах аргыг илүү өргөн ашигладаг учир хуваарилалтын тоо багасна.

Зардлын төвүүд харилцан үйлчилгээ үзүүлэх

Хуваарилалтын явцын эхний шатанд удирдлага, үйлчилгээний гэх мэт үндсэн бус үйл ажиллагааны нэгжүүд нь үндсэн үйл ажиллагааны нэгжүүдэд үйлчилгээ үзүүлэхээс гадна өөр хоорондоо харилцан үйлчилдэг. Харилцан үйлчилгээ үзүүлдэг асуудлыг дараах гурван аргаар шийднэ. Үүнд:

Шууд хуваарилах арга. Үндсэн бус үйл ажиллагааны нэгжүүд хоорондоо харилцан үйлчилгээ үзүүлдэггүй гэсэн нөхцөлөөр үндсэн бус үйл ажиллагааны нэгжүүдийн зардлыг зөвхөн үндсэн үйл ажиллагааны нэгжүүдэд хуваарилна. Өөрөөр хэлбэл үндсэн бус үйл ажиллагааны нэгжүүдийн хоорондоо үзүүлсэн үйлчилгээг авч үзэхгүй.

Шат дараалан хуваарилах арга. Энэ аргаар эхэлж хуваарилж буй үндсэн бус үйл ажиллагааны нэгжийн зардлыг түүний үйлчилгээг хүлээж авсан бүх нэгжүүдэд хуваарилна. Дараагийн үндсэн бус үйл ажиллагааны нэгжийн зардлыг өмнө нь зардлаа хуваарилсан үндсэн бус үйл ажиллагааны нэгжид буцааж хуваарилахгүй. Хамгийн их үйлчилгээ үзүүлдэг үндсэн бус үйл ажиллагааны нэгжийн зардлыг эхэлж хуваарилдаг ба түүнийг тодорхойлоход төвөгтэй бол хамгийн их зардалтайгаасаа эхэлж хуваарилна. Энэ арга нь үйлчилгээний нэгжүүд хоорондын харилцаа хамаарал чухал байр суурьтай нөхцөлд өргөнөөр хэрэглэгддэг.

Харилцан хамаарлын арга. Энэ арга нь бүх үндсэн ба үндсэн бус үйл ажиллагааны нэгжийн хоорондын харилцан үйлчилгээг авч үздэг. Энэ арга нь байгууллагын бүх нэгжийн хоорондын үйл ажиллагааг хамарч байгаа учраас бодит байдалд илүү ойр буюу илүү оновчтой үр дүнг өгдөг. Гэхдээ энэ арга нь нарийн түвэгтэй учир хэрэглэхэд бэрхшээлтэй байж болно.

Хоёр дахь шат

Эхний шатаар үндсэн үйл ажиллагааны нэгжид хуримтлагдсан зардлыг бүтээгдэхүүнд хуваарилна. Ингэхдээ ихэвчлэн шууд хөдөлмөрийн цаг, шууд хөдөлмөрийн зардал, эсвэл бүтээгдэхүүнд ногдох төсвийн санхүүжилтийн хувь хэмжээ зэрэг нэг суурийг сонгон авч ашиглана.

Зардлын төвөөр дамжуулах хувилбар

Хоёр шатлалт аргын нэг хувилбар нь шууд бус зардлыг зардлын төвөөр дамжуулан хуваарилах горим юм. Энэхүү хувилбарыг төсвийн байгууллагууд

ашиглаж болно. Гэвч илүү тохиромжтой гэж үзсэн нөхцөлд өөр арга, хувилбаруудыг ашиглахыг үгүйсгэхгүй.

Зардлын төвөөр дамжуулах хуваарилалтын горимын эхний шатанд шууд бус зардлыг ерөнхий дэвтрээс зардлын төвд ногдуулна. Хоёр дахь шатанд зардлын төвд хуримтлагдсан зардлыг бүтээгдэхүүнд хуваарилна.

Эхний шатанд зардлыг ногдуулахын өмнө ерөнхий дэвтрийн зардлын зүйлийг ижил төстэй байдлаар нь буюу төрлөөр ангилан бүлэглэнэ. Жишээ нь, цалин, эрүүл мэндийн даатгалын зардал, унааны хөнгөлөлтийн зэрэг зардлуудыг хүн гэдэг нэрээр бүлэглэн нэгтгэж болно. Утасны төлбөр ба холбооны шугам ашиглалтын зардлуудыг холбоо нэрээр нэгтгэж болно. Үүний зэрэгцээ эхний шатанд бүлэглэлийг зардлын төвд ногдуулах суурийг мөн тодорхойлно. Эдгээр нь зардлын чиглүүлэгч болно. Жишээ нь, хүн гэсэн бүлэглэлийг зардлын төвд ногдуулахдаа бүтээгдэхүүн бүрт зарцуулсан цаг зарцуулалтын судалгааг үндэслэнэ. Зардлыг нэг ижил зардал чиглүүлэгчийг ашиглан хуваарилалт хийх боломжтой байхаар бүлэглэх ба хуваарилалтын тоог багасгах ач холбогдолтой юм.

Хоёр дахь шатанд зардлын төвд хуримтлагдсан шууд бус зардлыг бүтээгдэхүүнд хуваарилна. Зардлын төв бүрийг шалгаж, түүний зардлын чиглүүлэгчийг тодорхойлно. Эдгээр зардлын чиглүүлэгчид нь зардлын төвөөс хангаж байгаа нөөц ашиглалтын байдал, арга замыг харуулна. Жишээ нь, бодлого боловсруулагч зардлын төвд хуримтлагдсан шууд бус зардлыг бүтээгдэхүүнээр хуваарилахад бодлогын зөвлөлгөө өгсөн цагийн тооцоог ашиглаж болно.

3.1.4.2 Үйл ажиллагаанд суурилсан арга

Үйл ажиллагаанд суурилсан өртгийн хяналтын арга нь уламжлалт аргатай харьцуулбал зардлын хэрхэн хувьсан өөрчлөгдөж байгаа болон үйлдлүүдийн багц, горимуудыг илүү сайн ойлгохыг шаардана. Үйл ажиллагаанд суурилсан өртгийн хяналтын зарчим нь илүү өндөр өртөгтэй ба уламжлалт аргыг бодвол илүү хүчин чармайлт шаардана.

12. Уламжлалт аргаар нөөцийн ашиглалтыг бүтээгдэхүүнд хамааруулдаг бол үйл ажиллагаанд суурилсан өртгийн хяналтын зарчмын дагуу шууд бус зардал үүсгэж буй нөөц нь бүтээгдэхүүнийг бий болгоход бус, харин бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэхэд оролцож байгаа дотоод үйл явц, ажлын үе шатад ашиглагдана гэж үздэг. Өөрөөр хэлбэл, бүтээгдэхүүн нь үйлдэл, үйл ажиллагааны үр дүнд бий

болж, харин эдгээр үйлдэл, үйл ажиллагааны явцад нөөцийг ашигладаг бөгөөд улмаар шууд бус зардал гарна гэсэн үг юм. Үйлдвэрлэлийн явцад гарч буй үйл ажиллагаа нь эцсийн бүлэгтээ бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтэд чиглэгдэнэ. Зардал хэмнэх чиглэлээр эн тэргүүнд хийх шаардлагатай алхам нь эдгээр үйлдэл, үйл ажиллагааны өртгийг тооцох асуудал юм. Өндөр өртөгтэй боловч бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтэд хувь нэмэр оруулдаггүй үйлдэл, үйл явцыг багасгах буюу устгах арга хэмжээ авах нь зүйтэй. Үйлдвэрлэлийн хэмжээнээс хамаарахгүй шууд бус зардлын төрөл ихсэх тусам зардлын бүтэц нарийсна. Үйл ажиллагаанд суурилсан өртөг тооцолт нь байгууллагын үйл ажиллагааг шинжлэн, үйлдвэрлэлийн явцад эдгээр нь ямар үүрэгтэйг тодорхойлж, үйлдэл бүрийн бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтэнд оруулсан хувь нэмэрт үндэслэн зардлыг ажлын үе шат буюу үйл явцаар дамжуулан бүтээгдэхүүнд хуваарилах арга юм. Үйлдэл бүрийн өртөг нь түүнд ашигласан нөөцийн хэмжээгээр тодорхойлогдоно.

Бүтээгдэхүүнийг түүний бүрэлдэхүүн хэсэг болох үйлдэл, ажлын үе шат буюу үйл явцад хуваах ба үе шат тус бүрээр өртгийг хэмжинэ. Үйл явцын өртгийг тооцохдоо тухайн бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтэд түүний ашиглагдсан хэмжээтэй уялдуулах бөгөөд улмаар бүтээгдэхүүний өртгийг тооцно.

Үйл ажиллагаанд суурилсан өртөг тооцох арга нь дараах үе шаттай байна:

1. *Үйл явц буюу үе шатыг тодорхойлох.*

Үйлдэл буюу үе шат нь бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтэнд чиглэсэн тодорхой үйл ажиллагаа, үйлдлийн багц юм. Бүх үйлдлийг тодруулсны үндсэн дээр өртгийн дүнг гаргах зорилгоор ижил төстэй үйлдлийг бүлэглэж, удирдах болохуйц, илүү ерөнхий (буюу дээд түвшний) үйл явцыг тодруулна.

2. *Нөөц бүрээр зардлын мэдээлэл хуримтлуулах.*

Үйлдлийг бүхэлд нь тоймлож, үйл явцыг тодруулсны дараа тэдгээрт ашигласан нөөц буюу зардлын төрлийг тодорхойлох боломжтой болно. Ерөнхий дэвтрийн зардлын дансад хуримтлагдсан зардлыг бүлэглэх ба энэ нь тэдгээрийг үйл явцад хуваарилах ажлыг хөнгөвчилнө. Жишээ нь, цалин, нэмэгдэл хөлс, даатгал болон амралтын цалингийн хуримтлалыг хөдөлмөрийн нөөц гэсэн бүлэгт үндсэн ажилтан, бусад ажилтан ба удирдлага гэсэн ангиллаар нэгтгэнэ. Сонгон авсан зардлын бүлэг нь үйл явцад суурилсан зардлын үнэн зөв хуваарилалтыг хангахуйц тодорхой түвшинд байх шаардлагатай. Жишээ нь, нийт цалин хөлс нь тэдгээрийг үйл явцаар хуваарилахад хэт ерөнхий байдаг тул түүнийг илүү тодорхой болгох зорилгоор үндсэн ажилтан, захиргааны ажилтан ба удирдлага гэсэн ангиллаар салгах нь мэдээлэл цуглуулах зардлыг хэмнэж, зардлын үнэн

зөв хуваарилалт хийх бололцоо олгоно. Зардлын бүлэг үүсгэхэд хир зэрэг хүндрэлтэй байх нь ашиглаж байгаа дансны жагсаалтаас хамаарна. Иймд зардлын бүлгийн шаардлагад нийцүүлэн дансны жагсаалтаа өөрчлөн зохион байгуулах асуудал тавигдаж болно. Зардлын бүлгийг тодорхойлсоны дараа үйл ажиллагаа, зардлын бүлэгтэй түүнтэй хэрхэн холбогдох нь ямар зардал тухайн нэг үйл явцад шууд оногдох, ямар зардлыг хуваарилалтын өөр аргыг ашиглан үйл явцаар хуваарилах гэдгийг тодорхойлох боломжийг олгоно.

3. *Нөөцийн хэрэглээ буюу зардлын санг үйлдэл, ажлын явц буюу үе шатад хуваарилах.*

Зардлын бүлэг болон үйл явцын хоорондын харилцаа холбоог тодруулсны дараа эдгээр зардлыг үйл явцаар хуваарилах боломжтой болно. Зарим зардал нь үйл явцад шууд оногдоно. Хоёр ба түүнээс дээш үйл явцад хамааралтай зардлыг хуваарилахад оновчтой арга зүй хэрэгтэй. Зардлын бүлэг бүрээр хуваарилалтын суурь буюу зардлын чиглүүлэгчийг шалтгаан - үр дагаварын харилцаа холбоог шинжлэн олж сонгох шаардлагатай.

4. *Үйл явцын өртгийг тэдгээрийн чиглүүлэгчээр дамжуулан бүтээгдэхүүнд хуваарилах.*

Эцэст нь үе шатны өртгийг тэдгээрийн үйл явцтай холбогдох харилцаан дээр үндэслэн бүтээгдэхүүнд хуваарилна. Үйлдлийн чиглүүлэгчийг сонгох арга нь зардал чиглүүлэгчийг сонгох зарчимтай ижил байна. Энэ нь шалтгаан - үр дагавар болон түүнийг хэрэглэснээр гарах зардал ба үр өгөөжийг авч үзнэ. Нэг үйл явцын хувьд янз бүрийн чиглүүлэгчтэй байх нь илүү тохиромжтой байдаг. Үйл явцын чиглүүлэгчийг сонгож хэмжсэнээр үйл явцад суурилсан бүтээгдэхүүний өртгийг тодорхойлох ажлыг дуусгавар болгоно.

3.1.4.3 Зардал чиглүүлэгч

Шууд бус зардал бүтээгдэхүүнд чиглэсэн эсвэл бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтээс шалтгаалж буй түвшин буюу, өөрөөр хэлбэл тодорхой хэмжээний зардал гарахад хүргэж байгаа шалтгаан-ба-үр дагавар нь бүтээгдэхүүнд шууд бус зардлыг хуваарилах үндэслэл болно.

Зардал чиглүүлэгч гэдэг нь хуваарилагдаж буй шууд бус зардалтай хүчтэй хамаарал бүхий үйл ажиллагаа, үйлдэл буюу хүчин зүйл юм. Зардал чиглүүлэгчийг зөв ойлгож ашигласнаар зардлын хуваарилалт нь илүү оновчтой болно. Жишээ нь, түрээс болон цэвэрлэгээний зардлыг хэд хэдэн бүтээгдэхүүнд хуваарилахад чиглүүлэгч нь тухайн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд ашиглаж буй

талбайн хэмжээ байна. Ялангуяа материаллаг зардлын хувьд чиглүүлэгч болон хуваарилалтын горимыг зөв сонгохгүй бол өртгийн хэмжээ ихээхэн хэлбэлзэхэд хүрнэ.

Зардал тус бүрээр чиглүүлэгч буюу хуваарилалтын суурийг тодорхойлохдоо тэрхүү зардал чиглүүлэгчийн хэмжээг тооцох аргыг тусгана. Эдгээр хэмжих аргууд нь хоёр үндсэн бүлэгт хуваагдана. Үүнд:

- шууд хяналтын
- жишиг

Шууд хяналтын арга нь холбогдох нөөцийн бодит ашиглалтыг хэмжинэ. Хөдөлмөрийн зардлын хувьд ажилтнууд үйл ажиллагаа бүрт зарцуулсан хугацаагаа бүртгэх ба энэ нь хожим тэдгээрийн цалингийн болон холбогдох бусад зардлыг хуваарилахад суурь болгон ашиглагдана. Хөдөлмөрийн бус зардлын хувьд тухайн нөөц ашиглалтын байдлыг зардлын объект бүрээр бүртгэл хөтлөхийг шаардана. Жишээ нь, унааны зардлын хувьд машин ашиглалтын бүртгэл, олшруулагчийн хувьд тоолуурын гүйдлийн бүртгэл хөтлөх гэх мэт.

Энэхүү арга нь тодорхой нөөц ашиглалтын бүртгэлийг шаарддаг бөгөөд өртгийг үнэн зөв тооцох нөхцөл боломжийг хангахын сацуу энэхүү аргыг хэрэглэхийн өөрийнх нь өртөг болон үр өгөөжийг харьцуулан үзэж, цэвэр үр ашиг нь илүү байх тохиолдолд хэрэглэнэ.

Жишгийн арга нь холбогдох зардлын төвүүдийн нөөц ашиглалтын бодит байдлыг тооцоолохдоо тодорхой хугацааны турш дахь ашиглалтын байдлыг жишиг болгон ашиглана. Жишиг хугацааны турш дахь нөөц ашиглалтын хэмжээ буюу урьдчилан тогтоосон хувь хэмжээ нь нөөц ашиглалтын зохих хэмжээг төлөөлж чадна гэж үзсэн нөхцөлд түүнийг цаашид урт хугацааны туршид ашиглалтын түвшинг харуулахад хэрэглэж болно.

Байгууллагууд нь тухайн хугацааны интервал дахь нөөц ашиглалтыг зардлын объектоор гаргаж чадах боловч цаашид энэ нь өртгийг үнэн зөв гаргаж чадахгүй байж болно. Зардлын мэдээллийн утга, үнэ цэнийг алдагдуулахгүйгээр зардал хуваарилалтыг аль болох энгийн байлгах шаардлагыг анхаарах хэрэгтэй.

Хөдөлмөрийн өртгийн хувьд хуваарилалтын суурь тодорхойлох түгээмэл хэрэгсэл бол ажлын цагийн хуваарь эсвэл түүний хэмжилт байна. Үүнийг хэсэг бүлэг ажилтны хувьд жишиг хугацааны туршид тест явуулах замаар гүйцэтгэж болно.

Хуваарилалтын суурь буюу зардал чиглүүлэгчийг сонгоход анхаарвал зохих бусад зүйл:

- Хуваарилалтын суурь, зардал чиглүүлэгч нь маш ойлгомжтой ба хэмжиж (тоологдож) болохуйц байх
- Сонгосон зардал чиглүүлэгч нь зардлын өөрчлөлтийн чиглэлээр байгууллагын ашиг сонирхолд нийцсэн удирдлагын хөшүүрэг болохоор байх (зөвхөн менежерийн хувийн шаардлагад бус)
- Ашиглах олон янзын зардал чиглүүлэгчийн тоог аль болох бага байлгах талаар анхаарах
- Аль болох бүртгэл нь хөтлөгдөж тайланд ашигладаг зардал чиглүүлэгч, суурийг олох талаар анхаарах

3.1.5 Нийт зардлыг тооцох

Бүтээгдэхүүн бүрээр тооцоолсон шууд ба шууд бус зардлыг нэмнэ. Гарсан нийт зардлыг нийлүүлсэн бүтээгдэхүүнд хувааж дундаж буюу нэгж өртгийг гаргана.

Хавсралт 1

БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ ӨРТГИЙН ТАЙЛАН

БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ АНГИ	Өмнөх оны мөн үеийн гүйцэтгэл	Тайлант үе (төгрөгөөр)	
		Төсөв	Гүйцэтгэл
Бүтээгдэхүүний анги			
Бүтээгдэхүүний нэр			
Бүтээгдэхүүний нэр			
Бүтээгдэхүүний анги			
Бүтээгдэхүүний нэр			
Бүтээгдэхүүний нэр			
Бүтээгдэхүүний анги			
Бүтээгдэхүүний нэр			
Бүтээгдэхүүний нэр			
НИЙТ			

ТӨСӨВЛӨГДӨӨГҮЙ ЗАРДЛЫН ТАЙЛАН

Бүтээгдэхүүний анги	Тайлант үе (төгрөгөөр)		
	Төсөв	Гүйцэтгэл	Зөрүү
Бүтээгдэхүүний анги			
Бүтээгдэхүүний нэр			
Бүтээгдэхүүний нэр			
Бүтээгдэхүүний анги			
Бүтээгдэхүүний нэр			
Бүтээгдэхүүний нэр			
Бүтээгдэхүүний анги			
Бүтээгдэхүүний нэр			
Бүтээгдэхүүний нэр			
НИЙТ			

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



Сангийн сайдын 2006 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 388 тоот тушаалын 5 дугаар хавсралт

ТӨСВИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН БҮТЭЭГДЭХҮҮН НИЙЛҮҮЛЭЛТИЙН ТАЙЛАН ГАРГАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг зүйл

1. Төсвийн байгууллагын улирал, хагас жилийн болон жилийн бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайлан бэлтгэхэд энэ журмыг мөрдөнө.
2. Төсвийн байгууллагын улирал, хагас жилийн болон жилийн бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайлан бэлтгэхдээ Монгол Улсын Нэгдсэн төсвийн тухай хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан холбогдох бусад эрх зүйн актыг баримтална.
3. Төсвийн байгууллагын улирал, хагас жилийн болон жилийн бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайлангийн зорилго нь төсвийн байгууллагын нийлүүлэх бүтээгдэхүүний шалгуур үзүүлэлтийг хангуулах, гарах эрсдлийг удирдах, төсвийн зарцуулалтад хяналт тавих, төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээг үнэлж дүгнэх, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэгтгэсэн тайланг гаргахад оршино.
4. Төсвийн байгууллагын улирал, хагас жилийн болон жилийн бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайланг бэлтгэхдээ мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг хангах зарчмыг баримтална.
5. Энэ журмыг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үүрэг хүлээж, гэрээ байгуулсан нийт төсвийн байгууллагад дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Тайлан боловсруулах, хүргүүлэх

1. Төсвийн байгууллага нь бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн улирал, хагас жил болон жилийн тайланг санхүүгийн тайлангийн хамт гаргаж өөрийн харьяалах төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ.

Гурав. Төсвийн байгууллагын албан тушаалтны хүлээх үүрэг

1. Төсвийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан дараахь нийтлэг үүрэг хүлээнэ:
 - 1.1 Улирал, хагас жилийн болон жилийн бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайланг санхүүгийн тайлангийн хамт хугацаанд нь гаргах;
 - 1.2 Тайланг үнэн зөв, бүрэн гаргах;
 - 1.3. Ерөнхий менежерийг шаардлагатай мэдээллээр тогтмол хангах.
2. Төсвийн байгууллагын ерөнхий менежер дараахь нийтлэг үүрэг хүлээнэ:

2.1. Өөрийн удирдаж буй байгууллагад бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайлан бэлтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;

2.2. Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн явцад байгууллагын дотоод хяналтын системээр дамжуулан хяналт тавих;

2.3. Улирал, хагас жилийн болон жилийн бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайланг хуульд заасан хугацаанд гаргаж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх;

2.4. Тайлангийн иж бүрэн байдал, үнэн зөвийг хариуцах.

Гурав. Тайлангийн бүрэлдэхүүн хэсэг болон агуулга

1. Тайлангийн бүрэлдэхүүн хэсгүүд

Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайланг Санхүү, эдийн засгийн сайдын 2002 оны 364 дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан үлгэрчилсэн загварын дагуу гаргана. Тайлан дараахь хэсгүүдээс бүрдэнэ:

1. Нуур хуудас:

2. Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайлангийн талаархи мэдэгдэл

3. Үндсэн хэсэг:

3.1. Ерөнхий тойм

3.2. Тохиролцсон үр дүнгээр гарсан зөрүүний талаархи тайлбар

3.3. Үр дүнгийн гэрээний бусад мэдээлэл

3.4. Санал зөвлөмж

4. Хавсралт

2. Бүрэлдэхүүн хэсгүүдийн агуулга

2.1 Нүүр хуудас

Нүүр хуудсанд дараахь мэдээллийг тусгана, үүнд:

- байгууллагын нэр
- тайлангийн гарчиг
- тайлангийн хугацаа
- тайланг хүлээн авах албан тушаалтны нэр
- тайлангийн хуулбарыг хүлээн авах төрийн захиргааны байгууллагын нэр.

2.2. Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайлангийн талаархи мэдэгдэл:

- мэдэгдэл
- ерөнхий менежерийн гарын үсэг
- огноо.

Энэ хэсэгт тайланг ямар хууль тогтоомжийн дагуу бэлтгэж гаргасан тухай бичнэ. Мөн төсвийн байгууллагын ерөнхий менежерийн хуулиар хүлээсэн үүрэг хариуцлага, тухайлбал, тайлангийн үнэн зөвийг хариуцах талаар энд тусгаж болно. Ингэхдээ мэдээллийн үнэн зөв, иж бүрэн байдлыг ерөнхий менежер хариуцаж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.3. Үндсэн хэсэг

Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайлангийн үндсэн хэсэг дараахь хэсгүүдээс бүрдэнэ:

2.3.1. Ерөнхий тойм

2.3.2. Тохиролцсон үр дүнгээр гарсан зөрүүний талаархи тайлбар

2.3.3. Үр дүнгийн гэрээний бусад мэдээлэл

2.3.4. Санал зөвлөмж

Эдгээр хэсгүүдийн товч агуулгыг дор тайлбарлая.

2.3.1. Ерөнхий тойм

Энэ хэсэгт тухайн тайлант хугацаанд бүтээгдэхүүн нийлүүлэхэд нөлөөлсөн хүчин зүйлийн талаар дурдана. Тухайлбал:

- Хүний нөөцийн удирдлагатай холбоотой асуудлууд;
- Байгууллагын дотоод хяналтын систем;
- Нийлүүлж буй бүтээгдэхүүний эрэлт нийлүүлэлтэд гарсан өөрчлөлт;
- Бусад хүчин зүйлийн талаар энд тусгана.

2.3.2. Тохиролцсон үр дүнгээр гарсан зөрүүний талаархи тайлбар

Энэ хэсэгт тухайн тайлант хугацаанд бүтээгдэхүүн нийлүүлэлт /буюу бодит гүйцэтгэл/ болон жилийн эхэнд үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд тохиролцож тусгасан шалгуур үзүүлэлтүүд, шалгуур үзүүлэлт бүрээр хүрэх түвшингийн хооронд гарсан аливаа томоохон зөрүүний талаар ерөнхий тайлбар өгнө.

Ингэхдээ зөвхөн онцгой зөрүүтэй гарсан бүтээгдэхүүний хувьд тайлбар өгөх бөгөөд уг зөрүүг арилгах талаар ямар арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж байгаа, тохиролцсон үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтүүдэд өөрчлөлт оруулах шаардлагатай эсэх талаар тодорхой тусгаж өгнө. Өөрөөр хэлбэл, энэ хэсэгт дараахь зүйлийг тусгасан байна:

нийлүүлэлтийн явцад онцгой зөрүү гарч буй бүтээгдэхүүн бүрээр түүний өртөг, тоо хэмжээ, хугацаа болон чанарын тохиролцсон шалгуур үзүүлэлтийн зөрүү;

зөрүү гарсан шалтгаан (жишээ нь зөвхөн цаг хугацаатай холбоотой түр зуурын эсвэл улирлын шинжтэй болох, эсвэл бусад хүчин зүйлээс шалтгаалсан гэх мэт);

зөрүүг арилгах талаар авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ;

байгууллагын бодит хүрэх үр дүнг хангахад шалгуур үзүүлэлтүүдэд өөрчлөлт оруулах шаардлага байгаа эсэх талаар тайлбар өгөх.

2.3.3. Үр дүнгийн гэрээний бусад мэдээлэл

ТБУСТХ-ийн 41.3.2-д төсвийн байгууллагын бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайланд ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн явцыг дүгнэхэд шаардлагатай бусад мэдээллийг тусгахаар заасан байгаа. Өөрөөр хэлбэл, энэ хэсэг нь ерөнхий менежерийн Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнгийн гэрээг үнэлж дүгнэхэд шаардлагатай бүхий л мэдээллээр тухайн төсвийн ерөнхийлөн захирагч, Төрийн албаны зөвлөлийг байнга хангаж байх ач холбогдолтой. Энэ хэсэг дараахь зүйлийг хамарна. Үүнд:

үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд тодорхойлсон стратегийн үндсэн зорилтуудыг хангах чиглэлээр хэрэгжүүлж буй ажлын /үйл ажиллагааны/ явц (өөрөөр хэлбэл, хүрэх үр дүнг хангах чиглэлээр ерөнхий менежерийн хувийн зүгээс хийсэн тодорхой зүйлс);

үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд тодорхойлсон Засгийн газраас төсвийн байгууллагын хувьд тавьсан өмчлөлийн зорилтын хэрэгжилтийн талаархи мэдээлэл;

Ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээнд тусгасан хувь хүний болон мэргэжлийн хувьд тавигдсан үйл ажиллагааны үр дүнгийн зорилтын холбогдолтой мэдээлэл (үр дүнгийн гэрээний хэсэг).

Дээрх мэдээлэл нь зарим талаар хувь хүний нууцад хамаарах асуудлыг хөндөж байгаа тул уг мэдээллийн энэ хэсгийг тухайн нөхцөлд Сангийн яаманд хүргүүлэх тайланд оруулалгүй харин холбогдох төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх тайланд тусад нь тусгах нь зүйтэй.

2.3.4 Санал зөвлөмж

Энэ хэсэгт тохиролцсон үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтүүдэд оруулах шаардлагатай өөрчлөлтийн талаар тодорхой саналуудыг тусгана (жишээ нь нэмэлт төсөв хуваарилах, эсвэл тоо хэмжээ, хугацаа болон чанарын үзүүлэлтийг өөрчлөх гэх мэт).

2.4. Хавсралт

Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайлан хоёр хавсралттай байна.

- Нэгдүгээр хавсралт буюу *Үндсэн үйл ажиллагааны бүтээгдэхүүн, үр дүнгийн тайлан* нь хоёр хэсгээс бүрдэнэ, а) эхний хэсэгт төсвийн ерөнхийлөн захирагчид гэрээний дагуу / өөрөөр хэлбэл, үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд тусгасан/ нийлүүлсэн бүтээгдэхүүнийг тусгах бөгөөд б) хоёрдахь хэсэгт гэрээнээс гадуур нийлүүлсэн бүтээгдэхүүнийг тайлагнана.

-Хоёрдугаар хавсралт буюу Бүтээгдэхүүний өртгийн задаргаа, хуваарилалт нь Үндсэн үйл ажиллагааны нийт зардлыг бүтээгдэхүүний болон бүтээгдэхүүний бусаар ангилан харуулна. Бүтээгдэхүүний өртгийг тооцоходоо Сангийн сайдын 2006 оны 388 дугаар тушаалаар батлагдсан зааврыг мөрдөнө.

Төсвийн байгууллагын бүтээгдэхүүн
нийлүүлэлтийн тайлангийн хавсралт №1

ҮНДСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БҮТЭЭГДЭХҮҮН,
ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН

1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай 200... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр байгуулсан ...тоот гэрээний дагуу нийлүүлсэн бүтээгдэхүүний тайлан, бүтээгдэхүүний анги тус бүрээр:

1.1. Бүтээгдэхүүний анги 1

Бүтээгдэхүүн /нэр/	
Үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөгөөр тохиролцсон	Бодит гүйцэтгэл
Тоо хэмжээ	Тоо хэмжээ
Чанар	Чанар
Хугацаа	Хугацаа
Өртөг /мян.төг/	Өртөг /мян.төг/
Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлттэй холбогдсон бусад мэдээлэл,тайлбар:	

1.2. Бүтээгдэхүүний анги 2

1.2 Бүтээгдэхүүний анги 2	
Үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөгөөр тохиролцсон	Бодит гүйцэтгэл
Тоо хэмжээ	Тоо хэмжээ
Чанар	Чанар
Хугацаа	Хугацаа
Өртөг /мян.төг/	Өртөг /мян.төг/
Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлттэй холбогдсон бусад мэдээлэл,тайлбар:	

2. Гэрээнээс гадуур нийлүүлсэн бүтээгдэхүүний тайлан, бүтээгдэхүүний ангиар

Бүтээгдэхүүн /нэр/	
Үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөгөөр тохиролцсон	Бодит гүйцэтгэл
Тоо хэмжээ	Тоо хэмжээ
Чанар	Чанар
Хугацаа	Хугацаа

Өртөг /мян.төг/	Өртөг /мян.төг/
Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлттэй холбогдсон бусад мэдээлэл, тайлбар:	

ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР

МЭРГЭЖИЛТЭН

200.. оны ... дугаар сарын-ны өдөр