



МОНГОЛ УЛСЫН  
САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2017 оны 12 сарын 5 өдөр

Дугаар 347

Улаанбаатар хот

Маягт, заавар батлах тухай

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Батлагдсан маягт, зааврыг аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд бүрэн нэвтрүүлэх энэ талаар мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, хяналт тавьж ажиллахыг Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын газар /Г.Түвдэндорж/-т даалгасугай.

3. Гааль, татварын ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/22 тушаалыг энэхүү тушаалд нийцүүлэн шинэчлэн батлахыг Татварын ерөнхий газар /Д.Занданбат/-д даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Санхүү, эдийн засгийн сайд, Үндэсний статистикийн газрын даргын хамтарсан 2002 оны 171/111, Санхүү, эдийн засгийн сайд, Үндэсний статистикийн газрын даргын хамтарсан 2004 оны 213/157 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.



Ч.ХҮРЭЛБААТАР

**ӨМЧИЙН БҮХ ХЭЛБЭРИЙН АЖ АХУЙН НЭГЖ, БАЙГУУЛЛАГАД  
НИЙТЛЭГ ХЭРЭГЛЭГДЭХ АНХАН ШАТНЫ БҮРТГЭЛИЙН  
МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР**

**Нэг. Ерөнхий зүйл**

Анхан шатны баримт гэж ажил гүйлгээ гарсныг нотолж бичгээр бүрдүүлсэн болон бусад нотолгоог хэлнэ. Анхан шатны баримт нь нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан, мэдээллийг үнэн, зөв гаргах үндэслэл болно. Аж ахуйн нэгж, байгууллага дотооддоо мөрдөх баримт, маягтыг энэ зааварт нийцүүлнэ. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь анхан шатны маягтуудыг нэгдсэн журмаар урьдчилан дугаарлана.

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, нягтлан бодогч нь үйлдвэрлэл, үйлчилгээний шат дамжлага, аж ахуйн үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан хөрөнгө, эх үүсвэрийн хөдлөл, өөрчлөлт бүрийг анхан шатны баримтад бичилт хийж бүрдүүлнэ.

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

Анхан шатны баримтын бүрдэлт, үнэн зөвийг түүнийг үйлдсэн, зөвшөөрсөн, шалгаж хүлээн авсан ажилтан хариуцна.

**Хоёр. Мөнгөн хөрөнгийн маягтыг нөхөх заавар**

**1.Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын баримт**

*НХМаягт МХ-1,2*

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

## **2.Бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл**

*НХМаягт МХ-3*

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

## **3.Бэлэн мөнгөн гүйлгээний тайлан**

*НХМаягт МХ-4*

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

## **4.Бэлэн мөнгөний тооллогын баталгаа**

*НХМаягт МХ-5*

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

## **Гурав. Бараа материалын үнэт зүйлийн маягтыг нөхөх заавар**

### **1. Бараа, материал хүлээн авалтын баримт**

*НХМаягт БМ-1*

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

Эд хариуцагч "Бараа, материал хүлээн авалтын баримт"-аар агуулахын бүртгэлийг хөтөлж тайлангийн хамт тайлант хугацаанд санхүүгийн албанд ирүүлнэ. Хариуцсан нягтлан бодогч хураангуй дансанд бичилт хийж баримтыг хадгална.

## **2. Орлогын баримт**

*НХМаягт БМ-2*

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

## **3. Зарлагын баримт**

*НХМаягт БМ-3*

Бараа, материалын үнэт зүйлсийг худалдан авагч байгууллагад ачуулах, нэг агуулах, эд хариуцагч, няраваас нөгөөд шилжүүлэх, өөрийн хэрэгцээнээс илүү буюу хэрэгцээнд тохирохгүй зүйлийг худалдан борлуулах, нэгжийн орц норм тогтоогдоогүй материал үнэт зүйлийг үйлдвэрт тавьж олгох, зохих шийдвэрийн дагуу өөр газар шилжүүлэхэд зарлагын баримтыг эд хариуцагч зөвшөөрөл шийдвэрийг үндэслэн 2 хувь бичиж, 1 хувийг өөртөө авч тайлангийн хугацаанд санхүүгийн албанд, үлдэх хувийг хүлээн авагчид "Материал үнэ бүхий зүйлийг гаргах зөвшөөрөл"-ийн хамт олгоно.

## **4. Бараа материалыг гаргах зөвшөөрөл**

*НХМаягт БМ-4*

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

## **5. Агуулахын бүртгэл**

*НХМаягт БМ-5*

Бараа, материалын хөдөлгөөн, үлдэгдлийн тоо хэмжээг тухай бүрд мэдэх, түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор агуулахын бүртгэлийг эд хариуцагч материалын нэр төрөл, зэрэг, дугаар бүр дээр нээж хөтөлнө. Агуулахын бүртгэлийг дэвтэр маягтаар хөтөлнө. Түүний хуудас нэг бүрийг дугаарлан, хуудасны тоог тавьж хариуцагч нягтлан бодогч нь эд хариуцагчид жилийн эхэнд хүлээлгэн өгнө.

Материал, үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг эд хариуцагчид "Бараа, материалын үнэ бүхий зүйлийн орлого, зарлагын баримт"-ийг үндэслэн агуулахын бүртгэлийг биет нэгжээр хөтөлж өдөр тутмын үлдэгдлийг тодорхойлохын хамт тайлант хугацаанд хариуцагч нягтлан бодогчоор тайлангаа хянуулж үлдэгдлийг батлуулан гарын үсэг зуруулна. Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсанд нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж, санхүүгийн тэмдэг дарна.

## **6. Шаардах хуудас**

*НХМаягт БМ-6*

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

## **7. Тооцоо бодсон баримт**

*НХМаягт БМ-7*

Эд хөрөнгийн тооллогыг жилийн санхүүгийн тайлан гаргахын өмнө, эд хөрөнгийн хариуцагч болон эд хөрөнгийн тооцоотой холбоотой ажилтан солигдох үед, эд хөрөнгө дутагдсан, эд хөрөнгийг хууль бусаар зарцуулсан байж болзошгүй гэж үзсэн үед, байгалийн гамшиг, гал түймэр зэрэг гэнэтийн аюулын дараа, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг өөрчлөн байгуулсан, татан буулгасан, дампуурсан гэж зарласан зэрэг тохиолдолд хийнэ.

Тооллогын дараа эд хариуцагч нарын тооцоог бодож илүүдлийг орлого болгох ба дутагдлыг төлүүлэх, эсвэл зарлага болгож шийдвэрлэнэ.

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

## **8. Эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэл**

*НХМаягт БМ-8*

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасны дагуу тооллогыг явуулна. Тооллогын комисс эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд зааврын дагуу үнэн зөв, чанартай явуулж тооллогын явц үр дүнг комиссын хурлаар хэлэлцэж, тооллогын бүртгэлийг 2 хувь үйлдэж байгууллагын удирдлагад танилцуулан батлуулж, санхүүгийн албанд хүргүүлэх үүрэгтэй.

Эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэлд байгууллагын нэр, эд хөрөнгийн нэр төрөл, хаана ашиглагдаж байгаа, хөрөнгийн чанар байдал зэргийг тэмдэглэхийн хамт тооллогын бүртгэлийн хуудас бүрийн ард тооллогын комиссын дарга, гишүүд, эд хариуцагч гарын үсэг зурна.

## **9. Бараа материалын тайлан**

*НХМаягт БМ-9*

Бараа материалын тайланг агуулахын нярав, эд хариуцагч нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан хугацаанд агуулахын бүртгэлд үндэслэн материалын нэр төрөл тус бүрийн тоо хэмжээгээр нэгтгэн гаргана. Бараа материалын тайланг нярав, эд хариуцагч нар дээр хөтлөгдөж буй агуулахын бүртгэлтэй тулган шалгаж хүлээж авна.

## 10. Ажилчин, албан хаагчдын хэрэглэж байгаа эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэл

*НХМаягт БМ-10*

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилчин, албан хаагчдын албан хэрэгцээнд эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийг нэр төрлөөр ангилан бүртгэж, уг бүртгэлийг тооллогын комисс 3 хувь үйлдэж, 1 дүгээр хувийг санхүүгийн албанд, 2 дугаар хувийг аж ахуйн эрхлэгч (нярав)-д, үлдэх хувийг эд хариуцагчид өгнө.

Ажилчин, албан хаагчдын хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа эд хөрөнгийн бэлэн байгаа үлдэгдлийг тооллогын комисс үзэж биечлэн тоолоод тооллого явуулсан хугацааг тодорхой заан тооллогын бүртгэлд гарын үсэг зурна.

### Дөрөв. Хөдөлмөр цалин хөлсний маягтыг нөхөх заавар

#### 1. Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл

*НХМаягт ЦХ-1*

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилчин албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтанд байнгын хяналт тавих, үйлдвэрлэлд зарцуулсан хөдөлмөр, цалин хөлсний хэмжээг зөв тодорхойлох, хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлийг хөтөлнө.

Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлийг сарын эхэнд хариуцсан нягтлан бодогч ажилчин, албан хаагч нэг бүрийн нэрээр нээж, цаг бүртгэгчид хүлээлгэн өгнө.

Үйлдвэрийн газруудад цех, тасаг, ээлж, хэсгийн дарга, мастер, тоо бүртгэгч зэрэг хүмүүс бүртгэнэ. Ажлын цаг бүртгэгчид сард (сарын эхний, эцсийн цалин бодох үед) 2 удаа хариуцсан нягтлан бодогчоор ажлын цагийн бүртгэлийг шалгуулна. Ажлын цагийг бүртгэхдээ хүн нэг бүрийн өглөө, өдөр ажилдаа ирсэн цагийг 1, 3 мөрөнд, өдөр, орой тарсныг 2, 4 дүгээр мөрөнд, тухайн өдрийн нийт ажилласан цагийг 5 дугаар мөрөнд, илүү ажилласан цагийг ажилласан цагт оруулахгүйгээр зохих шифрээр ажилласан цагийн ард 5 дугаар мөрөнд тус тус бүртгэнэ.

Сарын эцэст ажиллаагүй цагаас шалтгаантайг нь зохих шифрээр 11 дүгээр баганад нөхөж бичнэ.

Цаг ашиглалтыг хавсралт 1 –д заагдсан тоон болон үсгийн шифрээр цагийн бүртгэлд тэмдэглэлээ хийж бүртгэж болно. Цаг бүртгэгчид сарын эцэст хүн нэг бүрийн цаг ашиглалтын тооцоог гаргаж нягтлан бодогчид ирүүлнэ.

#### 2. Ажлын цагийн тооцоо

*НХМаягт ЦХ-2*

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

Хариуцсан нягтлан бодогч ажлын цагийн тооцоог ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлтэй хүн нэг бүрээр тулган шалгаж хүлээн авсаны эцэст, дараагийн шатны цаг ашиглалтын бүртгэлийг олгоно.

### **3. Ажлын даалгавар**

*НХМаягт ЦХ-3а, 3б*

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

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

### **4. Цалингийн тооцооны карт**

*НХМаягт ЦХ-4*

Цалингийн тооцооны картыг ажлын цагийн тооцоо, ажлын даалгаврыг үндэслэн, цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч сард нэг удаа нөхөн бичиж дарга, ерөнхий нягтлан бодогчоор батлуулж тамга тэмдэг дарсан байна.

Цалингийн тооцооны картыг ажилчин, албан хаагчид нэг бүрийн үндсэн нэмэгдэл цалин, суутгалуудыг зөв тооцоолоход зориулан хэрэглэнэ. Цалингийн тооцооны картаар ажиллагсадын цалинг олгож болно.

### **5. Цалин олгох хүснэгт**

*НХМаягт ЦХ-5а, 5б*

Цалин олгох хүснэгтийг хэрэглэснээр ажилчин албан хаагч нэг бүрийн цалингийн олголтонд байнгын хяналт тавих зорилготой юм. Цалин олгох хүснэгтийг, харицсан нягтлан бодогч цалингийн тооцооны бичилтийг үндэслэн ЦХ-5б маягтаар хийж, дарга, ерөнхий нягтлан бодогчоор батлуулан, мөнгөн зарлагын баримт бичиж хавсаргаж мөнгөний няравт хүлээлгэн өгнө.

Мөнгөний нярав хүн нэг бүрт цалинг олгож гарын үсэг зуруулж дууссаны эцэст бэлэн мөнгөний тайланд бичилт хийж, нягтлан бодогчид хугацаанд нь ирүүлнэ.

Ажилчин албан хаагчдад олгосон сарын эхний урьдчилгаа цалин, хөлсийг ЦХ-5а маягтаар олгож, цалин, хөлсний сарын эцсийн тооцоог цалингийн тооцооны карт ЦХ-4 маягтаар хийнэ.

Тав. Үндсэн хөрөнгийн маягтыг нөхөх заавар

**1. Үндсэн хөрөнгө хүлээн авах, шилжүүлэх баримт**

*НХМаягт ҮХ-1*

Аж ахуйн нэгж, байгууллага үндсэн хөрөнгийг шинээр хүлээн авах буюу зохих шийдвэрээр шилжүүлэхэд байгууллагын дарга, захирлын тушаал болон холбогдох шийдвэрээр томилогдсон комисс хөрөнгийн нэр төрөл бүр дээр хүлээн авахад нэг хувь, шилжүүлэхэд 2 хувь нөхөж бичнэ.

Үндсэн хөрөнгийг шинээр хүлээн авахад томилогдсон комисс дагалдан ирсэн баримт бичгийг үндэслэн ҮХ-1 маягтыг асуултын дагуу нөхөн бичиж, аж ахуйн нэгж, байгууллагын дарга, захирлаар батлуулан, дагалдах баримтыг хавсарган ажлын 3 хоногийн дотор нягтлан бодогчид ирүүлнэ.

Үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч, баримт, дагалдан ирсэн бичиг баримтыг тулган шалгасны эцэст үндсэн хөрөнгийн дансанд бичилт хийж, НХМаягт БМ-10-ийг асуултын дагуу нөхөн хөтөлнө.

ҮХ-1 баримт нь орлого болгох, шилжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн баримт болж санхүүгийн баримтанд хадгалагдана.

**2. Үндсэн хөрөнгийн өргөтгөл, сайжруулалт, их засварыг хүлээн авах баримт**

*НХМаягт ҮХ-2*

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

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

**3. Үндсэн хөрөнгө ашиглалтаас хасах баримт**

*НХМаягт ҮХ-3*

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

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



#### **4. Үндсэн хөрөнгийг дотоодод шилжүүлэх дагалдах хуудас**

*НХМаягт ҮХ-4*

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын дотоодод нэг цех, тасаг, хэсэг, бригад хэлтсээс нөгөө цех, тасаг, хэсэг, бригад хэлтэст үндсэн хөрөнгийг шилжүүлэх агуулах, складаас ашиглалтанд өгөхөд зохих шийдвэрийг үндэслэн цех, тасаг, бригадын дарга, мастер, агуулахын нярав нар 2 хувь бичиж, нэгдүгээр хувийг нягтлан бодогчид, үлдэх хувийг хөрөнгө хүлээн авагчид ирүүлнэ. Хариуцсан нягтлан бодогч дагалдах хуудсыг хүлээн авч, НХМаягт БМ-10-д бичилт хийж баримтанд хавсарган хадгална.

#### **Зургаа. Тооцооны маягтыг нөхөх заавар**

##### **1. Нэхэмжлэх**

*НХМаягт ТМ-1*

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

##### **2. Мөнгөн урьдчилгааны тайлан**

*НХМаягт ТМ-2*

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

Үлдэгдэл буюу илүү зарцуулсан дүнгийн талаар мөнгөн орлого зарлагын хэддүгээр баримтаар орлого эсвэл зардал болгосон шийдвэрийг тэмдэглэнэ. Энэ тэмдэглэлийг хянасан нягтлан бодогч үйлдэнэ.

##### **3. Тооцооны үлдэгдлийн баталгаа**

*НХМаягт ТМ-3*

Харилцагч талуудын хооронд гарсан ажил гүйлгээг тодруулан тайлант үеийн эцэс дэх хоорондын тооцооны үлдэгдлийг баталгаажуулахдаа улирал, жилийн эцэст харилцагч талууд тооцооны үлдэгдлийн баталгааг үйлдэнэ. Шаардлагатай бол санхүүгийн тайлангийн дундуур хийж болно. Тооцооны үлдэгдлийн баталгааг тооцоо үүссэн данс тус бүрээр хөтлөнө. 2 байгууллагын тооцооны баримтыг тооцооны үлдэгдлийн баталгааны хавсралтад нэгтгэж гаргана.

#### **4. Жолоочийн тооцооны хуудас**

*НХМаягт ТМ-4*

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

#### **5. Төлбөрийн баримт**

*НХМаягт ТМ-5*

Төлбөрийн баримт нь бараа, ажил, үйлчилгээний төлбөр, тооцоо хийгдсэнийг нотлох анхан шатны цаасан болон цахим баримт юм. Төлбөрийн баримтад борлуулагч, худалдан авагчийг таних тэмдэг, татвар төлөгчийн дугаар, төлбөр тооцоо хийгдсэн он, сар, өдөр, бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, код, тоо хэмжээ, үнэ, татварын дүнг тусгана. Төлбөрийн баримтыг цахим гарын үсэг эсхүл тусгай нууцлалын QR кодоор баталгаажуулах бөгөөд Монгол Улсын Стандарт MNS 6529:2015 “Татварын нэгдсэн системд ашиглах төлбөрийн баримтын ерөнхий шаардлага”-д заасан загварын дагуу бүртгэлийн машинаар хоёр хувь үйлдэнэ.



Бэлэн мөнгөний орлогын баримт

Дугаар  он сар өдөр

Байгууллагын нэр .....

хүлээн авсан

Мөнгө тушаагч ..... ажилтай

мөнгө тушаагчийн

ОВОГТОЙ ..... - нээс

Гүйлгээний утга .....

Тушаасан мөнгөний дүн ..... төгрөг ..... мөнгө

/үсгээр/

Хавсаргасан баримт .....

Захирал/Дарга ..... /

Тэмдэг Нягтлан бодогч ..... /

Хүлээн авсан ..... /

Мөнгө тушаагч ..... /

Сангийн сайдын 2017 оны <sup>10</sup> дугаар сарын  
5. өдрийн 247 тоот тушаалын хавсралт



**Бэлэн мөнгөний зарлагын баримт**

Дугаар  ..... он ..... сар ..... өдөр

Байгууллагын нэр .....

хүлээн авагчийн

Мөнгө хүлээн авагч ..... овогтой .....

Гүйлгээний утга .....

.....

.....

Олгосон мөнгөний дүн ..... төгрөг ..... мөнгө

.....

.....

/үсгээр/

Хавсаргасан баримт .....

.....

Захирал/Дарга ..... /..... /

Нягтлан бодогч ..... /..... /

Хүлээлгэн өгсөн ..... /..... /

Хүлээн авсан ..... /..... /

НХМаягт МХ 3

Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 5  
34.7. тоот тушаалын хавсралт



**Бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл**

Дугаар  он ..... сар ..... өдөр

Байгууллагын нэр \_\_\_\_\_

Хэнээс \_\_\_\_\_

Зориулалт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ төгрөг ..... мөнгийг

олгоно уу

Өргөдөл гаргасан ..... / ..... /

**ОЛГОХ ЗӨВШӨӨРӨЛ**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

НХМаягт МХ-4

Сангийн сайдын 2017 оны 20 дугаар сарын 5 өдрийн 347 тоот тушаалын хавсралт



Бэлэн мөнгөний гүйлгээний тайлан

Дугаар \_\_\_\_\_

.....он.....сар...өдөр

Байгууллагын нэр \_\_\_\_\_  
Мөнгөний нярав \_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_

| № | Баримтын |          | Гүйлгээний утга | Орлого | Зарлага | Үлдэгдлийн дүн |
|---|----------|----------|-----------------|--------|---------|----------------|
|   | дугаар   | сар өдөр |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |
|   |          |          |                 |        |         |                |

Орлогын \_\_\_\_\_ зарлагын \_\_\_\_\_ ширхэг баримтыг шалгаж хүлээн авсан болно.

Нягтлан бодогч ..... /..... /  
Мөнгөний нярав ..... /..... /

НХМаягт МХ 5

Бэлэн мөнгөний тооллогын баталгаа

Сангийн сайдын 2017 оны 14 дугаар сарын 5 өдрийн 37 тоот тушаалын хавсралт

Дугаар

[Empty box for account number]

.....он.....сар.....өдөр

Байгууллагын нэр

Мөнгөний нярав \_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_-ны хариуцлаганд

байгаа бэлэн мөнгөийг тоолж, ..... оны ..... сарын ..... өдрийн

үлдэгдлийг тодорхойлов.

Үүнд:

| Мөнгөний төрөл | Тэмдэгтийн ялгавар |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бүгд дүн | Ханш | Нийм дүн (төг) |  |  |
|----------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|------|----------------|--|--|
|                | ширхэг дүн         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |      |                |  |  |
| Мөнгөний төрөл |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |      |                |  |  |
| Мөнгөний төрөл |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |      |                |  |  |
| Мөнгөний төрөл |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |      |                |  |  |
| Мөнгөний төрөл |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |      |                |  |  |
| Мөнгөний төрөл |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |      |                |  |  |

Тоологдсон бүгд дүн \_\_\_\_\_ төгрөг \_\_\_\_\_ мөнгө

Лүгээр/

Тооллогын комиссын:

- Дарга: /...../
- Гшнууд: /...../
- ..... /...../
- ..... /...../

НХМаягт БМ-1



Сангийн сайдын 2017 оны... дугаар сарын... өдрийн... тоот тушаалын хавсралт

**БАРАА МАТЕРИАЛ ХҮЛЭЭН АВАЛТЫН БАРИМТ**

20... он ... сар ... өдөр

(Хүлээн авагч байгууллагын нэр)

Шалгасан комисс .....

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| Тээвэрлэгч байгууллагын нэр |               |
| Тээвэрлэгч                  |               |
| Үндэслэсэн баримтын         | Дугаар        |
|                             | Он, сар, өдөр |

| №  | Бараа, материалын инэт зүйлийн нэр, зэрэг | Код | Хэмжээ нэгж | Нэг бүрийн үнэ | Баримт ёсоор |     | Хүлээн авсан |     | Дутуу |     | Илүү |     | Гологдол, гэмтэл |     |
|--|---|-----|-------------|----------------|--------------|-----|--------------|-----|-------|-----|------|-----|------------------|-----|
|  |   |     |             |                | Тоо          | Дүн | Тоо          | Дүн | Тоо   | Дүн | Тоо  | Дүн | Тоо              | Дүн |
| А  | Б   | 1   | 2           | 3              | 4            | 5   | 6            | 7   | 8     | 9   | 8    | 9   | 8                | 9   |
|  |   |     |             |                |              |     |              |     |       |     |      |     |                  |     |
|  |   |     |             |                |              |     |              |     |       |     |      |     |                  |     |
|  |   |     |             |                |              |     |              |     |       |     |      |     |                  |     |
|  |   |     |             |                |              |     |              |     |       |     |      |     |                  |     |
|  |   |     |             |                |              |     |              |     |       |     |      |     |                  |     |
|  |   |     |             |                |              |     |              |     |       |     |      |     |                  |     |
|  |   |     |             |                |              |     |              |     |       |     |      |     |                  |     |
|  |   |     |             |                |              |     |              |     |       |     |      |     |                  |     |
|  |   |     |             |                |              |     |              |     |       |     |      |     |                  |     |
| Илүү, дутуу, гологдол, гэмтлийн талаархи комиссын шийдвэр                              |   |     |             |                |              |     |              |     |       |     |      |     |                  |     |
| Комиссын гишүүд: ..... / Зөвшөөрсөн тээвэрлэгч ..... /<br>..... / Хүлээн авсан ..... / |   |     |             |                |              |     |              |     |       |     |      |     |                  |     |



НХМаягт БМ-2



Сангийн сайдын 2017 оны 18 дугаар сарын 5 өдрийн 347 Тоот тушаалын хавсралт

ОРЛОГЫН БАРИМТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (байгууллагын нэр)

20... он ... сар ... өдөр

\_\_\_\_\_ (бэлтгэн нийлүүлэгчийн нэр)

Дагалдах баримт № \_\_\_\_\_

| №   | Материалын үнэт зүйлийн нэр, зэрэг, дугаар | Код | Хэмжих нэгж | Нэг бүрийн үнэ | Хүлээн авсан |     |
|-----|--|-----|-------------|----------------|--------------|-----|
|     |  |     |             |                | Тоо          | Үнэ |
|     |  |     |             |                |              |     |
|     |  |     |             |                |              |     |
|     |  |     |             |                |              |     |
|     |  |     |             |                |              |     |
|     |  |     |             |                |              |     |
|     |  |     |             |                |              |     |
|     |  |     |             |                |              |     |
|     |  |     |             |                |              |     |
|     |  |     |             |                |              |     |
| Дүн |  |     |             |                | X            | X   |

Тэмдэг  
Хүлээн авсан ..... /  
Хүлээлгэн өгсөн ..... /



НХМаягт БМ-4

БАРАА МАТЕРИАЛЫГ ГАРГАХ ЗӨВШӨӨРӨЛ

20...он...сар...өдөр

Зөвшөөрөл авагчийн овог.....нэр.....

.....

.....

зорилгоор дараах зүйлийг гаргахыг зөвшөөрөв.



Сангийн сайдын 2017 оны... дугаар сарын... өдрийн... тушаалын хавсралт

| № | Бараа материалын үнэт зүйлийн нэр | Код | Хэмжих нэгж | Тоо ширхэг |
|---|-----------------------------------|-----|-------------|------------|
|   |                                   |     |             |            |
|   |                                   |     |             |            |
|   |                                   |     |             |            |
|   |                                   |     |             |            |

Зөвшөөрсөн: .....

Шалгасан: .....

ХМаягт БМ-5

Сангийн сайдын 2017 оны 20 дугаар сарын  
5 өдрийн 347 тоот тушаалын хавсралт



## АГУУЛАХЫН БҮРТГЭЛ

Дансны №.....

.....  
(эд хариуцагчийн нэр)

.....  
(код)

Агуулахын №.....

20... он



НХМаягт БМ-6

Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын  
5...өдрийн 177 тоот тушаалын хавсралт



ШААРДАХ ХУУДАС №

(байгууллагын нэр)

20... он ... сар ... өдөр

Хэнээс

Хаана

(овог, нэр, албан тушаал)

(цех, тасаг, хэлтсийн нэр)

Зориулалт

| № | Материалын үнэт зүйлийн нэр | Код | Хэмжих<br>нэгж | Тоо хэмжээ |            |
|---|-----------------------------|-----|----------------|------------|------------|
|   |                             |     |                | Хүссэн     | Зөвшөөрсөн |
|   |                             |     |                |            | Олгосон    |
|   |                             |     |                |            |            |
|   |                             |     |                |            |            |
|   |                             |     |                |            |            |
|   |                             |     |                |            |            |
|   |                             |     |                |            |            |
|   |                             |     |                |            |            |
|   |                             |     |                |            |            |
|   |                             |     |                |            |            |

Зөвшөөрсөн:

Олгосон нярав /...../

Дарга

Хүлээн авсан /...../

Нягтлан бодогч

Шаардах хуудас бичсэн /...../

НХМаягт БМ-7

(Байгууллагын нэр)



Сангийн сайдын 2017 оны 20 дугаар сарын 5 өдрийн 377 тоот тушаалын хавсралт

### БАРАА МАТЕРИАЛЫН ТООЦОО БОДСОН БАРИМТ

Тооцоо бодолтонд хамрагдсан хугацаа (эжил, улирал, сар)

Эд харилцагчийн овог, нэр  
Оршин сууж байгаа газрын хаяг

Эрхэлсэн ажил  
Регистрийн дугаар

#### I. Тооцоо бодолт

| №        | Орлого                  |     | №     | Зарлага  | Дүн |
|----------|-------------------------|-----|-------|----------|-----|
|          | Эхний үлдэгдэл          | Дүн |       |          |     |
| 1        |                         |     | 1     |          | Дүн |
| 2        |                         |     | 2     |          |     |
| 3        |                         |     | 3     |          |     |
| 4        |                         |     | 4     |          |     |
| 5        |                         |     | 5     |          |     |
| 6        |                         |     | 6     |          |     |
| 7        |                         |     | 7     |          |     |
| 8        |                         |     | 8     |          |     |
| 9        |                         |     | 9     |          |     |
| 10       |                         |     | 10    |          |     |
| 11       |                         |     | 11    |          |     |
| 12       |                         |     | 12    |          |     |
| 13       |                         |     | 13    |          |     |
| 14       |                         |     | 14    |          |     |
| 15       |                         |     | 15    |          |     |
| 16       |                         |     | 16    |          |     |
| Үлдэгдэл | Дүн                     |     | Зөрүү | Дүн      |     |
|          | Байвал зохих            |     |       | Илүүдэл  |     |
|          | Тооллогоор бэлэн байгаа |     |       | Дутагдал |     |

Тооцоо бодсон нягтлан бодогч  
Тооллогын комиссын дарга  
гшүүд

Зөвшөөрсөн эд харилцагч

II. Тооллогын үр дүн болон тооцоо бодолгын талаар  
эд хариуцагчаас өгөх тайлбар

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Эд хариуцагчийн гарын үсэг

...../

III. Эд хариуцагчийн ажиллагаа ба тооцоо бодолтоор  
гарсан зөрүүгийн талаар байгууллагын өгөх дүгнэлт

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ТАМГА ТЭМДЭГ) \_\_\_\_\_  
(байгууллагын нэр)

Дарга  
Нягтлан бологч

...../

20.....он.....сар.....слэр



Сангийн сайдын 2017 оны ...дугаар сарын  
... өдрийн ... тоот тушаалын хавсралт







**БАРАА МАТЕРИАЛЫН ТАЙЛАН**

20 .... он ..... сар ..... өдөр

Дансны дугаар \_\_\_\_\_

Эд хариуцагчийн код \_\_\_\_\_

Дансны нэр \_\_\_\_\_

Агуулахын нэр, № \_\_\_\_\_

| № | Бараа материалын код | Бараа, материалын үнэт зүйлийн нэр, зэрэг, дугаар | Хэмжих нэгж | Тоо хэмжээ     |        |         |                 |
|---|----------------------|---|-------------|----------------|--------|---------|-----------------|
|   |                      |   |             | Эхний үлдэгдэл | Орлого | Зарлага | Эцсийн үлдэгдэл |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |
|   |                      |   |             |                |        |         |                 |

Эд хариуцагч .....

Хавсаргасан баримтын тоо:  
орлогын \_\_\_\_\_ ширхэг  
зарлагын \_\_\_\_\_ ширхэг

Хянасан нягтлан бодогч .....

АЖИЛЧИН, АЛБАН ХААГЧДЫН ХЭРЭГЛЭЖ БАЙГАА  
ЭД ХЭРЭНГИЙН АШИГЛАЛТЫН БҮРТГЭЛ

(Байгууллагын нэр)

20... он .... сар .... өдөр

(цех, тасаг, хэлтсийн нэр)

(Эзэмшигчийн овог, нэр, албан тушаал)



Сангийн сайдын 2017 оны ... дугаар сарын  
... өдрийн ... тоот тушаалын хавсралт

| N | Эд хөрөнгийн нэр | Код | Хэмжих нэгж | Тоо ширхэг | Үнэ        |      | Чанар | Хүлээн авсан  |                        | Будааж тушаалсан |     |       |    | Хүлээн авсан эд харууцагч | Тайлбар |
|---|------------------|-----|-------------|------------|------------|------|-------|---------------|------------------------|------------------|-----|-------|----|---------------------------|---------|
|   |                  |     |             |            | Нэг бүрийн | Бүгд |       | Он, сар, өдөр | Эзэмшигчийн гарын үсэг | Баримтын №       | Тоо | Чанар |    |                           |         |
| А | Б                | 1   | 2           | 3          | 4          | 5    | 6     | 7             | 8                      | 9                | 10  | 11    | 12 | 13                        | 14      |
|   |                  |     |             |            |            |      |       |               |                        |                  |     |       |    |                           |         |
|   |                  |     |             |            |            |      |       |               |                        |                  |     |       |    |                           |         |
|   |                  |     |             |            |            |      |       |               |                        |                  |     |       |    |                           |         |
|   |                  |     |             |            |            |      |       |               |                        |                  |     |       |    |                           |         |
|   |                  |     |             |            |            |      |       |               |                        |                  |     |       |    |                           |         |
|   |                  |     |             |            |            |      |       |               |                        |                  |     |       |    |                           |         |
|   |                  |     |             |            |            |      |       |               |                        |                  |     |       |    |                           |         |
|   |                  |     |             |            |            |      |       |               |                        |                  |     |       |    |                           |         |
|   |                  |     |             |            |            |      |       |               |                        |                  |     |       |    |                           |         |
|   |                  |     |             |            |            |      |       |               |                        |                  |     |       |    |                           |         |
|   |                  |     |             |            |            |      |       |               |                        |                  |     |       |    |                           |         |
|   |                  |     |             |            |            |      |       |               |                        |                  |     |       |    |                           |         |

Тооллогын комисс:

..... /  
..... /  
..... /





**АЖЛЫН ЦАГИЙН ТООЦОО**  
20... он . . сар

байгууллагын нэр

| Овог нэр | Бүртгэлийн дугаар |                 | Хүнийн хүн өдөр |                 | Хүнийн хүн өдөр |                 | Хүнийн хүн өдөр |                 | Хүнийн хүн өдөр |                 | Хүнийн хүн өдөр |                 | Хүнийн хүн өдөр |                 | Хүнийн хүн өдөр |                 | Хүнийн хүн өдөр |                 | Хүнийн хүн өдөр |                 | Хүнийн хүн өдөр |                 | Хүнийн хүн өдөр |                 | Хүнийн хүн өдөр |                 |    |
|----------|-------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----|
|          | Бүртгэлийн дугаар | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр | Хүнийн хүн өдөр |    |
| 1        | 2                 | 3               | 4               | 5               | 6               | 7               | 8               | 9               | 10              | 11              | 12              | 13              | 14              | 15              | 16              | 17              | 18              | 19              | 20              | 21              | 22              | 23              | 24              | 25              | 26              | 27              | 28 |

Цаг бүртгэгч  
Хэсэг, бригадын дарга  
Мастер

Шалгалт ягтлан бодогч

...../



Сангийн сайдын 2017 оны дугаар сарын 5 өдрийн 37 тоот тушаалын хавсралт

## Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлийн томъёолсон тэмдэглэл

|    | Тэмдэглэл  | Шифр   |         |
|----|--|--------|---------|
|    |  | үсгээр | тоогоор |
| 1  | Ажилласан цаг (өдрийн)                           | А      | 01      |
| 2  | Шөнө ажилласан цаг                               | Ш      | 02      |
| 3  | Илүү цагаар ажилласан                            | ИЦ     | 03      |
| 4  | Албан томилолт                                   | АТ     | 04      |
| 5  | Хүүхэд асрах чөлөө авсан эмэгтэйчүүд             | ХЧ     | 05      |
| 6  | Ээлжийн амралт                                   | ЭА     | 06      |
| 7  | Цалинтай суралцаж буй чөлөөтэй хүмүүс            | ЦЧ     | 07      |
| 8  | Өвчтөнг сувилах, хөл хоригдох зэргээр ажиллаагүй | СС     | 08      |
| 9  | Жирэмсний болон амаржсаны амралт                 | ЖА     | 09      |
| 10 | Ажлын хөнгөлөлттэй цаг                           | АХ     | 10      |
| 11 | Байгалийн гамшигийн ажлаар дайчлагдсан           | БГ     | 11      |
| 12 | Өвчний улмаас эмийн чөлөөтэй                     | Є      | 12      |
| 13 | Захиргааны чөлөөтэй                              | Ч      | 13      |
| 14 | Хүндэтгэх бус шалтгаанаар ажил тасалсан          | Т      | 14      |
| 15 | Амралт баяр ёслолын өдөр                         | АЄ     | 15      |



АЖЛЫН ДААЛГАВАР №

.....  
(байгууллага)

20....оны .....сар.....өдөр

Овог .....  
Нэр .....

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| Сар           | 1 |  |
| Өдөр          | 2 |  |
| Бригад, хэсэг | 3 |  |
| Ээлж          | 4 |  |

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| Бүртгэлийн№   | 5 |  |
| Ангилал       | 6 |  |
| Мэргэжил      | 7 |  |
| Ажилчны зэрэг | 8 |  |

| Ажлын |       | Хэмжих нэгж | Даалгавар |                          |         | Ажилласан цаг |          | Хүлээн авсан |        |                      | Цалин |
|-------|-------|-------------|-----------|--------------------------|---------|---------------|----------|--------------|--------|----------------------|-------|
| нэр   | зэрэг |             | тоо       | Нормоор нэгжид зарцуулах |         | нор-моор      | жин-хэнэ | Тоо          | Үүнээс |                      |       |
|       |       |             |           | цаг                      | үнэлгээ |               |          |              | тэнцэх | цалин олгох гологдол |       |
| 9     | 10    | 11          | 12        | 13                       | 14      | 15            | 16       | 17           | 18     | 19                   | 20    |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |
|       |       |             |           |                          |         |               |          |              |        |                      |       |

Дарга .....  
Ажил гүйцэтгэсэн .....

Бүртгэгч .....  
Шалгасан .....



НХМаягт ЦХ-36

Байгууллага  
Хэсэг, тасаг  
Элэг

.....  
.....  
.....

АЖЛЫН ДААЛГАВАР НЭГТГЭЛ

20...оны ...сар...өдөр



Сэнгийн сайдын 2017 оны 8 дугаар сарын 8... өдрийн 247 тоот тушаалын хавсралт

| Овог нэр | Бүртгэлийн № | Албан тушаалын ангилал | Мэргэжил | Ажлынчны эрэг | Цалингийн төрөл | Ажилласан өдөр, цагаар |   |   |    |    |    |    |  |  |  | Корреспондент | Хийсвэр цагийн хугацаа | Хүн амын хувиар | Сүлжээний хувиар | Бүтэц |  |  |  |
|----------|--------------|------------------------|----------|---------------|-----------------|------------------------|---|---|----|----|----|----|--|--|--|---------------|------------------------|-----------------|------------------|-------|--|--|--|
|          |              |                        |          |               |                 | 7                      | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
| 1        |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
|          |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
|          |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
|          |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
|          |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
|          |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
|          |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
|          |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
|          |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
|          |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
|          |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
|          |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
|          |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
|          |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
|          |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |
|          |              |                        |          |               |                 |                        |   |   |    |    |    |    |  |  |  |               |                        |                 |                  |       |  |  |  |

Дарга ..... /  
Шалгасан нягтлан бодогч ..... /

НХМаягт ЦХ - 4  
 Байгууллага ..... Нэр .....  
 Овог .....  
 Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 5  
 өдрийн 37 Тоот тушаалын хавсралт



ЦАЛИНГИЙН ТООЦООНЫ КАРТ

| №  | Бүртгэлийн дугаар | Сар, өдөр | Үндсэн цалин | Цалин (өдрийн) тарифт цалин | Ажилласан |     | Нэмэгдэл |   |    |    |    |    |    | Сүүтгэл |    |    | Жинхэнэ өгөлгөөл зохих | Гарын үсэг |    |    |    |    |    |
|----|-------------------|-----------|--------------|-----------------------------|-----------|-----|----------|---|----|----|----|----|----|---------|----|----|------------------------|------------|----|----|----|----|----|
|    |                   |           |              |                             | өдөр      | цаг | 1        | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8       | 9  | 10 |                        |            | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1  | 2                 | 3         | 4            | 5                           | 6         | 7   | 8        | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15      | 16 | 17 | 18                     | 19         | 20 | 21 | 22 |    |    |
| 1  |                   |           |              |                             |           |     |          |   |    |    |    |    |    |         |    |    |                        |            |    |    |    |    |    |
| 2  |                   |           |              |                             |           |     |          |   |    |    |    |    |    |         |    |    |                        |            |    |    |    |    |    |
| 3  |                   |           |              |                             |           |     |          |   |    |    |    |    |    |         |    |    |                        |            |    |    |    |    |    |
| 4  |                   |           |              |                             |           |     |          |   |    |    |    |    |    |         |    |    |                        |            |    |    |    |    |    |
| 5  |                   |           |              |                             |           |     |          |   |    |    |    |    |    |         |    |    |                        |            |    |    |    |    |    |
| 6  |                   |           |              |                             |           |     |          |   |    |    |    |    |    |         |    |    |                        |            |    |    |    |    |    |
| 7  |                   |           |              |                             |           |     |          |   |    |    |    |    |    |         |    |    |                        |            |    |    |    |    |    |
| 8  |                   |           |              |                             |           |     |          |   |    |    |    |    |    |         |    |    |                        |            |    |    |    |    |    |
| 9  |                   |           |              |                             |           |     |          |   |    |    |    |    |    |         |    |    |                        |            |    |    |    |    |    |
| 10 |                   |           |              |                             |           |     |          |   |    |    |    |    |    |         |    |    |                        |            |    |    |    |    |    |
| 11 |                   |           |              |                             |           |     |          |   |    |    |    |    |    |         |    |    |                        |            |    |    |    |    |    |
| 12 |                   |           |              |                             |           |     |          |   |    |    |    |    |    |         |    |    |                        |            |    |    |    |    |    |
| 13 |                   | Дүн       |              |                             |           |     |          |   |    |    |    |    |    |         |    |    |                        |            |    |    |    |    |    |

Нягтлан бодогч







ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ БАРИМТ №

(байгууллагын нэр)

20... оны ... сар ... өдөр

- 1. Цех, тасаг, хэсгийн нэр .....
- 2. Хөрөнгийн нэр, төрөл, код .....
- 3. Бүртгэлийн дугаар .....
- 4. Анхны өртөг (худалдан авсан үнэ) ..... төгрөг
- 5. 20... оны ... сарын ... ны өдрийн ..... Тоот тушаал (гэрээ/шийдвэр) -ийг үндэслэн .....  
аас ашиглалтанд хүлээн авах (хүлээлгэн өгөх) .....  
(хөрөнгийн нэр, тоо)  
үзлэг шалгалт хийв.
- 6. Хүлээн авах (хүлээлгэн өгөх) үед үндсэн хөрөнгө .....  
байв. (чанар байдал, тоог бичнэ)
- 7. Элэгдлийн дүн ..... төгрөг, үлдэгдэл өртөг ..... төгрөг байв.

| Үйлдвэрлэсэн<br>улс (байгууллага) | Ашиглалтад орсон он,<br>сар, өдөр | Хөрөнгийн хувийн<br>хэргийн дугаар | Элэгдэл тооцсон сүүлчийн<br>он, сар, өдөр |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---|
|                                   |                                   |                                    |   |

8. Хөрөнгийн шинэж чанар, техникийн үзүүлэлтийн тухай товч тодорхойлолт:  
.....  
.....  
.....

9. Комиссын эцсийн дүгнэлт, шийдвэр:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

10. Хавсралт (хөрөнгийн дагалдах баримт бичиг)  
.....  
.....  
.....  
.....

Комиссын гишүүд: .....  
(албан тушаал) (овог нэр) (сарын үсэг)  
.....  
.....



ҮНДСЭН ХӨРӨНГИЙН ӨРГӨТГӨЛ, САЙЖРУУЛАЛТ,  
ИХ ЗАСВАРЫГ ХҮЛЭЭН АВАХ БАРИМТ №

.....

(байгууллагын нэр)

20 ... оны ...сар ... өдөр

1. Цех, тасаг, нэгжийн нэр

\_\_\_\_\_

2. Их засвар хийсэн хөрөнгийн нэр

\_\_\_\_\_

3. Их засвар хийсэн хөрөнгийн бүртгэлийн дугаар

\_\_\_\_\_

4. Анхны өртөг

\_\_\_\_\_ төгрөг.

5. 20 ... оны ...-р сарын ... ны өдрөөс 20 ... оны ... р сарын ...ны өдөр хүртэл .....хоног төлөвлөгөөт (төлөвлөгөөт бус) их засвар (өргөтгөл, сайжруулалт)-ыг хийв.

6. Энэ ажлыг хийсэн тухай тэмдэглэл (хэрэв бүрэн биш хийсэн бол шалтгааныг тодорхой бичнэ)

.....  
.....  
.....

7. өргөтгөл, сайжруулалт, их засвар хийсний дараа 20 ... оны ... сарын ... ны өдрөөс 20 ... оны ... сарын ...өдөр хүртэл туршилт хийж 20 ... оны ...сарын ... ны өдөр ашиглалтад хүлээлгэн өгөв.

|                  |            | Капиталчлагдах зардлын дүн |             |           |
|------------------|------------|----------------------------|-------------|-----------|
|                  |            | өргөтгөл                   | сайжруулалт | их засвар |
| Гүйцэтгэсэн ажил | төлөвлөгөө |                            |             |           |
|                  | гүйцэтгэл  |                            |             |           |

Хүлээлгэн өгсөн \_\_\_\_\_

(албан тушаал)

(овог нэр)

(гарын үсэг)

Хүлээн авсан \_\_\_\_\_



ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ АШИГЛАЛТААС ХАСАХ БАРИМТ № ...

.....  
(Байгууллагын нэр)

20 .... оны ..... сарын ..... өдөр

1. 20 ... оны ...-р сарын ... ны өдрийн тоот тушаал (шийдвэр) -аар томилогдсон комисс бид

..... үзлэг хийж ашиглалтаас хасахаар тогтов.

(хөрөнгийн нэр)

2. ....

| Хөрөнгийн нэр төрөл код | Үйлдвэрлэсэн улс (байгууллага), он | Ашиглалтад орсон он, сар, өдөр | Дүн         |                       |
|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------|-----------------------|
|                         |                                    |                                | Анхны өртөг | Хуримтлагдсан элэгдэл |
|                         |                                    |                                |             |                       |

3. Техникийн байдал, ашиглалтаас хасах шалтгаан .....

.....  
.....

4. Хавсаргасан баримт бичгийн жагсаалт .....

.....  
.....

Комиссын гишүүд .....  
(албан тушаал) (овог, нэр) (гарын үсэг)  
.....

Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлд данснаас хасалтыг бичсэн нягтлан бодогч .....

20.... оны ..... сарын ..... өдөр



ҮНДСЭН ХӨРӨНГИЙГ ДОТООДОД ШИЛЖҮҮЛЭХ  
ДАГАЛДАХ ХУУДАС №

(байгууллагын нэр)

20... оны... сар... өдөр

- 1. Цех, тасаг, хэсгийн нэр .....
- 2. Хөрөнгийн нэр, төрөл, код .....
- 3. Бүртгэлийн дугаар .....
- 4. Анхны өртөг ..... төгрөг
- 5. Элэгдлийн дүн ..... төгрөг, үлдэгдэл өртөг ..... төгрөг байв.

| Үйлдвэрлэсэн улс<br>(байгууллага) | Ашиглалтанд орсон<br>он, сар, өдөр | Хөрөнгийн хувийн<br>хэргийн дугаар |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
|                                   |                                    |                                    |

6. Шилжүүлэх үндэслэл:

.....  
.....  
.....

7. Хөрөнгийн байдлын тодорхойлолт:

.....  
.....  
.....  
.....

Хүлээлгэн өгсөн: .....  
(албан тушаал) (овог нэр) (гарын үсэг)

Хүлээн авсан: .....  
.....



Сангийн сайдын 2017 оны 2 дугаар сарын  
5... өдрийн 347 тоот тушаалын хавсралт



НХМаягт Т-1

НЭХЭМЖЛЭХ №

Нэхэмжлэгч:  
Байгууллагын нэр: \_\_\_\_\_  
Регистрийн № \_\_\_\_\_  
Хаяг: \_\_\_\_\_  
Утас, факс: \_\_\_\_\_  
Э-иуудан: \_\_\_\_\_  
Банкны нэр: \_\_\_\_\_  
Банкны дансны дугаар: \_\_\_\_\_

Хариуцагч:  
Байгууллагын нэр: \_\_\_\_\_  
Регистрийн № \_\_\_\_\_  
Хаяг: \_\_\_\_\_  
Гэрээний № \_\_\_\_\_  
Нэхэмжилсэн огноо: \_\_\_\_\_  
Төлбөр хийх хугацаа: \_\_\_\_\_

| №           | Гүйлгээний утга | Тоо хэмжээ | Нэгжсийн үнэ | Нийт үнэ |
|-------------|-----------------|------------|--------------|----------|
|             |                 |            |              |          |
|             |                 |            |              |          |
|             |                 |            |              |          |
|             |                 |            |              |          |
|             |                 |            |              |          |
|             |                 |            |              |          |
|             |                 |            |              |          |
|             |                 |            |              |          |
| Дүн<br>НӨАТ |                 |            |              |          |
| Нийт дүн    |                 |            |              |          |

Мөнгөний дүн \_\_\_\_\_  
( үсгээр ) \_\_\_\_\_ болно.

( Тамга )  
Захирал: ..... / ..... /  
Нягтлан бодогч: ..... / ..... /







ТООЦООНЫ ҮЛДЭГДЛИЙН БАТАЛГАА №

Нэхэмжлэгч:  
Байгууллагын нэр: \_\_\_\_\_

Хариуцагч:  
Байгууллагын нэр: \_\_\_\_\_

Хаяг: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Хаяг: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Утас, факс: \_\_\_\_\_  
Э-шуудан: \_\_\_\_\_  
Банкны нэр: \_\_\_\_\_  
Банкны дансны дугаар: \_\_\_\_\_

Утас, факс: \_\_\_\_\_  
Э-шуудан: \_\_\_\_\_  
Банкны нэр: \_\_\_\_\_  
Банкны дансны дугаар: \_\_\_\_\_

ТООЦОО НИЙЛСЭН ДАНСНЫ №

Нэхэмжлэгчийн нэрийн өмнөөс \_\_\_\_\_ ажилтай \_\_\_\_\_ овогтой  
\_\_\_\_\_ нь төлөгчийн нэрийн өмнөөс \_\_\_\_\_ ажилтай  
\_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_ -тай тус хоёр байгууллага хооронд  
\_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ сарын \_\_\_\_\_ өдрөөс \_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ сарын \_\_\_\_\_ өдрийг дуустал хугацаанд өгч

авалцсан зүйлээ хоёр байгууллагад хөтлөгдөж буй нягтлан бодох бүртгэлийн дэлгэрэнгүй  
ба хураангуй бүртгэлийн бичилтээр нэг бүрчлэн нийлж үзэхэд \_\_\_\_\_

( төлөгчийн нэр)

нь \_\_\_\_\_ төгрөг \_\_\_\_\_ -ийн

(үсгээр)

өртэй гарсныг харилцан батлав.

Энэхүү өрийн үлдэгдлийг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тооцооны хэлбэрээр нэхэмжлэн авахаар  
тохиролцов.

(Тэмдэг)  
(Тэмдэг)

Нэхэмжлэгч байгууллагын нягтлан бодогч. .... / ..... /  
Хариуцагч байгууллагын нягтлан бодогч. .... / ..... /

2. Тооцооны баримтын жагсаалт

| <i>Нэхэмжлэгч</i> |                 |              |            | <i>Хариуцагч</i> |              |            |
|-------------------|-----------------|--------------|------------|------------------|--------------|------------|
| <i>№</i>          | <i>Баримтын</i> |              |            | <i>Баримтын</i>  |              |            |
|                   | <i>№</i>        | <i>Огноо</i> | <i>Дүн</i> | <i>№</i>         | <i>Огноо</i> | <i>Дүн</i> |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
|                   |                 |              |            |                  |              |            |
| <i>Нийт</i>       |                 |              |            |                  |              |            |



### ТӨЛБӨРИЙН БАРИМТ



ДТД: .....  
 Борлуулагчийн:  
 Бүртгэлийн машины дугаар: .....  
 ТТД: .....  
 Нэр: .....  
 Хаяг: .....  
 Утас: .....

| д/д | Бараа, ажил, үйлчилгээний нэр | Код | Хэмжих нэгж | Тоо хэмжээ | Нэгжийн үнэ | Бүгд үнэ |
|-----|-------------------------------|-----|-------------|------------|-------------|----------|
|     |                               |     |             |            |             |          |
|     |                               |     |             |            |             |          |
|     |                               |     |             |            |             |          |
|     |                               |     |             |            |             |          |
|     |                               |     |             |            |             |          |
|     |                               |     |             |            |             |          |



Бараа ажил үйлчилгээний үнэ:  
 Нэмэгдсэн өртгийн албан татвар:  
 Нийслэл хотын албан татвар:  
 Нийт дүн

Хүлээн авсан: ..... /  
 (гарын үсэг) (нэр)  
 Хүлээлгэн өгсөн: ..... /  
 (гарын үсэг) (нэр)