

**ХҮМҮҮНЛЭГИЙН БОЛОН БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ,
ХӨНГӨЛӨЛТТЭЙ ЗЭЭЛЭЭР АВСАН БАРААГ ГААЛИЙН БОЛОН
НЭМЭГДСЭН ӨРТГИЙН АЛБАН ТАТВАРААС ЧӨЛӨӨЛӨХ
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх зохицуулалт бүхий Монгол Улсын олон улсын гэрээний хүрээнд хүмүүнлэгийн болон буцалтгүй тусламж, хөнгөлөлттэй зээлийн хөрөнгөөр импортолсон болон дотоодын зах зээлээс худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээ (цаашид “бараа” гэх)-г гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвар (цаашид “албан татвар” гэх)-аас чөлөөлөх үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2.Журмыг хэрэгжүүлэхэд Төсвийн тухай хууль, Өрийн удирдлагын тухай хууль, Олон улсын гэрээний тухай хууль, Гаалийн тариф, гаалийн татварын тухай хууль, Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийг удирдлага болгоно.

**Хоёр.Албан татвараас чөлөөлөх харилцаанд оролцогч талууд,
тэдгээрийн эрх, үүрэг**

2.1.Барааг албан татвараас чөлөөлөх харилцаанд төсөл хэрэгжүүлэгч, тэдгээртэй гэрээ байгуулсан гүйцэтгэгч (цаашид хамтад нь “хүлээн авагч, эсхүл худалдан авагч тал” гэх), энэ журмын 2.2-д заасан байгууллага, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, гаалийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, татварын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага оролцоно.

2.2.Албан татварын чөлөөлөлтийн асуудлаар санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай дараах байгууллага харилцана:

- 2.2.1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар;
- 2.2.2.Улсын Их Хурлын Тамгын газар;
- 2.2.3.Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллага;
- 2.2.4.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар;
- 2.2.5.Шадар сайдын Ажлын алба;
- 2.2.6.Төрийн захиргааны төв байгууллага;
- 2.2.7.Үндсэн хуулийн цэцийн Тамгын газар;
- 2.2.8.Улсын дээд шүүхийн Тамгын газар;
- 2.2.9.Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн Ажлын алба;
- 2.2.10.Улсын ерөнхий прокурорын газар;
- 2.2.11.Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба;
- 2.2.12.Авлигатай тэмцэх газар;
- 2.2.13.аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- 2.2.14.аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар;
- 2.2.15.Шүүхийн сахилгын хороо;
- 2.2.16.Олон улсын хүмүүнлэгийн байгууллага.

2.3.Олон улсын хүмүүнлэгийн байгууллагын дарга нь энэ журмын хүрээнд төсвийн шууд захирагчтай ижил чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.4.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага албан татвараас чөлөөлөх харилцаанд дараах эрх, үүрэгтэй оролцоно:

2.4.1.албан татвараас чөлөөлөх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, түүнд хяналт тавих;

2.4.2.албан татварын чөлөөлөлтийн асуудлаар энэ журмын 2.2-д заасан байгууллагыг арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;

2.4.3.бараа хүлээн авагч, эсхүл худалдан авагч талаас албан татварын чөлөөлөлттэй холбоотой нэмэлт мэдээлэл шаардах.

2.5.Энэ журмын 2.2-д заасан байгууллага албан татвараас чөлөөлөх харилцаанд дараах эрх, үүрэгтэй оролцоно:

2.5.1.барааг албан татвараас чөлөөлүүлэх хүсэлт гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

2.5.2.бараа хүлээн авагч, эсхүл худалдан авагч талыг албан татвараас чөлөөлүүлэх үйл ажиллагааны талаар мэдээллээр хангаж, удирдан чиглүүлэх;

2.5.3.энэ журмын 4.3, 4.4-д заасан бүрдлийн үнэн зөв байдлыг хариуцах бөгөөд үүнтэй холбогдон үүсэх хариуцлагыг хүлээх.

2.6.Гаалийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага татвараас чөлөөлөх харилцаанд дараах эрх, үүрэгтэй оролцоно:

2.6.1.санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас олгосон бүртгэлийн хуудаст үндэслэн барааг албан татвараас чөлөөлөх үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах;

2.6.2.бүртгэлийн хуудас дахь хууль эрх зүйн үндэслэл болон барааны нэр төрлөөс бусад асуудлаар бараа хүлээн авагч талтай шууд харилцах, холбогдох мэдээллийг цахим системд үнэн зөв оруулах;

2.6.3.бүртгэлийн хуудас дахь хууль эрх зүйн үндэслэл болон барааны нэр төрлөөс бусад мэдээлэлд өөчлөлт орсон тохиолдолд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тухай бүр мэдэгдэх.

2.7.Татварын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага татвараас чөлөөлөх харилцаанд дараах эрх, үүрэгтэй оролцоно:

2.7.1.санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас олгосон бүртгэлийн хуудаст үндэслэн барааг албан татвараас чөлөөлөх үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах;

2.7.2.бараа худалдан авагч талаас албан татварын чөлөөлөлттэй холбоотой нэмэлт мэдээлэл шаардах.

Гурав.Барааг хүлээн авагч, эсхүл худалдан авагч талыг цахим системд бүртгэх

3.1.Барааг хүлээн авагч, эсхүл худалдан авагч талыг Засгийн газрын гадаад зээл, тусламжийн удирдлагын мэдээллийн систем (цаашид “цахим систем” гэх)-д бүртгэнэ.

3.2.Барааг хүлээн авагч, эсхүл худалдан авагч талыг цахим системд бүртгүүлэх хүсэлтийг тэдгээрийн харьяалах энэ журмын 2.2-д заасан байгууллага дараах баримт бичгийн хамт цахим системээр хүргүүлнэ:

3.2.1.хүлээн авагч, эсхүл худалдан авагч талыг цахим системд бүртгэхийг хүссэн энэ журмын 2.2-д заасан байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн албан бичиг;

3.2.2.хүмүүнлэгийн болон буцалтгүй тусламж, хөнгөлөлттэй зээл олгох талаар байгуулсан татвараас чөлөөлөх заалт бүхий олон улсын гэрээний хуулбар;

3.2.3.энэ журмын 3.2.1-д заасан олон улсын гэрээний хүрээнд байгуулсан бусад гэрээ, хэлэлцээрийн хуулбар;

3.2.4.энэ журмын 3.2.1-д заасан олон улсын гэрээний хүрээнд бараа хүлээн авагч, эсхүл худалдан авагч тал болохыг нотлох баримт бичгийн хуулбар (төсөл хэрэгжүүлэгчтэй байгуулсан гэрээний хуулбар, улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар, гэх мэт).

3.3.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь энэ журмын 3.2-д заасан баримт бичгийн бүрдлийг хангасан байгууллагыг цахим системд бүртгэнэ.

3.4.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь энэ журмын 3.2-д заасан баримт бичгийн бүрдлийг хангаагүй хүсэлтийн хариуг цахим системээр хүргүүлнэ.

3.5.Энэ журмын 3.2.2-3.2.4-д заасан баримт бичигт өөрчлөлт орсон тохиолдолд энэ журмын 2.2-д заасан байгууллага санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад албан бичгээр мэдэгдэж, холбогдох баримт бичгийг цахим системд оруулна.

Дөрөв. Албан татвараас чөлөөлүүлэх хүсэлт гаргах

4.1.Энэ журмын 3.3-д заасны дагуу цахим системд бүртгүүлсэн байгууллагын барааг албан татвараас чөлөөлүүлэх хүсэлтийг энэ журмын 2.2-д заасан байгууллага санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад цахим системээр хүргүүлнэ.

4.2.Хууль тогтоомжид заасны дагуу тухайн бараа эсхүл түүнд холбогдох баримт бичиг нь нууцад хамаарах бол энэ журмын 4.1-д заасан хүсэлтийг 3.2.2-3.2.4-д заасан баримт бичгийн хамт албан бичгээр хүргүүлж болно.

4.3.Импортоор нийлүүлж байгаа барааг албан татвараас чөлөөлүүлэх хүсэлтэд дараах баримт бичгийг хавсаргана:

4.3.1.барааг хүлээн авагч талын харьяалах энэ журмын 2.2-д заасан байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн тухайн барааг хүмүүнлэгийн болон буцалтгүй тусламж, хөнгөлөлттэй зээлээр авсан болохыг тодорхойлсон, түүнчлэн барааны нэр, төрөл, тоо хэмжээ, үнийг хянан бүртгэж, өөрийн харьяа байгууллагын үндсэн хөрөнгөд бүртгэгдэхийг тодорхойлж, бүртгэлийн хуудас олгохыг хүссэн албан бичиг;

4.3.2.бараа худалдан авах гэрээ, эсхүл үнийн нэхэмжлэх;

4.3.3.тээврийн бичиг баримт.

4.4.Дотоодын зах зээлээс худалдан авах барааг албан татвараас чөлөөлүүлэх хүсэлтэд дараах баримт бичгийг хавсаргана:

4.4.1.барааг худалдан авагч талын харьяалах энэ журмын 2.2-д заасан байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн тухайн барааг хүмүүнлэгийн болон буцалтгүй тусламж, хөнгөлөлттэй зээлээр авсан болохыг тодорхойлсон, түүнчлэн барааны нэр, төрөл, тоо хэмжээ, үнийг хянан бүртгэж, өөрийн харьяа байгууллагын үндсэн хөрөнгөд бүртгэгдэхийг тодорхойлж, бүртгэлийн хуудас олгохыг хүссэн албан бичиг;

4.4.2.төслийн удирдах хороогоор зөвшөөрөгдсөн эсхүл энэ журмын 2.2-д заасан байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн баталсан дотоодын зах зээлээс худалдан авах барааны жагсаалт, үнийн дүн.

4.5.энэ журмын 6.2.4-д заасан нөхцөл байдал үүсвэл тухайн барааг албан татвараас чөлөөлүүлэх хүсэлтийг шинээр гаргана.

4.6.энэ журмын 6.3.7-д заасан нөхцөл байдал үүсвэл барааг албан татвараас чөлөөлүүлэх хүсэлтийг дахин гаргана.

Тав. Албан татвараас чөлөөлүүлэх хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх

5.1.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь барааг албан татвараас олон улсын гэрээ болон холбогдох хуульд заасны дагуу чөлөөлөх тухай энэ журмын 1 эсхүл 2 дугаар хавсралтаар баталсан бүртгэлийн хуудсыг олгоно.

5.2.Бүртгэлийн хуудсанд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын татварын бодлогын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

5.3.Бүртгэлийн хуудсыг энэ журмын 4.3, 4.4-д заасан баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн хангасан албан бичгийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 (гурав) хоногт багтаан албан бичгээр эсхүл цахимаар олгоно.

5.4.Баримт бичгийн бүрдэл хангаагүй хүсэлтийн талаар санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад ажлын 3 (гурав) хоногт багтаан албан бичгээр эсхүл цахимаар мэдэгдэнэ.

5.5.Импортоор нийлүүлж байгаа барааг хүлээн авагч тал хууль тогтоомжид заасан эрхийн хүрээнд гаалийн бүрдүүлэлтийн горимоо сонгон гаалийн хяналтын бүсээс гаргасан тохиолдолд бүртгэлийн хуудсыг нөхөж олгохгүй.

Зургаа. Албан татвараас чөлөөлөх

6.1.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас олгосон бүртгэлийн хуудаст үндэслэн гаалийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, татварын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага барааг албан татвараас чөлөөлнө.

6.2.Гаалийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь импортоор нийлүүлж байгаа барааг дараах журмаар албан татвараас чөлөөлнө:

6.2.1.гаалийн хяналтын бүсэд байгаа барааны баримт бичгийн эх хувийг бүртгэлийн хуудсын мэдээлэлтэй тулгаж шалгана;

6.2.2.баримт бичгийн эх хувь бүртгэлийн хуудсын мэдээлэлтэй нийцсэн тохиолдолд тухайн барааг албан татвараас чөлөөлнө;

6.2.3.баримт бичгийн эх хувь бүртгэлийн хуудсын мэдээллээс зөрсөн тохиолдолд энэ журмын 2.6.2-ын хүрээнд холбогдох мэдээллийг цахим системд үнэн зөв оруулж, тухайн барааг албан татвараас чөлөөлнө;

6.2.4.энэ журмын 6.2.2, 6.2.3-д зааснаас бусад тохиолдолд тухайн барааг албан татвараас чөлөөлөхгүй.

6.3.Дотоодын зах зээлээс худалдан авах барааг дараах журмаар албан татвараас чөлөөлнө:

6.3.1.худалдан авагч тал нь татварын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад албан татвар төлөгчийн дугаартай адилтгах бүртгэлийн дугаар /цаашид “бүртгэлийн дугаар” гэх/, татварын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санд нэвтрэх эрх олгохыг хүссэн албан бичиг хүргүүлнэ;

6.3.2.татварын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь бүртгэлийн хуудсын мэдээллийн хүрээнд дотоодын зах зээлээс бараа худалдан авагч талд бүртгэлийн дугаар, нэвтрэх эрх олгож, татварын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэнэ;

6.3.3.бүртгэлийн дугаар авсан худалдан авагч тал нь олон улсын гэрээний хүрээнд дотоодын зах зээлээс бараа худалдан авахдаа бэлтгэн нийлүүлэгчид

албан татваргүй үнээр төлбөрийг хийж, төлбөрийн баримт, нэмэгдсэн өртгийн албан татвар (НӨАТ)-ын падааныг авна;

6.3.4.бүртгэлийн дугаар авсан худалдан авагч талд бараа борлуулсан бэлтгэн нийлүүлэгч буюу нэмэгдсэн өртгийн албан татвар суутган төлөгч этгээд нь төлбөрийн баримтыг үндэслэн албан татваргүй үнээр борлуулсан барааны борлуулалтыг “Нэмэгдсэн өртгийн албан татвар суутган төлөгчийн тайлан”-гийн “Хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан тухайн сарын НӨАТ-аас чөлөөлөгдөх борлуулалт” мөрөнд тайлагнана;

6.3.5.бүртгэлийн дугаар авсан худалдан авагч тал нь бүртгэлийн хуудсын хүрээнд дотоодын зах зээлээс худалдан авсан барааг “Нэмэгдсэн өртгийн албан татвар суутган төлөгчийн тайлан”-гийн “Хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан чөлөөлөгдөх үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд зориулж импортолсон болон худалдаж авсан бараа, ажил, үйлчилгээнд төлсөн НӨАТ” мөрөнд тайлагнаж, бэлтгэн нийлүүлэгчтэй байгуулсан гэрээ, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт буюу албан татваргүй дүнгээр төлсөн төлбөрийн баримт, НӨАТ-ын падаан зэрэг баримт бичгийн хамт татварын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад дараа сарын 10-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ;

6.3.6.татварын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь бүртгэлийн дугаар авсан худалдан авагч талын энэ журмын 6.3.5-д заасан тайлан болон холбогдох бусад баримт бичгийг хүлээн авч, хяналт тавьж ажиллана.

6.3.7.дотоодын зах зээлээс худалдан авах бараа нь бүртгэлийн хуудаас заасан үнийн дүнгээс хэтэрсэн, эсхүл худалдан авагч тал нь бүртгэлийн дугаар аваагүй тохиолдолд барааг албан татвараас чөлөөлөхгүй.

Долоо. Албан татварын чөлөөлөлтийн тайлан гаргах

7.1.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь барааг албан татвараас чөлөөлсөн тухай тайланг хөрөнгийн эх үүсвэр, олон улсын гэрээ, оролцогч талуудаар нь ангилан гаргана.

7.2.Хүлээн авагч, эсхүл худалдан авагч тал нь тухайн барааг нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн тайлан тодруулгад тусгаж, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1 дэх хэсэг, “Төсвийн тухай хуулийн” 54 дүгээр зүйлийн 54.4, 54.5 дахь хэсэгт заасны дагуу тайлангаа гаргаж, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад дараа оны 1 дүгээр сарын 25-ны дотор ирүүлнэ.

7.3.энэ журмын 2.2-д заасан байгууллага нь тухайн барааг нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн тодруулгад тусгаж, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 10.1, Төсвийн тухай хуулийн 54.4, 54.5-т заасны дагуу тайлангаа гарган санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад дараа оны 1 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор ирүүлнэ.

7.4.энэ журмын 2.2-д заасан байгууллага нь барааг бүртгэж, холбогдох татвараас чөлөөлсөн тухай тайланг хөрөнгийн эх үүсвэр, олон улсын гэрээ, оролцогч талуудаар нь ангилан дараа оны хоёрдугаар сарын 25-ны өдрийн

дотор энэ журмын ... дугаар хавсралтаар баталсан маягтын дагуу санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тайлагнана.

7.5.Гаалийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь энэ журмын дагуу чөлөөлсөн албан татварын дүнг цахим системд тухай бүр оруулж, албан татварын чөлөөлөлтийн тайланг сар бүр гаргаж, дараагийн сарын 5-ны дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

7.6.татварын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь энэ журмын дагуу татвараас чөлөөлсөн барааны үнийн дүнг улирал тутам гаргаж, дараагийн улирлын эхний сарын 15-ны дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

Найм. Албан татварын чөлөөлөлтөд хяналт тавих

8.1.Энэ журмын хэрэгжилтэд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, гаалийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, татварын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага байнгын хяналт тавьж ажиллана.

8.2.Энэ журмыг зөрчсөн бол холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Сангийн сайдын 2022 оны дүгээр сарын-ний өдрийн
.... дүгээр тушаалаар баталсан журмын 1 дүгээр хавсралт

ГААЛИЙН БОЛОН НЭМЭГДСЭН ӨРТГИЙН
АЛБАН ТАТВАРААС ЧӨЛӨӨЛӨХ ТУХАЙ
БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС

№ (асуудал хариуцсан мэргэжилтний овог болон нэрийн эхний үсэг/он-
дугаар/санхүүжилтийн төрөл)

Огноо:

1	Санхүүжүүлэгч	(улс, олон улсын байгууллагын нэр)
2	Санхүүжилтийн төрөл	(хүмүүнлэгийн тусламж, буцалтгүй тусламж, хөнгөлөлттэй зээл эсэх)
3	Татвараас чөлөөлөх зохицуулалт бүхий олон улсын гэрээний нэр	(гэрээний нэр)
4	Татвараас чөлөөлөх заалт	(холбогдох заалт)
5	Төсөл, арга хэмжээний нэр, дугаар / код	(төсөл, арга хэмжээний албан ёсны нэр, дугаар, код)
6	Харьяалах дээд шатны байгууллага	(байгууллагын нэр)
7	Төсөл хэрэгжүүлэгч	(байгууллагын нэр)
8	Гүйцэтгэгч	(байгууллагын нэр)
9	Гаалийн бүрдүүлэлт хариуцах байгууллага, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч	(бараа хүлээн авагч байгууллагын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн овог, нэр, регистр, утасны дугаар)
10	Барааны нэр	(гааль болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөгдөж байгаа барааны нэр, зориулалт)
11	Нэхэмжлэхийн дугаар	(татвараас чөлөөлүүлэх барааны үнийн нэхэмжлэхийн дугаар)
12	Үнийн дүн	(үнийн нэхэмжлэл дээрх үнийн дүн тухайн валютаар)
13	Тээврийн зардал болон бусад нэмэгдэх зардал	(баримт дээрх үнийн дүн тухайн валютаар)

14	Үнийн дүн төгрөгөөр	(7+8 Тухайн өдрийн өмнөх өдрийн Монголбанкны ханшаар төгрөгт шилжүүлсэн дүн)
15	Бараа нийлүүлэх нөхцөл	(инкотермс)
16	Чөлөөлөгдөх татварын нэр төрөл	(татварын нэр, төрөл)

_____ Санхүү, төсвийн асуудал
эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын
татварын бодлогын асуудал хариуцсан нэгжийн
удирдах албан тушаалтан (нэр, албан тушаал,
гарын үсэг)

Сангийн сайдын 2022 оны дүгээр сарын-ний өдрийн
.... дүгээр тушаалаар баталсан журмын 2 дугаар хавсралт

НЭМЭГДСЭН ӨРТГИЙН АЛБАН ТАТВАРААС
ЧӨЛӨӨЛӨХ ТУХАЙ БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС

№ (асуудал хариуцсан мэргэжилтний овог болон нэрийн эхний үсэг/он-
дугаар/санхүүжилтийн төрөл)

Огноо:

1	Санхүүжүүлэгч	(улс, олон улсын байгууллагын нэр)
2	Санхүүжилтийн төрөл	(хүмүүнлэгийн тусламж, буцалтгүй тусламж, хөнгөлөлттэй зээл эсэх)
3	Татвараас чөлөөлөх зохицуулалт бүхий олон улсын гэрээний нэр	(гэрээний нэр)
4	Татвараас чөлөөлөх заалт	(холбогдох заалт)
5	Төсөл, арга хэмжээний нэр, дугаар / код	(төсөл, арга хэмжээний албан ёсны нэр, дугаар, код)
6	Төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн хэмжээ	(санхүүжилийн дүнг үндсэн валютаар)
7	Төсөл эхлэх огноо	(он, сар, өдөр)
8	Төсөл дуусах огноо	(он, сар, өдөр)
9	Харьяалах дээд шатны байгууллага	(байгууллагын нэр)
10	Төсөл хэрэгжүүлэгч	(байгууллагын нэр)
11	Гүйцэтгэгч	(байгууллагын нэр)
12	Дотоодын худалдан авалтын үнийн дүн	(үнийн нэхэмжлэл дээрх үнийн дүн тухайн валютаар)
13	Чөлөөлөгдөх татварын нэр төрөл	(татварын нэр, төрөл)

Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын татварын бодлогын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан (нэр, албан тушаал, гарын үсэг)