



Улаанбаатар хот

Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2025 оны 08 дугаар сарын 28-ны
өдрийн 8/100 дугаар тушаалын хавсралт

ГАРЧИГ

НЭГ. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ
ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭС 8

1.1 НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ 8

1.2 “ТАВАН ТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА 13

1.2.1 Компанийн товч танилцуулга 13

1.2.2 Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт 14

1.2.3 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа 15

1.3 НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГЫН АГУУЛГА 16

1.4 НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ЗОРИУЛАЛТ,
ҮЙЛЧЛЭХ ХҮРЭЭ 17

1.5 НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН МӨРДӨЛТ 17

1.6 НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГОД ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ, МЭДЭЭЛЭХ
..... 17

1.7 НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН АЧ
ХОЛБОГДОЛ 18

ХОЁР. САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАН БЭЛТГЭХ ЕРӨНХИЙ БОДЛОГО 18

2.1 ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ 18

2.2 САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГИЙН ҮНДСЭН ЗАРЧМУУД 19

2.3 САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГИЙН ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД 22

2.4 САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН 24

2.5 ДАНСНЫ ЖАГСААЛТЫН ЗААВАР 39

ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ХЯНАЛТ БА ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА 39

3.1 ДОТООД ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО 39

3.2 НББ-ИЙН ПРОГРАММ ХАНГАМЖ 41

ДӨРӨВ. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГЫН БОЛОН ТООЦООЛЛЫН
ӨӨРЧЛӨЛТ, АЛДААНЫ ЗАЛРУУЛГА 42

ТАВ. ТАЙЛАГНАЛЫН ДАРААХ ҮЙЛ ЯВДЛЫН БҮРТГЭЛ 44

6. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ТУСГАЙ БОДЛОГО, ГОРИМ 47

6.1 МӨНГӨН ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО 47

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ 47

2. ЗОРИЛГО 48

4.	ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	48
5.	АНГИЛАЛ.....	48
6.	ҮНЭЛГЭЭ.....	48
7.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ.....	49
8.	ТАЙЛАГНАЛ	49
9.	ТОДРУУЛГА.....	49
10.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ	49
11.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ	67
6.2	АВЛАГЫН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО	69
1.	ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ	69
2.	ЗОРИЛГО.....	70
3.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	70
4.	ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	70
5.	АНГИЛАЛ.....	70
6.	ХЭМЖИЛТ	71
7.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ.....	71
8.	ТАЙЛАГНАЛ	71
9.	ТОДРУУЛГА.....	71
10.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ	72
11.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ	80
6.3	БАРАА МАТЕРИАЛЫН БҮРТГЭЛ.....	80
1.	ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ	81
2.	ЗОРИЛГО.....	81
3.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	81
4.	ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	82
5.	АНГИЛАЛ.....	82
6.	БАРАА МАТЕРИАЛЫН ХЭМЖИЛТ	83
7.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ.....	85
8.	ТАЙЛАГНАЛ	85
9.	ТОДРУУЛГА.....	85
10.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ	86
11.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ	97
6.4	УРЬДЧИЛЖ ТӨЛСӨН ЗАРДАЛ, ТООЦООНЫ БҮРТГЭЛ	100
1.	ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ	100

2.	ЗОРИЛГО.....	100
3.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	100
4.	ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	101
5.	АНГИЛАЛ.....	101
6.	ҮНЭЛГЭЭ.....	101
7.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ.....	101
8.	ТАЙЛАГНАЛ	101
9.	ТОДРУУЛГА.....	101
10.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ	101
11.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ	105
6.5	ҮНДСЭН ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО	109
1.	ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ	109
2.	ЗОРИЛГО.....	109
3.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	109
4.	ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	109
5.	АНГИЛАЛ.....	110
6.	ХЭМЖИЛТ	111
7.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ.....	116
8.	ТОЛИЛУУЛГА	116
9.	ТОДРУУЛГА.....	116
10.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ	116
11.	ҮНДСЭН ХӨРӨНГИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ.....	127
6.6	БИЕТ БУС ХӨРӨНГИЙН БОДЛОГО	131
1.	ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ	131
2.	ЗОРИЛГО.....	131
3.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	131
4.	ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	131
5.	АНГИЛАЛ.....	132
6.	ХЭМЖИЛТ	132
7.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ.....	134
8.	ТАЙЛАГНАЛ	134
9.	ТОДРУУЛГА.....	135
10.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ	135
11.	БИЕТ БУС ХӨРӨНГИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ.....	143

6.7	УРТ ХУГАЦААТ ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ТУСГАЙ БОДЛОГО.....	144
1.	ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ	144
2.	ЗОРИЛГО.....	145
3.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	145
4.	ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	145
5.	АНГИЛАЛ.....	146
6.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ.....	146
7.	ТОЛИЛУУЛГА.....	147
8.	ТОДРУУЛГА.....	147
9.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ.....	147
10.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ	149
6.8	ӨР ТӨЛБӨРИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО	149
1.	ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ	149
2.	ЗОРИЛГО.....	149
3.	ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	150
4.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	150
5.	АНГИЛАЛ.....	150
6.	ҮНЭЛГЭЭ.....	150
7.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ.....	150
8.	ТАЙЛАГНАЛ	151
9.	ТОДРУУЛГА.....	151
10.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ	151
11.	ӨР ТӨЛБӨРИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ	161
6.9	НӨӨЦ, БОЛЗОШГҮЙ ӨР ТӨЛБӨР БА ХӨРӨНГӨ АЖИЛТНЫ ТЭТГЭМЖИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО	162
1.	ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ	162
2.	ЗОРИЛГО.....	162
3.	ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	162
4.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	164
5.	АНГИЛАЛ.....	164
6.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ.....	164
7.	ҮНЭЛГЭЭ БА ХЭМЖИЛТ	165
8.	ТОЛИЛУУЛГА.....	167
9.	ТОДРУУЛГА.....	167
10.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ	167

6.10	УРЬДЧИЛЖ ОРСОН ОРЛОГЫН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО	169
1.	ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ	169
2.	ЗОРИЛГО.....	170
3.	ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	170
4.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	170
5.	АНГИЛАЛ.....	170
6.	ҮНЭЛГЭЭ.....	170
7.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ.....	170
8.	ТАЙЛАГНАЛ	170
9.	ТОДРУУЛГА.....	170
10.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ	171
11.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ	172
6.11	ЦЭВЭР ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО.....	173
1.	ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ	173
2.	ЗОРИЛГО.....	173
3.	ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	173
4.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	173
5.	АНГИЛАЛ.....	174
6.	ҮНЭЛГЭЭ.....	174
7.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ.....	174
8.	ТАЙЛАГНАЛ	174
9.	ТОДРУУЛГА.....	175
10.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ	175
11.	ЦЭВЭР ХӨРӨНГӨ/ӨМЧИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ	178
6.12	ОРЛОГЫН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО.....	178
1.	ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ	178
2.	ЗОРИЛГО.....	179
3.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	179
4.	ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	179
5.	АНГИЛАЛ.....	180
6.	ХЭМЖИЛТ	181
7.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ.....	181
8.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ.....	181
9.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ	188

6.13	БОРЛУУЛАЛТЫН ӨРТӨГ БА ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДЛЫН БҮРТГЭЛ	188
1.	ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ	188
2.	ЗОРИЛГО	189
3.	ТОДОРХОЙЛОЛТ	189
4.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ	189
5.	ЗАРДЛЫН АНГИЛАЛ	190
6.	ХЭМЖИЛТ	191
7.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ	191
8.	ТОЛИЛУУЛГА	192
9.	ТОДРУУЛГА	192
10.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ	195
11.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ	223
6.14	ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ БОДЛОГО	224
1.	ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, ЖУРАМ	224
2.	ЗОРИЛГО	225
3.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ	225
4.	ТОДОРХОЙЛОЛТ	225
5.	АНГИЛАЛ	226
6.	ҮНЭЛГЭЭ	226
7.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ	227
8.	ТАЙЛАГНАЛ	227
9.	ТОДРУУЛГА	227
10.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ	228
11.	ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ	235
6.15.	ТҮРЭЭСИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО	244
1.	ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ	244
2.	ЗОРИЛГО	245
3.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ	245
4.	ТОДОРХОЙЛОЛТ	245
5.	АНГИЛАЛ	247
6.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ	247
7.	ТАЙЛАГНАЛ	249
8.	ТОДРУУЛГА	250
9.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ	250

10.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ	257
6.16	ТАТВАРЫН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО	257
1.	ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ	257
2.	ЗОРИЛГО.....	257
3.	ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	257
4.	ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨХ ШАЛГУУР БА ХЭМЖИЛТ	258
5.	ТАЙЛАГНАЛ БА ТОДРУУЛГА.....	260
6.	НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ.....	261
6.17	ҮНЭ ШИЛЖИЛТИЙН БАРИМТЖУУЛАЛТЫН БОДЛОГО	282
1.	Харилцан хамааралтай этгээд	282
2.	Үнэ шилжилтийн ерөнхий зарчим.....	282
3.	Үнэ шилжилтийн тайлан	283
4.	Үнэ шилжилтийн аргууд	284

НЭГ. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭС

1.1 НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Зорилго

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын зорилго нь Санхүүгийн Тайлагналын Олон Улсын Стандарт, Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэлийн журам, зааврын дагуу “Таван толгой төмөр зам” ХХК (цаашид Компани гэх)-ийн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, нийтлэг зорилготой тусдаа санхүүгийн тайланг бэлтгэхэд арга зүй болоход оршино.

Монгол улсад үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллага нь Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нягтлан бодох бүртгэлээ зохион байгуулна. Үүнд: Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 4.1 “Аж ахуйн нэгж, байгууллага дараах бүртгэлийн стандартыг дагаж мөрдөнө.”

4.1.1. Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт;

4.2. Энэ хуулийн “4.1.1-д заасан стандартыг мөрдөх аж ахуйн нэгж, байгууллагын ангилал, шалгуур үзүүлэлтийг хуульд нийцүүлэн санхүү, бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн тогтоож, нийтэд мэдээлнэ.” гэснийг үндэслэн тус байгууллага нь Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын зөвлөлөөс гаргасан Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандартыг дагаж мөрдөх бөгөөд Аудитын олон улсын стандартын дагуу санхүүгийн тайлангийн аудит хийлгэнэ.

Сангийн сайдын 2017 оны 361 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”-ын Санхүүгийн тайлан бэлтгэх дэд хэсэгт заасан “Аж ахуйн нэгж нь санхүүгийн тайлан бэлтгэхдээ дараах ерөнхий зарчмыг баримтална. Үүнд:

Санхүүгийн тайланг энэ заавар болон СТОУС-ын бүх шаардлагад нийцүүлэн гаргахын тулд аж ахуйн нэгжийн удирдлага нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг боловсруулан мөрдөх” зэрэг эрх зүйн зохицуулалтын хүрээнд “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг СТОУС-ын дагуу ажил гүйлгээг бүртгэж, санхүүгийн тайлангаа “Аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”-ын хүрээнд тайлагнахаар боловсруулав.

Монгол Улсын “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хуульд “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага нь санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулан баталж мөрдөж ажиллана”¹, “Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд Нягтлан бодох бүртгэлийн Олон улсын стандартыг мөрдөнө”² гэж заасныг үндэслэнэ.

Энэхүү баримт бичгийг боловсруулахдаа Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт /СТОУС/, Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт /НББОУС/-ын үзэл баримтлалыг үндэслэл болгов.

Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт (НББОУС-8)-ыг нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг тодорхойлох, бодлого болон тооцооллын өөрчлөлт, алдааны залруулга хийх үед мөрдөнө.

Энэ стандартад нийцүүлж байгууллагын удирдлага нь нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг сонгож, хэрэглэгчдийн шийдвэр гаргалтад ач холбогдолтой, итгэл үнэмшилтэй байхуйц бодлогыг боловсруулах үүрэг хүлээнэ.

Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан тухайн үед хүчин төгөлдөр үйлчлэх Аж ахуйн нэгжид мөрдөгдөх “Санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, “Санхүүгийн тайлангийн А маягт”, “Санхүүгийн тайлангийн Б маягт”, Сангийн сайдын тушаалаар баталсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар”, Сангийн сайдын тушаалаар баталсан тухайн цаг үед хүчин төгөлдөр үйлчилж буй “Аж ахуйн нэгж байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтыг хөтлөх аргачлал”, “Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны жишиг жагсаалт” болон нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн талаар Монгол Улсын Засгийн газар, Зам тээврийн яам, холбогдох бусад байгууллагаас гаргаж мөрдүүлсэн заавар журам, төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлагаас батлан мөрдүүлж байгаа журам, дүрмийн холбогдох заалтуудад нийцүүлэн боловсруулав.

Энэхүү бодлогын баримт бичиг нь:

а. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааны зарчим;

¹ Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, 2015 он.18 дугаар зүйлийн 2 дахь заалт

² Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, 2015 он. 4 дүгээр зүйлийн 1 дэх заалт

- b. Удирдлага, зохион байгуулалтын үндсийг тодорхойлох;
- c. Компанийн нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайлан гаргах;
- d. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Санхүүгийн Тайлагналын Олон Улсын Стандарт, Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэлийн журам, зааврын дагуу “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, санхүүгийн тайланг бэлтгэх зориулалтаар ашиглагдана. Дараах хуулийн зохицуулалтын дагуу санхүүгийн болон татварын тайлангуудаа бэлтгэнэ.

 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого	
Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандартыг дагаж мөрдөнө.	НББ-ийн тухай хууль 4.1.1
- Аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага нь нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг баталж, мөрдөж ажиллана. - Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах үүргийг ерөнхий нягтлан бодогч хүлээнэ. - Нягтлан бодогч нь мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллана. Үүнд: - Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль; - Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн дансны жагсаалт, дансны үлгэрчилсэн заавар¹; - Аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийх үлгэрчилсэн заавар²; - Аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан, тодруулга бэлтгэх заавар³; - Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтыг хөтөлж аргачлал⁴; - Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар⁵; - Татварын ерөнхий хууль; - Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тухай хууль; - Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль; - Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тухай хууль; - Агаарын бохирдлын төлбөр - Газрын төлбөр зэрэг - Хөдөлмөрийн тухай хууль; - Нийгмийн даатгалын багц хууль; - Компанийн тухай хууль; - Төмөр замын тээврийн тухай хууль - Төмөр замын тээврийн нийтлэг багц дүрэм - Үндэсний холбогдох тээврийн стандарт - Сангийн яам болон бусад эрх бүхий байгууллагаас гаргасан журмууд “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн удирдлагын тушаалаар батлагдсан дүрэм, журмуудыг байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллана.	НББ-ийн тухай хууль 18.2 НББ-ийн тухай хууль 20.2.2 НББ-ийн тухай хууль 4¹ Татварын тухай хуулиуд Үйл ажиллагааны хүрээнд мөрдөх хууль, дүрэм, журмууд
Нягтлан бодох бүртгэлийн суурь	

- Аж ахуйн нэгж, байгууллага нягтлан бодох бүртгэлээ аккрузл сууриар хөтөлнө. (<i>нягтлан бодох бүртгэлийн аккрузл суурь гэж мөнгө хүлээн авсан, эсвэл төлсөн эсэхээс үл хамааран орлогыг олсон үед, зардлыг гарсан үед нь хүлээн зөвшөөрч бүртгэх аргыг хэлнэ</i>) - Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллага нь ... нягтлан бодох бүртгэлээ монгол хэлээр хөтөлнө. - Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллага ажил, гүйлгээгээ үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр бүртгэж, тайлагнана.	НББ-ийн тухай хууль 6.1 НББ-ийн тухай хууль 7.1 НББ-ийн тухай хууль 7.2
Нягтлан бодох бүртгэлийн зарчим	
Аж ахуйн нэгж, байгууллага нягтлан бодох бүртгэлийн дараах зарчмыг баримтална. Бие даасан байх зарчим; “Таван толгой төмөр зам” ХХК нь Монгол Улсын хуулийн этгээд бөгөөд улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн бие даасан хуулийн этгээдийн гэрчилгээтэй болно. Тасралтгүй байх зарчим; Компанийг татан буулгах, үйл ажиллагааг нь зогсоох нөхцөл байдал үүссэнээс бусад тохиолдолд санхүүгийн тайланд үйл ажиллагаагаа тасралтгүй байх зарчмаар бэлтгэнэ. Жинхэнэ хэрэгжилтийн зарчим; Нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдах аливаа ажил гүйлгээг үйл явдал болсон үед нь бүртгэнэ. Жинхэнэ хэрэгжилт нь дараах гурван зарчмыг өөртөө агуулна: ➤ Өртгийн зарчим-Худалдан авах эсвэл үйлдвэрлэх үеийн өртөг нь бүртгэлийн зүйлийг санхүүгийн тайланд эхэлж толилуулах суурь болно. ➤ Орлогын зарчим-Орлогын хугацаа болон дүнг нь тодорхойлох боломжтой бол орлогыг олсон үед нь хүлээн зөвшөөрч санхүүгийн тайланд толилуулна. Эзэмшлийг шилжүүлсэн, үйлчилгээг үзүүлсэн үед орлого олсон гэж зөвшөөрнө. Орлогыг хүлээн авсан буюу авахаар тооцсон мөнгө, түүнтэй адилтгах зүйлээр хэмжинэ. ➤ Зохицох зарчим-Орлого олох зорилгоор гарсан зардал буюу өртгийг, орлогыг хүлээн зөвшөөрсөн тайлант үед зохицуулж бүртгэнэ (орлого, зардал хоорондоо зохицож байх). Орлого, зардлын уялдааг маш тодорхой харуулах боломжгүй тохиолдолд зардлыг хэд хэдэн тайлант хугацаанд системтэй, зохистой суурьт үндэслэн хуваарилна. Үнэн зөв байх зарчим; “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн санхүүгийн тайлангууд нь санхүүгийн байдал, санхүүгийн үр дүн, мөнгөн гүйлгээг үнэн зөв бодитойгоор илэрхийлсэн байна. Санхүүгийн тайланд тоон болон чанарын үзүүлэлтүүдийг харгалзан, шаардлагатай бол нэмэлт тайлбар, тодруулгуудыг бэлтгэнэ. Хэмжигдэхүйц байх зарчим; Санхүүгийн тайланд тусгагдах мэдээллийн найдвартай байдлыг хангахын тулд мэдээллийг иж бүрнээр нь тусгана. Мэдээллийг орхигдуулах нь төөрөгдөлд оруулж болзошгүй ба ингэснээр мэдээллийн найдвартай байдал, зохистой чанар алдагдана. Хэмжигдэхүйц байх зарчим нь дараах гурван зарчмыг өөртөө агуулна: Материаллаг зарчим: Материаллаг-Тухайн зүйлийн орхигдуулалт буюу буруу илэрхийлэлт нь уг санхүүгийн тайланд үндэслэн гаргах хэрэглэгчдийн шийдвэр, хяналт үнэлгээнд дангаар эсвэл хамтдаа нөлөө үзүүлж чадахаар	НББ-ийн тухай хууль 5.1

байвал түүнийг материаллаг гэж үзнэ. Тухайн зүйлийн хэмжээ эсвэл шинж төрөл нь, эсвэл хоёулаа нэгдсэн байдлаараа тодорхойлогч хүчин зүйл байж болох юм. Харин материаллаг ажил гүйлгээг гарсан тухай бүрд нь бүртгэнэ. Нягтлан бодох бүртгэлд материаллаг бус ажил гүйлгээг тайлант хугацааны эцэст бүртгэж болно. Санхүүгийн тайлангийн аливаа зүйлийг орхигдуулах буюу илүү, дутуу, буруу илэрхийлэх нь уг санхүүгийн тайланд үндэслэн гаргах хэрэглэгчийн эдийн засгийн шийдвэрт дангаараа эсвэл хэд хэдэн буруу илэрхийлэл нийт дүнгээрээ нөлөөлж байвал материаллаг гэж үзнэ. Тогтвортой байх зарчим: Компанийн санхүүгийн тайлан нь зэрэгцүүлэхүйц байх шаардлагатай ба үүний тулд сонгон авсан бүртгэлийн аливаа аргыг нэг тайлангийн үеэс дараагийн тайлангийн үед тогтвортой мөрдөнө. Мөн нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт, журнал, дэлгэрэнгүй бүртгэлийн маягт зэрэгцүүлэхүйц тогтвортой байхыг шаардана. Цэвэр дүн гаргах зарчим: Санхүүгийн тайланг үнэн зөв толилуулж зайлшгүй шаардлагатай санхүүгийн мэдээллийг тайлагнахын тулд СТОУС-д шаардсан эсвэл зөвшөөрснөөс бусад тохиолдлуудад хөрөнгө ба өр төлбөр, орлого ба зардлыг нэгтгэж, цэвэр дүнгээр тайлагнахгүй.	
 Санхүүгийн тайлангийн бүрэлдэхүүн Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандартын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайлангаа гаргах үүрэг бүхий аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн тайлан нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна: • Санхүүгийн байдлын тайлан; • Орлогын дэлгэрэнгүй тайлан; • Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан; • Мөнгөн гүйлгээний тайлан; • Санхүүгийн тайлангийн тодруулга. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын гүйцэтгэх удирдлага болон ерөнхий нягтлан бодогч санхүүгийн тайланд гарын үсэг зурж, тамга /тэмдэг/ дарж баталгаажуулах бөгөөд гүйцэтгэх удирдлага санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг хариуцна. Компани нь санхүүгийн тайландаа аудитын байгууллагаар жилд нэгээс доошгүй удаа аудит хийлгэж, аудитлагдсан санхүүгийн тайлангаа хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд тайлагнана.	НББ-ийн тухай хууль 8.1 НББ-ийн тухай хууль 8.4
Санхүүгийн тайлангийн жил, санхүүгийн тайлан гаргах хугацаа	

➤ Аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн тайлангийн жил тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөр дуусгавар болно. Санхүүгийн тайлан гаргах хугацаа	НББ-ийн тухай хууль 10-р зүйл
Мөн Монгол Улсад байрладаггүй албан татвар төлөгчийн Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт болон Монгол Улсаас эх үүсвэртэй олсон орлогод “Тухайн улстай байгуулсан орлого, эд хөрөнгийг давхардуулахгүй байх Олон Улсын гэрээ”, “Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тухай” болон “Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тухай” хуулийн дагуу мөн суутгал хийж, төсөвт төлнө. Өөрөөр хэлбэл Монгол Улсын татварын хууль, тогтоомжийн дагуу бүх төрлийн суутган татварыг ногдуулж, төсөвт төлөх үүрэг хүлээнэ.	

1.2 “ТАВАН ТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

1.2.1 Компанийн товч танилцуулга

Монгол Улсын эдийн засгийг тэлж, шинэ эргэлтийг бий болгох “Тавантолгой төмөр зам” ХХК нь 2018 оны наймдугаар сарын 08-ны өдөр үүсгэн байгуулагдаж, төмөр замын суурь бүтэц барих, ашиглах, тээвэрлэх, суурь бүтэц, хөдлөх бүрэлдэхүүн засварлах зэрэг үндсэн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй төмөр замын мэргэшсэн инженерингийн компани юм.

Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны долоодугаар сарын 304 дүгээр тогтоолоор компанийн хувьцааны 66 хувийг “Эрдэнэс Тавантолгой” ХК-д, 34 хувийг “Монголын төмөр зам” ТӨХК-д тус тус эзэмшүүлж, 2022 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 435 дугаар тогтоолоор компанийн хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг “Монголын төмөр зам” ТӨХК хэрэгжүүлэхээр тогтсон нь компанийн үндсэн хөрөнгө, үйл ажиллагааны тогтвортой хөгжлийн нэгэн баталгаа болж байна.

Компани 2020 оны гуравдугаар сараас Монгол Улсын анхны I зэрэглэлийн, UIC 60 зам төмөр бүхий уулзваргүй, хүнд даацын, жилд 30-50 сая тонн нүүрс тээвэрлэх хүчин чадалтай Тавантолгой-Гашуунсухайт чиглэлийн 233,6 км төмөр замын цогцолбор төслийг амжилттай хэрэгжүүлж, 2022 оны 09 дүгээр сарын 09-ний өдрөөс тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааг эхлүүлэн, улсын экспортын хэмжээг өсгөх, гадаад валютын урсгалыг нэмэгдүүлэх ажилд хувь нэмрээ оруулан ажиллаж байна.

Өдгөө бид “Гашуунсухайт шилжүүлэн ачих терминал”, “Тавантолгойн нүүрс ачих логиستيкийн төв”, “Тавантолгой-Гашуунсухайт, Тавантолгой-Зүүнбаян чиглэлийн төмөр замуудыг холбох 22 км төмөр зам”, “Гашуунсухайт-Ганцмод төмөр зам” зэрэг томоохон төслүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган, амжилттай ажиллаж байгааг дуулгахад таатай байна. Бид богино хугацаанд компанийн засаглалыг бэхжүүлэн, үйл ажиллагаагаа дэлхийн жишигт

нийцүүлэх зорилгоор Чанарын удирдлагын тогтолцоо ISO 9001, ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо ISO 45001, Байгаль орчны менежментийн тогтолцоо ISO 14001, Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоо ISO 27001, Төслийн менежментийн арга зүй ISO 215001 стандартуудыг үйл ажиллагаандаа нэгэн зэрэг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулж, 2022 оны 10 дугаар сард амжилттай дуусгасан. Ийнхүү олон улсын стандартын сертификатуудаа хүлээн авч, Монгол Улсад олон улсын 5 стандартыг нэгэн зэрэг нэвтрүүлсэн анхны байгууллага болсон. Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого “Алсын хараа 2050”, Засгийн газрын “Шинэ сэргэлтийн бодлого”, “Эрдэнэс Тавантолгой” ХК-ийн 2021-2025 онд хэрэгжүүлэх “А6-20” бизнес төлөвлөгөө болон олон улсын жишиг, онол арга зүйг үндэслэн компанийн “Стратеги төлөвлөгөө-2050”, “Төмөр замын тээврийн хөгжлийн хөтөлбөр-2050”, “Хүний нөөцийн стратеги-2030” зэрэг урт хугацааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулан гаргаж, “Төслийн удирдлагын үйл ажиллагаа”-аас “Төмөр замын ашиглалт, тээвэрлэлтийн цогц үйлчилгээ” үзүүлдэг компани болж, өргөжин хөгжих зорилт тавин, үйл ажиллагаагаа төлөвлөн ажиллаж байна.

Байгууллага төмөр замын үйл ажиллагаа, төслийн удирдлагыг үндэсний эрх ашигт нийцсэн, аюулгүй байдлыг эрхэмлэсэн, олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандартаар хэрэгжүүлдэг. “Тавантолгой төмөр зам” ХХК нь өөрсдийн бий болгосон туршлага, мэргэшсэн баг хамт олон, үйл ажиллагааны давуу тал, хуримтлуулсан туршлагадаа тулгуурлан дотоодын төдийгүй олон улсын түвшинд “Төмөр замын ашиглалт, тээвэрлэлтийн цогц үйлчилгээ” үзүүлэгч үндэсний шилдэг аж ахуйн нэгж болохоор зорин ажиллаж байна.

Дараах нэгж, чиглэлээр тээврийн болон бусад үйлчилгээг үзүүлдэг.

- Төмөр замын ачаа тээвэр
- Ачаа тээвэрлэлт
- Тээвэр зуучлал
- Шилжүүлэн ачих терминал
- Чингэлэг тээврийн авто терминал
- Хөдлөх бүрэлдэхүүний засвар, үйлчилгээ
- Зүтгүүрийн депо
- Вагон засварын депо
- Төмөр замын суурь бүтэц
- Зам төмрийн сэв шалгагч вагон
- Зам оношилгооны вагон-лаборатори
- Түрээс

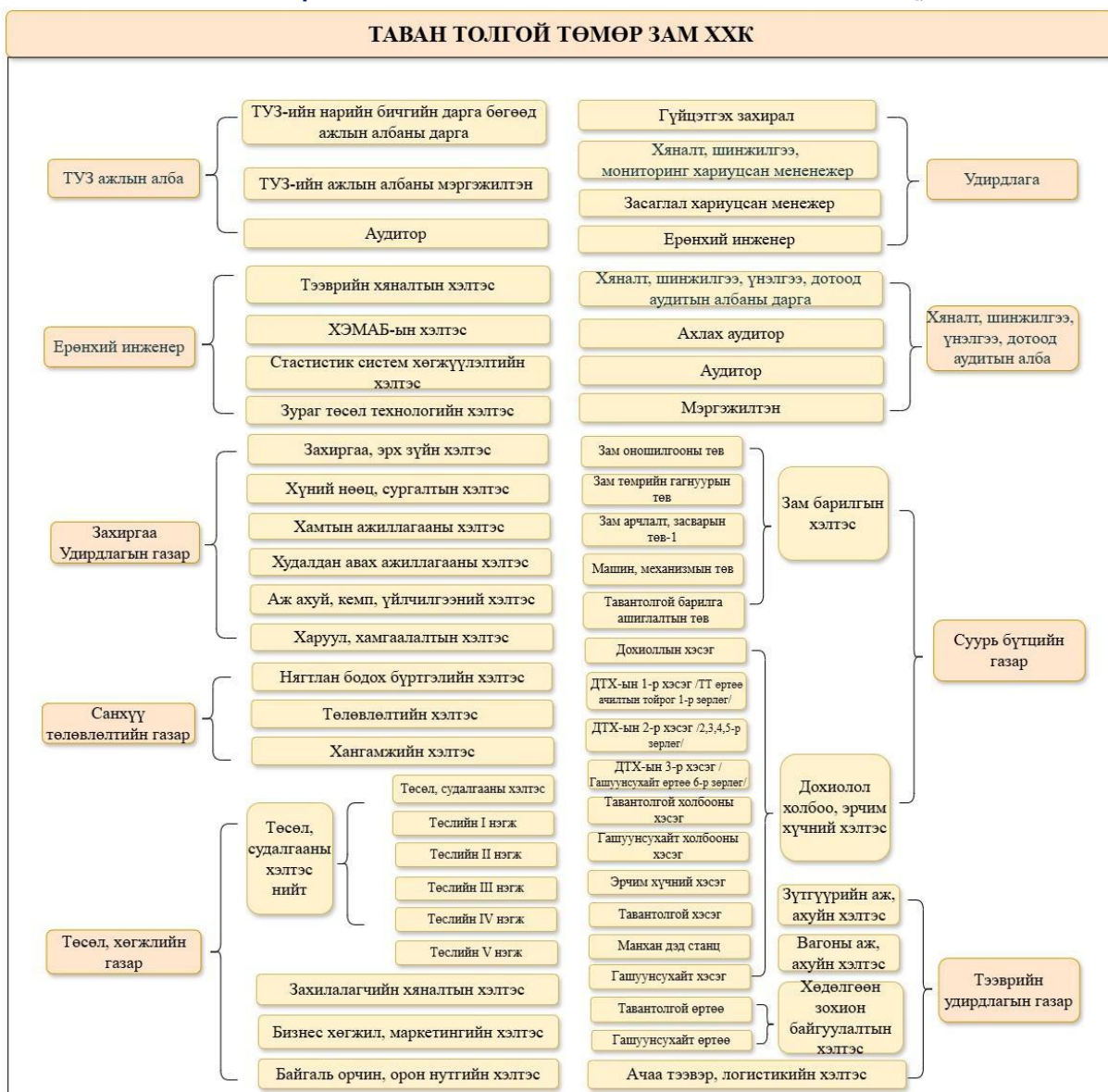
АЛСЫН ХАРАА:	Олон улсын түвшний төмөр замын үйлчилгээг эрхлэх чадавхтай, үндэсний хэмжээний тэргүүлэх байгууллага байх болно.
ЭРХЭМ ЗОРИЛГО:	Төмөр замын үйл ажиллагаа, төслийн удирдлагыг үндэсний эрх ашигт нийцсэн чанар аюулгүй байдлыг эрхэмлэсэн, олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандартаар хэрэгжүүлнэ.
ҮНЭТ ЗҮЙЛС:	Удирдлагын манлайлал, мэргэшсэн, өндөр чадавхтай хамт олон, хэрэглэгчээ дээдлэх, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, тогтвортой хөгжил

1.2.2 Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт

Байгууллагын Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 01 сарын 09-ний А/06 тоот тушаалаар компанийн орон тооны зохион байгуулалт, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн сүлжээг шинэчлэн баталж мөрдөж байна.

Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт дараах байдлаар тодорхойлогдоно.

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ, ОРОН ТОО



Алба хэлтсүүд тус бүртээ зарлагын гүйлгээг хийхдээ холбогдох этгээдүүдээр хянуулж батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулна. Зарцуулалтын талаарх баримт мэдээг санхүүгийн албанд өгч хянуулан тухайн төсвийг хаана. Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс алба төсөв тус бүрийг дугаарлан төсвийн батлагдсан дүнтэй зарцуулалтын дүн нь холбогдох хүчинтэй баримтаар таарсан эсэхийг шалгана. Мөн холбогдох шийдвэрийн хүрээнд компанийн бүтэц орон тоонд өөрчлөлт орвол орлого болон өртгийн төвийг шинэчлэн тогтоож дансны жагсаалтыг батлуулна.

1.2.3 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн үндсэн үйл ажиллагаа нь тусгай зөвшөөрлийн үндсэн дээр дараах үйлчилгээ эрхлэхээр Зам тээврийн хөгжлийн яам болон бусад холбогдох этгээдээс зөвшөөрлөө авсан байна.

- Төмөр замын суурь бүтэц барих
- Төмөр замын суурь бүтэц ашиглах
- Төмөр замын тээвэрлэлт
- Төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүн угсрах

- Төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүн засварлах
- Төмөр замын тээвэр зууч
- Төмөр замын зураг төсөл боловсруулах
- Вагоны техникийн үзлэг, үйлчилгээ
- Зүтгүүрийн техникийн үзлэг үйлчилгээ
- Дагнасан хэрэглээний замын дээд, доод бүтцийн засвар арчлалт
- 04-35 кВ-ын цахилгаан дамжуулах шугам, дэд станцын засвар, угсралт түүний туршилт тохируулга, дагалдах ажил үйлчилгээ
- Геодези зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ
- Харуул хамгаалалтын үйл ажиллагаа

1.3 НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГЫН АГУУЛГА

Үндсэн үйл ажиллагаа нь ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөлтэй, төмөр замын тээвэрлэлт, үйлдвэрлэл эрхэлдэг онцлог бүхий тус байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг СТОУС, хууль тогтоомжуудын хүрээнд боловсрууллаа.

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын тухай *“Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого гэдэг нь санхүүгийн тайланг бэлтгэх болон толилуулахад мөрддөг аж ахуйн нэгжийн тусгай зарчим, суурь, үндэслэл, дүрэм, журам, заавар болон практик үйл ажиллагаа юм.”*³ гэж тодорхойлсон. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг гэдэг нь санхүүгийн мэдээллийг цуглуулж, баримтжуулж, бүртгэлд тусгаж, нэгтгэн дүгнэж, санхүүгийн тайлан бэлтгэж, толилуулахын тулд бүртгэл хөтлөлтөд ашиглах бүртгэлийн суурийг тодорхойлсон, нийтлэг мөрдөх хууль, стандарт, дүрэм, журамд нийцсэн заавар, аргачлалын дагуу бүртгэл хөтлөх практик үйл ажиллагааг тодорхойлсон удирдамж болох *баримт бичиг* юм.

Зарчим гэдэг нь бүртгэл хөтлөлтөд баримтлах зайлшгүй шаардлага юм. Гадаад болон дотоод мэдээлэл хэрэглэгчдийн хувьд санхүүгийн мэдээлэл нь янз бүрийн шийдвэр гаргахад ашиглагддаг.

Бүртгэлийн суурь гэдэг нь орлого болон зардлыг хүлээн зөвшөөрөх бүртгэлийн систем⁴ юм. Бүртгэлийн суурийг дотор нь мөнгөн ба аккрузал суурь гэж ангилдаг.

Аккрузал суурь нь ажил гүйлгээ ба бусад үйл явдлыг гарсан үед нь (мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийг хүлээн авсан эсвэл төлөгдсөн эсэхээс хамаарахгүйгээр) хүлээн зөвшөөрдөг нягтлан бодох бүртгэлийн суурь юм.

Аж ахуйн нэгж нь мөнгөн гүйлгээний мэдээллээс бусад санхүүгийн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн аккрузал суурийг үндэслэн бэлтгэнэ⁵.

Дүрэм гэдэг нь байгууллагын үйл ажиллагааны зарчим, эрх үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг юм. Жишээлбэл, дотоод дүрэм, эд хариуцагчийн дүрэм зэрэг хамрагдана.

Журам гэдэг нь тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг горимыг тогтоосон нийтээр дагаж мөрдөх баримт бичиг юм. Журмыг үйлчлэх хүрээгээр нь улс орны, салбарын болон байгууллагын гэж ангилж болно. Жишээлбэл, Хөдөлмөрийн дотоод журам гэх мэт.

Заавар, аргачлал гэдэг нь хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны арга хэлбэр, дэд дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг юм. Энэ хэсэгт дансны заавар, санхүүгийн тайлангийн шинжилгээний аргачлал, зардал хуваарилах, бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний өртөг тооцох аргачлал хамрагдаж болно.

³ Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт-8, 2021 он. 5 дахь зүйл

⁴ Нягтлан Бодох Бүртгэлийн нэр томъёоны Англи-Монгол тайлбар толь. УБ. 2000 он. 10 дахь тал

⁵ Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт-1, 2018 он. 27 дэх зүйл

Практик үйл ажиллагаа гэдэг нь санхүүгийн мэдээллийг цуглуулж, баримтжуулж, бүртгэлд тусгаж, нэгтгэн дүгнэж, санхүүгийн тайлан бэлтгэж, толилуулахын тулд бүртгэл хөтлөлтөд ашиглах горим, хэлбэрээр илэрхийлнэ.

1.4 НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ЗОРИУЛАЛТ, ҮЙЛЧЛЭХ ХҮРЭЭ

Энэхүү баримт бичигт “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн удирдлагаас санхүүгийн тайлан бэлтгэхэд баримтлах бодлого, зарчим, аргуудыг Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, СТОУС, НББОУС-д нийцүүлэн тодорхойлсон болно.

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын зорилго нь Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт (СТОУС), Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт (НББОУС), Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомж, журам, зааврын дагуу “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, санхүүгийн тайланг бэлтгэхэд оршино.

Энэхүү баримт бичиг нь зөвхөн “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагааны хүрээнд нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайланг бэлтгэх зориулалтаар ашиглагдана.

Энэхүү баримт бичиг нь “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн удирдлага, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, үйлдвэрлэлийн бүтээн байгуулалт, борлуулалт, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан бэлтгэн гаргах зэрэг үйл ажиллагааны бүхий л хүрээнд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

1.5 НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН МӨРДӨЛТ

Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичиг нь “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно. Энэхүү баримт бичгийг “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд мөрдөж хэрэгжүүлнэ.

1.6 НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГОД ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ, МЭДЭЭЛЭХ

Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, Монгол улсын “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хууль, бусад холбогдох тогтоол, журам, заавар болон байгууллагын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, бүртгэлийн арга зүйд өөрчлөлт гарсан нөхцөлд байгууллагын удирдлагаас бүртгэлийн бодлогод зохих өөрчлөлтийг оруулна. Үүнд:

- Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, дүрэм, журам, зааварт өөрчлөлт орох
- “Таван толгой төмөр зам” ХХК-д мөрдөгдөх хууль тогтоомж, дүрэм журам өөрчлөгдөх
- Тус байгууллагын эзэмшигчийн өмчид өөрчлөлт орох
- Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт өөрчлөгдөх
- “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагааны талаар бүртгэл тайланд илүү үнэн зөв ойлголт өгөхүйцээр НББ-ийн шинэлэг арга боловсруулсан, мэдээллийн үнэн зөв байдлын түвшинг бууруулахгүйгээр бүртгэл тооцооны ажиллагааны хөдөлмөрийг хөнгөвчилж, уг ажлын чанарыг дээшлүүлсэн зэрэг

Бүртгэлийн бодлогод өөрчлөлт оруулах горим

Тус байгууллагын мөрдөж байгаа бүртгэлийн бодлогот өөрчлөлт оруулах нөхцөл үүссэн тохиолдолд НББ-ийн хэлтэс гүйцэтгэх удирдлагад бичгээр мэдэгдэнэ.

Уг асуудлаар байгууллагын гүйцэтгэх удирдлагад санал оруулан нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг өөрчлөх шийдвэр гарган, өөрчлөлт оруулах саналыг бэлтгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн үйлчилгээний багаар гүйцэтгүүлэхээр тендер зарлаж, худалдан авах ажиллагааны журмын дагуу гүйцэтгүүлж болно.

Энэхүү өөрчлөлтийг гүйцэтгэх удирдлагын тушаалаар баталгаажуулж, санхүү бүртгэлийн ажилтнуудад танилцуулан, мөрдөж эхэлнэ.

Бүртгэлийн бодлогын хэрэгжилтийг хянах

Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын хэрэгжилтэд тавих өдөр тутмын болон

төлөвлөгөөт хяналтыг Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсийн дарга, ерөнхий болон ахлах нягтлан бодогч гүйцэтгэх бөгөөд үр дүнг нь Гүйцэтгэх удирдлага, Удирдах зөвлөлд танилцуулна.

Бүртгэлийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүн, түүнд гарсан өөрчлөлтийн талаар байгууллагын удирдлагуудад тогтмол мэдээлж байна.

СТОУС болон НББОУС-д ажил гүйлгээ, бусад үйл явдал буюу нөхцөл байдлыг бүртгэхэд өөр бүртгэлийн бодлого хэрэглэх нь зохистой гэж тусгайлан шаардсанаас бусад тохиолдолд нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг тууштай сонгож мөрдөнө.

1.7 НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН АЧ ХОЛБОГДОЛ

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн онол болон практикийн ач холбогдлыг дараах байдлаар тодорхойлж болно.

Онолын ач холбогдол

СТОУС болон хууль эрх зүйн актууд, заавар, журмуудыг судалж, таньж мэдсэнээр байгууллагад мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах арга зүйг эзэмшинэ.

Практик ач холбогдол

- Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлтөд баримтлах бодлогыг тодорхойлж, мөрдүүлнэ;
- Мэдээлэл хэрэглэгчид байгууллагын санхүүгийн тайланг олон улсын стандартад нийцсэн, үнэн зөв, итгэл үнэмшилтэй гэж хүлээн зөвшөөрөх;
- Байгууллагын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд судалгаа шинжилгээ хийж оновчтой шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, эрсдлийг үнэлэх;
- Бүртгэлийн программ хангамжийг бүртгэлийн бодлогод нийцүүлэн уян хатан боловсруулах боломжтой болох;
- Байгууллагын захирал, нягтлан бодогч болон эд хариуцагчид эрх, үүргээ биелүүлэх төдийгүй урамшуулал, хариуцлагын хөшүүрэг бий болгох;
- СТОУС-д нийцэж байгаа эсэх талаар аудиторуудад санал, дүгнэлт гаргахад туслах ач холбогдолтой.
- Хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигчдэд санхүүгийн тайлангаа СТОУС, НББОУС, Монгол улсын хууль тогтоомж, холбогдох журмын хүрээнд үнэн зөв илэрхийлсэн байх, тайлангийн үнэн зөв байдлыг хангасан байх талаар итгэл үнэмшил бүхий мэдээллийг хүргэх

Анхан шатны баримт эргэлт, НББ-ийн баримт файл хадгалалт, хамгаалалт

Энэхүү нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтлөхдөө хүчин төгөлдөр анхан шатны цаасан болон цахим баримт материалд үндэслэнэ. Байгууллагын алба, хэлтэс, тасаг, төв, салбар нэгжүүдэд хөтлөгдөх НББ-ийн анхан шатны баримт маягтууд нь энэхүү НБББББ-ийн нэг хэсэг байх бөгөөд Монгол Улсын нягтлан бодох бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан нийтлэг хэрэглэгдэх анхан шатны маягтын загвар, хөтлөх аргачлал, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогтой уялдсан Олон улсын Төмөр замуудын гэрээнд тусгагдсан маягт, түүнийг хөтлөх заавар, журмыг багтаасан байна. Цахим баримтад цахим хэлбэрээр боловсруулагдан тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан санхүүгийн анхан шатны бичиг баримтыг хадгалах, дамжуулах, хянан шалгах харилцааг зохицуулсан эрх бүхий этгээдийн тушаалаар батлагдсан холбогдох журамд заагдсан болон МУ-ын хууль тогтоомжид тусгагдсан баримтууд хамаарна.

Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт материал, тайлан болон холбогдох файлыг Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Архив албан бичиг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад дүрэм журмын дагуу хадгалж, *.docx, .xlsx, *.pdf, ppt, jpg, jpeg өргөтгөлтэй болон санхүүгийн программ хангамжаар бэлтгэсэн файлын хувьд цахим сан үүсгэнэ.

ХОЁР. САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАН БЭЛТГЭХ ЕРӨНХИЙ БОДЛОГО

2.1 ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Холбогдох стандарт:

- НББОУС-1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- НББОУС-7 Мөнгөн гүйлгээний тайлан
- НББОУС-8 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, тооцооллын өөрчлөлт ба алдаа

Хууль:

- Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль
- Монгол улсын Төмөр замын тээврийн тухай хууль
- Татварын багц хуулиуд
- Хөдөлмөрийн тухай хууль
- Нийгмийн даатгалын багц хууль
- Үйл ажиллагаатай холбоотой холбогдох бусад хуулиуд

Дүрэм, журам, зааврууд:

- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт Аж ахуйн нэгжид мөрдөгдөх “Санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн тайлангийн А маягт”, 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Санхүүгийн тайлангийн Б маягт”
- Сангийн сайдын 2017 оны 347 дугаар тушаалаар батлагдсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягт, маягтыг нөхөх заавар”
- Сангийн сайдын 2018 оны 100 дугаар тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтыг хөтлөх аргачлал”

2.2 САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГИЙН ҮНДСЭН ЗАРЧМУУД

2.2.1. Санхүүгийн тайлангийн зорилго, ач холбогдол

Нийтлэг зорилготой санхүүгийн тайлагналын зорилго нь одоогийн болон боломжит хөрөнгө оруулагчид, зээлдүүлэгчид ба зээлээр олгогч бусад талууд уг аж ахуйн нэгжид нөөц олгох эсэх шийдвэр гаргахад тэдэнд ач холбогдолтой, тухайн аж ахуйн нэгжийн талаарх санхүүгийн мэдээллээр хангах явдал юм (тухайлбал, өмчийн ба өрийн хэрэглүүрийг худалдан авах, борлуулах, эзэмших; зээл болон бусад хэлбэрийн зээллэгийг олгох буюу барагдуулах; аж ахуйн нэгжийн эдийн засгийн нөөцийг ашиглахад нөлөөлөхүйц удирдлагын үйлдэлд санал өгөх, эсхүл түүнд нөлөөлөх эрхээ хэрэгжүүлэх гэх мэт). Үүнд:

- Эдийн засгийн нөөц ба нэхэмжлэл гэдэг нь санхүүгийн байдал буюу Хөрөнгө, Өр төлбөр, Эздийн өмчийг илэрхийлнэ.
- Эдийн засгийн нөөцийн өөрчлөлт гэдэг нь санхүүгийн үр дүн буюу орлого ба зардлын элементийг илэрхийлнэ.

Санхүүгийн тайлангийн үндсэн зарчим:

Тасралтгүй байх

“Таван толгой төмөр зам” ХХК нь санхүүгийн тайлангуудыг бэлтгэхдээ өөрийн үйл ажиллагаагаа тасралтгүй бөгөөд цаашид таамаглах боломжит хугацаанд хэвийн үргэлжилнэ гэсэн төсөөлөл дээр үндэслэнэ. Өөрөөр хэлбэл, үйл ажиллагааг материаллаг хэмжээгээр багасгах, татан буулгах төлөвлөгөө байхгүй бол бизнесийн үйл ажиллагаа тасралтгүй үргэлжилнэ гэсэн төсөөлөлд үндэслэн санхүүгийн тайланг тасралтгүй бэлтгэнэ.

“Таван толгой төмөр зам” ХХК нь нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлагналын үйл ажиллагаандаа нягтлан бодох бүртгэлийн дараах зарчмуудыг баримтална. Үүнд:

Толилуулгын валют

Тухайн улсын хуульд заасан, тухайлбал Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд заасны дагуу санхүүгийн тайланг толилуулах валютыг Монгол улсын үндэсний мөнгөн тэмдэгт болох төгрөгөөр илэрхийлнэ. Үүнийг толилуулгын валют гэнэ.

Уялдаатай байх

Эдийн засгийн үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнг бодитой хэмжихийн тулд тухайн цаг хугацаанд олсон орлогыг уг орлого бий болгохтой холбогдон гарсан зардалтай уялдуулан бүртгэх ёстой гэсэн зарчим юм.

Толилуулга, тодруулга

Тодруулгын зарчим нь санхүүгийн үр дүнд материаллаг нөлөөлөхүйц үйл ажиллагааны тайлбар болон санхүүгийн тайлангийн элементүүдийн талаарх нэмэлт шаардлагатай мэдээллийг агуулсан, санхүүгийн тайлангийн хавсралт мэдээг бэлтгэхийг шаарддаг.

Толилуулга нь санхүүгийн аливаа элементийг холбогдох стандартад заасан хэмжилтийн суурь, бүтэц, ерөнхий шалгуурын дагуу санхүүгийн тайланд тусган харуулахыг хэлнэ.

“Таван толгой төмөр зам” ХХК нь Санхүүгийн мэдээллийн үр ашигтай байдлыг тодорхойлох дараах чанарын суурь болон өргөжүүлсэн нөхцөлүүдийг хангана.

Санхүүгийн мэдээллийн үр ашигтай байдлыг тодорхойлох чанарын суурь шинжүүд:

Зохистой байдал

Зохистой санхүүгийн мэдээлэл нь хэрэглэгчдэд ялгаатай шийдвэр гаргах боломжийг бүрдүүлнэ. Санхүүгийн мэдээлэлд урьдчилан таамаглах ба баталгаажуулах үр ашиг тусдаа, эсвэл хамтдаа агуулагдсан байгаа тохиолдолд мэдээлэл хэрэглэгчид ялгаатай шийдвэр гаргах боломжийг бүрдүүлнэ.

- ✓ Хэрэглэгчид ирээдүйн үр дүнг таамаглахад нь орц болон ашиглагддаг бол санхүүгийн мэдээллийг урьдчилан таамаглахыг үр ашигтай гэж үзнэ.
- ✓ Өмнө хийсэн үнэлгээний тухай (баталгаажуулж буюу эсвэл өөрчилж) эргэн мэдээлж буй тохиолдолд санхүүгийн мэдээллийг баталгаажуулах үр ашигтай гэж үзнэ.

Санхүүгийн тайлангийн чанарын шалгуур	Агуулга
Материаллаг байдал	Аливаа мэдээллийг орхигдуулах эсвэл буруу илэрхийлэх нь тухайн санхүүгийн мэдээлэлд тулгуурлан хэрэглэгчдийн гаргах шийдвэрт нөлөөлдөг тохиолдолд уг мэдээллийг материаллаг гэж үзнэ. Өөрөөр хэлбэл материаллаг байдлыг санхүүгийн тайлангийн агуулгад багтсан зүйлсийн шинж чанар, хэмжээнээс шалтгаалан тодорхойлно.
Үнэн зөв, бодитой байдал	Санхүүгийн тайлан нь эдийн засгийн юмс үзэгдлийг үгээр болон тоогоор илэрхийлэн харуулдаг. Санхүүгийн мэдээллийг үр ашигтай болгохын тулд уг мэдээлэлд холбоотой юмс үзэгдлийг илэрхийлэхийн зэрэгцээ харуулах ёстой юмс үзэгдлийг мөн үнэн зөв илэрхийлнэ. Ийм мэдээлэл иж бүрэн, төв голч, алдаагүй байх нь зүйтэй.
Иж бүрэн байдал	Иж бүрэн байдал: Шаардлагатай бүх тайлбар, дүрслэлийг харуулан юмс үзэгдлийг хэрэглэгчдэд ойлгуулахад шаардагдах бүх мэдээллийг багтаахыг иж бүрэн байдал харуулна. Жишээлбэл, бүлэг хөрөнгийг иж бүрэн харуулахын тулд хамгийн наад зах нь тухайн бүлэгт багтсан хөрөнгүүдийн шинж чанарыг тодорхойлж, уг бүлэгт багтсан бүх хөрөнгийн тоон үзүүлэлтийг гаргаж, уг тоон үзүүлэлт нь юуг харуулж байгааг тайлбарлах нь зүйтэй (жишээлбэл, анхны өртөг, залруулсан өртөг, эсвэл бодит үнэ цэнэ).

<i>Төв голч байдал</i>	Санхүүгийн мэдээллийг сонгож, толилуулахдаа ямар нэгэн талыг хэт барихгүй байхыг хэлнэ. Төв голч байдал нь санхүүгийн мэдээллийг хэрэглэгчдэд тааламжтай эсвэл тааламжгүй байдалтай болгон харагдуулах магадлалыг нэмэгдүүлэхийн тулд өөрчилж, дэнсэлж, асуудлыг онцгойлж эсвэл онцгойлолгүй, гуйвуулж харагдуулахгүй байхыг хэлнэ.
<i>Алдаагүй байдал</i>	Юмс үзэгдлийг харуулахдаа ямар нэгэн зүйлийг орхигдуулаагүй, алдаа гаргаагүй ба тайлагнасан мэдээллийг боловсруулах үйл ажиллагаа нь компанийн тодорхойлсон бодлогын дагуу, ямар ч алдаа магадгүйгээр сонгогдож, хэрэгжсэн гэсэн үг юм.
Санхүүгийн мэдээллийн үр ашигтай байдлыг тодорхойлох чанарын өргөжүүлсэн шинжүүд:	
<i>Зэрэгцүүлэгдэх үйц байх</i>	Хэрэглэгчдийн гаргах шийдвэрт хөрөнгө оруулалтыг худалдах эсвэл эзэмших, тайлагнагч нэг аж ахуйн нэгжид хөрөнгө оруулах эсвэл нөгөөд нь хөрөнгө оруулах гэх мэтээр хувилбаруудаас сонгох сонголтууд багтдаг. Иймээс бусад аж ахуйн нэгжийн ижил төстэй мэдээлэлтэй болон тухайн аж ахуйн нэгжийн өөр тайлант үе эсвэл өөр хугацааны ижил төстэй мэдээлэлтэй зэрэгцүүлэгдэх боломжтой байвал мэдээлэл илүү үр ашигтай болох юм.
<i>Тууштай байх</i>	Тууштай байдал гэдэг нь тайлагнагч аж ахуйн нэгж тайлант үе бүрдээ эсвэл бусад аж ахуйн нэгжүүдтэй нэгэн адил аргыг нэгэн ижил зүйлсэд ашиглахыг хэлнэ. Ингэснээр аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн мэдээллийг өнгөрсөн хугацааных нь мэдээлэлтэй, эсвэл бусад аж ахуйн нэгжийнхтэй зэрэгцүүлэх боломж нэмэгдэнэ.
<i>Итгэл үнэмшилтэй байх</i>	Итгэл үнэмшилтэй байдал нь мэдээллээр харуулах ёстой эдийн засгийн юмс үзэгдлийг үнэн зөв илэрхийлсэн болохыг хэрэглэгчдэд батлан харуулах юм. Итгэл үнэмшилтэй байдал нь шууд ба шууд бусаар оршин байдаг. Шууд итгэж үнэмших гэдэг нь шууд ажиглалт хийх буюу жишээлбэл мөнгөн хөрөнгөд тооллого хийх замаар мөнгөн дүн эсвэл бусад илэрхийллийг шалгахыг хэлнэ. Шууд бусаар итгэж үнэмших гэдэг нь загвар, томьёолол, болон бусад арга аргачлалд хамаарах орцын мэдээллийг шалгаж, нэгэн ижил аргачлалаар гарцын мэдээллийг давтан тооцоолохыг хэлнэ. Жишээлбэл, орцын мэдээллийг (тоо хэмжээ ба өртөг) шалгах замаар бараа материалын дансны дүнг нягталж, өртгийн хөдөлгөөний нэгэн ижил төсөөллөөр (жишээлбэл, эхэлж авсныг эхэлж зарлагадах) бараа материалын эцсийн үлдэгдлийг давтан тооцоолно.
<i>Ойлгомжтой байх</i>	Мэдээллийг ойлгомжтой ба товч тодорхой ангилж, тайлбарлаж, толилуулах нь үүнийг улам бүр ойлгомжтой болгодог.
<i>Цаг хугацаандаа байх</i>	Цаг хугацаандаа байх гэдэг нь мэдээллийг хэрэглэгчдийн шийдвэрт нөлөөлөх боломжтой хугацаанд багтаан шийдвэр гаргагчдад хүргэхийг хэлнэ. Ерөнхийдөө мэдээлэл хуучрах тусмаа ач холбогдол нь буурдаг. Гэхдээ зарим хэрэглэгчид чиг хандлагыг тогтоож, үнэлэхийн тулд ашиглаж болзошгүй гэх мэт шалтгаанаар зарим мэдээлэл нь тайлагналын хугацаа дууссаны дараа ч цаг хугацаандаа ашиглагдсаар байж болно.

Дээрх шалгууруудыг дараах байдлаар схемчлэн хариулья.

Санхүүгийн мэдээллийн чанарын шалгуурууд



Санхүүгийн тайлангийн суурь

“Таван толгой төмөр зам” ХХК нь Монгол Улсын “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хуулийн 6 дугаар зүйл 6.1-д зааснаар санхүүгийн тайлангуудаа нягтлан бодох бүртгэлийн аккрузл суурь дээр үндэслэн бэлдэнэ.

Санхүүгийн тайлангийн нэгж:

Монгол Улсын “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хуулийн 7 дугаар зүйл 7.2-т зааснаар Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллага ажил, гүйлгээгээ үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр бүртгэж, тайлагнана.

2.3 САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГИЙН ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД

Хөрөнгө: өнгөрсөн үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон бөгөөд байгууллагад эдийн засгийн ирээдүйн өгөөж авчрахаар хүлээгдэж буй “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн хяналтад байгаа нөөцийг хэлнэ.

Өр төлбөр: “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн эдийн засгийн үр ашгийг өөртөө агуулж байгаа хүлээгдэж буй төлбөр тооцоо, өнгөрсөн үйл ажиллагаанаас үүссэн өнөөгийн хүлээх хариуцлагыг хэлнэ.

Цэвэр хөрөнгө: Эздийн өмч болон хөрөнгийн дахин үнэлгээний нэмэгдэл, хуримтлагдсан үр дүнгийн нийлбэр буюу “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн хөрөнгийн нийт дүнгээс бүх өр төлбөрийн дүнг хассаны дараа үлдэх хувь оролцоог хэлнэ.

Орлого: Хөрөнгийг бий болгох буюу нэмэгдүүлэх хэлбэрээр тайлангийн хугацаанд олсон эдийн засгийн үр ашгийн өсөлт, түүнчлэн өөрийн хөрөнгө болгон эзэмшигчийн оруулснаас бусад хэлбэрээр “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн өмчийг нэмэгдүүлэх хөрөнгийн дотогш урсгал, өрийн бууралтыг хэлнэ.

Зардал: Хөрөнгийг хорогдуулах, элэгдүүлэх хэлбэрээр тайлант үед гарсан эдийн засгийн үр ашгийн бууралт, түүнчлэн өмч эзэмшигчдэд хуваарилахаас бусад хэлбэрээр “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн өмчийг багасгах, өр төлбөр нэмэгдэхийг хэлнэ.

Үйл ажиллагааны үр дүн: Тайлант хугацааны орлого, зардлын зөрүү болно.

Санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтүүдийн хүлээн зөвшөөрөлт:

Хөрөнгө: Хөрөнгө нь ирээдүйд “Таван толгой төмөр зам” ХХК-д эдийн засгийн үр ашиг оруулах магадлалтай байх. Өртөг нь үнэн зөв, итгэл үнэмшилтэйгээр хэмжигдэхүйц байна.

Өр төлбөр: “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн одоо байгаа өр төлбөрийг төлж барагдуулснаар эдийн засгийн үр ашгийг агуулж байгаа хөрөнгө нөөц хасагдах магадлалтай, хэмжигдэх бүрэн боломжтой өр төлбөрийг хүлээн зөвшөөрч балансад тусгана.

Орлого: Эдийн засгийн үр ашгийн хэмжигдэж болохуйц өсөлт нь хөрөнгийг нэмэгдүүлэх буюу өр төлбөрийг хорогдуулж байвал үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайланд орлогоор хүлээн зөвшөөрч тусгана. Орлогыг бараа, ажил үйлчилгээний хяналтыг худалдан авагчид нийлүүлсэн үед борлуулалтын орлогыг хүлээн зөвшөөрнө. Үүнд: Үндсэн үйл ажиллагааны орлого нь төмөр замын тээвэр, тээвэр зуучийн үйлчилгээний орлого байна.

Зардал: “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн эдийн засгийн үр ашгийн хэмжих боломжтой хөрөнгийг багасгах буюу өр төлбөрийг нэмэгдүүлэх ажил гүйлгээ буюу өртөг, зардлыг хүлээн зөвшөөрнө.

Санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтүүдийн үнэлгээ:

Үнэлгээ: гэдэг нь санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтүүдийн зах зээлийн тухайн үеийн ханшаар борлуулагдах үнийн мөнгөн дүнг тодорхойлох, энэ үндсэн дээр тэдгээрийг хүлээн зөвшөөрч Санхүүгийн байдал болон Орлогын дэлгэрэнгүй тайланд тусгах үйл ажиллагаа юм.

Хөрөнгө: нь төлөгдсөн мөнгө ба түүний адилтгах хөрөнгөөр, эсвэл хөрөнгийг олж бэлтгэхэд түүнд санал болгож байгаа зах зээлийн үнээр бүртгэгдэнэ.

Өр төлбөрүүд нь тодорхой (бизнесийн хэвийн) нөхцөлд өр төлбөрийг тогтмол төлөхөөр хүлээгдэж байгаа мөнгө ба түүнтэй адилтгах хөрөнгийн дүнгээр бүртгэгдэнэ.

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн санхүүгийн тайлан бэлтгэхэд мөрдөх гол суурь нь анхны өртөг буюу **түүхэн өртөг** байх боловч энэ аргыг санхүүгийн тайлангийн дараах элементүүдийн хувьд үнэлгээний бусад сууриудтай хослуулан сонгож хэрэглэнэ.

- Мөнгө ба түүнтэй адилтгах хөрөнгийг нэрлэсэн үнээр бүртгэнэ. Гадаад валютаар хийгдсэн гүйлгээ болон үлдэгдлийг тухайн өдрийн Монгол банкнаас зарласан албан ханшаар төгрөгт шилжүүлэн бүртгэнэ.
- Үнэт цаасаарх хөрөнгө оруулалтыг бодит үнэ цэнээр нь үнэлж бүртгэнэ.
- Богино ба урт хугацаат хөрөнгө оруулалтыг бодит үнэ цэнээр үнэлж бүртгэнэ.
- Авлагыг хүлээн авахаар урьдчилан тооцсон цэвэр боломжит үнээр бүртгэнэ.
- Бараа материалыг түүнийг худалдан авахад гарсан зардал буюу боловсруулалтын өртгөөр үнэлнэ. Бараа материалыг зарлага болгохдоо дундаж өртгөөр зарлагадах арга хэрэглэнэ.
- Урьдчилж төлсөн төлбөрүүдийг төлөгдсөн хэмжээ буюу түүхэн өртгөөр үнэлж бүртгэнэ.
- Үндсэн хөрөнгийг анхны өртгөөр үнэлж, ашиглалтын явцад хийх их засвар, техник зохион байгуулалтын арга хэмжээний өртгөөр үндсэн хөрөнгийн өртгийг нэмэгдүүлэн (капиталжуулан) бүртгэнэ.

- Ашиглалтын явцад хийсэн их засвар нь тухайн хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг уртасгах буюу үр өгөөжийг дээшлүүлж байвал их засвар гэж үзнэ.
- Биет болон биет бус хөрөнгийг анхны өртгөөр нь бүртгэж, ашиглах хугацааг үндэслэн шулуун шугамын аргаар хорогдуулна.
- Өр төлбөрийг төлөх ёстой дүнгээр бүртгэнэ.

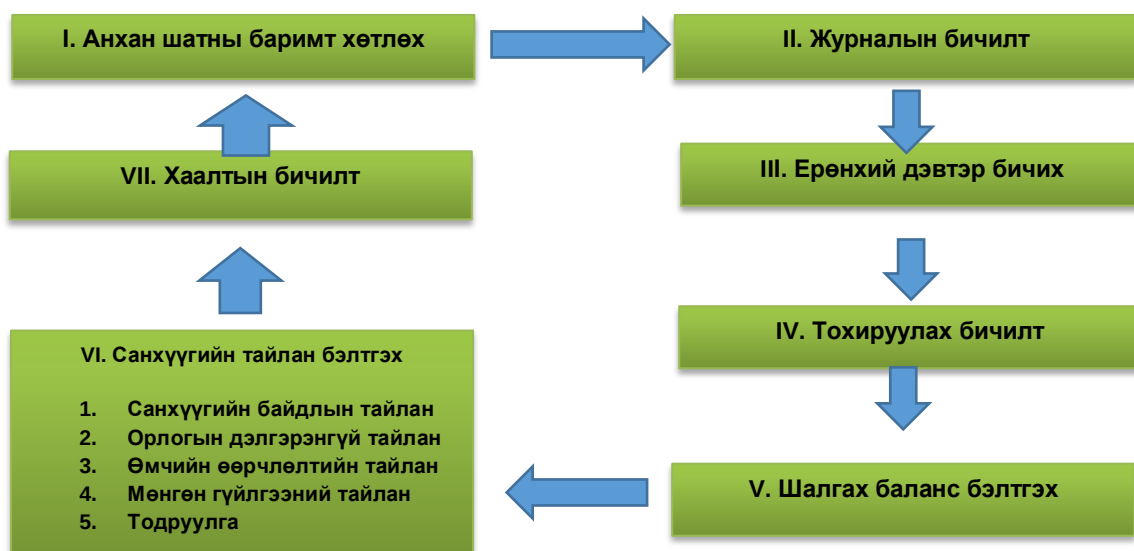
Санхүүгийн тайлангийн төлөө хүлээх үүрэг, хариуцлага:

Монгол Улсын “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хуулийн 18 дугаар зүйл 18.1-д зааснаар нягтлан бодох бүртгэлийг удирдан зохион байгуулах, санхүүгийн тайлан бэлтгэх толилуулахтай холбоотой үүрэг, хариуцлагыг байгууллагын удирдлага хүлээнэ.

2.4 САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн санхүүгийн тайлан нь Санхүүгийн байдал, Орлогын дэлгэрэнгүй тайлан, Өмчийн өөрчлөлт болон Мөнгөн гүйлгээний тайлангууд, Санхүүгийн тайлангийн тайлбар, нэмэлт тодруулгуудаас бүрдэнэ.

Санхүүгийн тайлан бэлтгэх үе шатууд:



САНХҮҮГИЙН БАЙДЛЫН ТАЙЛАН:

НББОУС-1 нь санхүүгийн тайлангийн загварыг санал болгосон ба аж ахуйн нэгж зүйл тус бүрийн дэд ангиллыг мөрийн зүйл бүрээр өөрийн үйл ажиллагаанд нийцүүлэх байдлаар ангилж, тайлагнана. “Таван толгой төмөр зам” ХХК өөрийн үндсэн үйл ажиллагааны шинж чанарт үндэслэн эргэлтийн ба эргэлтийн бус хөрөнгө болон богино хугацаат, урт хугацаат өр төлбөрийг санхүүгийн тайланд ангилан, тайлангийн хугацаагаар тасалбар болгон толилуулна. Энд хөрөнгө, өр төлбөрийг түүний богино хугацаанд хөрвөх чадвараар нь дараалуулж толилуулна.

Санхүүгийн байдлын тайлангийн зүйл ангийг тайлант жилийн эхнээс өссөн дүнгээр гаргана.

Санхүүгийн байдлын тайлангийн ангилал:

Хөрөнгийн ангилал

- Эргэлтийн хөрөнгө
- Эргэлтийн бус хөрөнгө

Өр төлбөрийн ангилал

- Богино хугацаат өр
- Урт хугацаат өр

Цэвэр хөрөнгийн ангилал

- Өмч
- Хөрөнгийн дахин үнэлгээний нэмэгдэл
- Гадаад валютын хөрвүүлэлтийн нөөц
- Эздийн өмчийн бусад хэсэг
- Хуримтлагдсан ашиг

Хөрөнгө, өр төлбөр, цэвэр хөрөнгийг балансад зохих үнэлгээгээр нийт дүнгээр үзүүлнэ.

Нэг жил хүртэлх хугацаанд ашиглагдах хөрөнгийг эргэлтийн, түүнээс дээш хугацаагаар ашиглагдах хөрөнгийг эргэлтийн бус хөрөнгө гэж ангилна.

Хөрөнгийг хөрвөх чадвараар нь, өр төлбөрийг төлөгдөх хугацаагаар нь дэс дараалуулан санхүүгийн байдлын тайланд тусгана.

Санхүүгийн байдлын тайлан бэлтгэх:

Эргэлтийн хөрөнгө:

Дараах тохиолдолд хөрөнгийг эргэлтийн хөрөнгө гэж үзнэ.

- “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлд ашиглахаар хүлээгдэж байгаа,
- Худалдах зориулалттай юмуу богино хугацаатай эзэмшиж байгаа бөгөөд тайлангийн өдрөөс хойш 12 сарын дотор ашиглахаар хүлээгдэж байгаа,
- Ашиглалтанд нь ямар нэг хязгаар тавигддаггүй мөнгө болон мөнгөтэй адилтгах бусад хөрөнгө.

Эргэлтийн хөрөнгийг дараах байдлаар ангилж болно. Үүнд:

Мөнгө ба түүнтэй адилтгах зүйлс: Кассад байгаа болон банкин дахь харилцах дансанд байгаа үндэсний мөнгө, гадаад валют, мөнгөтэй адилтгах бусад зүйлс, бэлэн мөнгөний хугацаагүй хадгаламж хамаарна.

Дансны авлага: Үндсэн үйл ажиллагааны явцад худалдан авагч ба захиалагчаас авах авлага хамаарна.

Бусад авлага: Нэг жилээс дотогш хугацаагаар байгууллага, хүмүүст өгсөн зээл, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбогдолгүй үүссэн авлага болон дээрх ангилалд багтаагүй авлагуудыг бусад авлага гэсэн хэсэгт үзүүлнэ.

Найдваргүй авлага: Найдваргүй авлагыг энэхүү нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн Авлагын бүртгэлийн тусгай бодлогод заасны дагуу тусган харуулна.

Бараа материал: Бараа материалд дараах хөрөнгө орно:

- Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны явцад худалдан борлуулахаар эзэмшиж байгаа хөрөнгө;
- Үйлчилгээ үзүүлэхэд хуваарилагдах эсвэл хэрэглэгдэх материал буюу хангамжийн зүйлс хэлбэрээр байгаа;
- Үйлчилгээний онцлогоос хамааран орлого хэмээн хүлээн зөвшөөрөөгүй байгаа үйлчилгээний өртгөөс бараа материал бүрдэж болно.

Бараа материалыг дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

- Хангамжийн материал-үйлдвэрлэл, үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах бүх төрлийн бараа материал хамаарна.
Балансад эдгээрийг худалдаж авсан үнэ болон тээвэрлэх, олж бэлтгэхэд гарсан зардлын нийлбэр дүн буюу өртгөөр нь бүртгэнэ.
- Хангамжийн материал-Бусад: Аж ахуйн үйл ажиллагаанд шаардагдах цаашдаа зардал болгох хангамжийн материал, шууд зарцуулагдах багаж хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, ариун цэврийн бараа, бусад хангамжийн шинжтэй зүйлүүд хангамжийн материалд орно.

Урьдчилж төлсөн зардал: Дараагийн тайлант үеүдэд хамаарах зардлыг урьдчилан төлсөн тохиолдолд “Урьдчилж төлсөн зардал” дансыг ашиглах бөгөөд тайлант хугацаа бүрийн эцэст тохируулан бүртгэнэ.

Урьдчилж төлсөн тооцоо: Бараа материал, үндсэн хөрөнгө, бусад хангамжийн зүйлсийг худалдан авахаар олгосон урьдчилгааны дүнг энд бүртгэнэ. Холбогдох бараа, үйлчилгээг хүлээн авсан үедээ уг тооцоог хааж бүртгэнэ.

Эргэлтийн бус хөрөнгө:

Эргэлтийн бус хөрөнгө нь биет хөрөнгө буюу үндсэн хөрөнгө, биет бус хөрөнгө, урт хугацаат хөрөнгө оруулалтаас бүрдэнэ.

Үндсэн хөрөнгө гэдэг нь дараах биет хөрөнгө

- Бараа, үйлчилгээний нийлүүлэлтэд ашиглах, бусад түрээслүүлэх, эсвэл эсвэл удирдлагын хэрэгцээнд ашиглах зорилгоор эзэмшиж байгаа,
- Нэгээс дээш тайлант үед ашиглагдахаар хүлээгдэж байгаа хөрөнгө юм.

Үндсэн хөрөнгийг дараах байдлаар ангилна.

- Барилга: Бүх төрлийн объект барилга, түүний бүрэлдэхүүнд хамрагдах халаалт, усны, агааржуулалтын, цахилгааны систем зэрэг орно. Барилгаас сантехник, агааржуулалт, халаалт, цахилгааны гэх мэт ашиглалтын хугацаа ялгаатай бүрдэл хэсгүүдийг дэлгэрэнгүй бүртгэлийн зорилгоор тусад нь үнэлэн дансанд бүртгэж болно.
- Байгууламж: Эзэмшлийн бүс дэх явган хүний зам, хашаа, автомашины зогсоол, зүлэгжүүлсэн талбай
- Машин, тоног төхөөрөмж: Үйлдвэрлэлийн зориулалттай бүх төрлийн машин, механизм, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүд хамрагдана. Үүнд: Байгууллагын онцлогоос хамаарсан дараах тоног төхөөрөмжүүдийг зориулалт тус бүрээр нь ангилж бүртгэнэ.
 - ✓ Төмөр замын тоног төхөөрөмж
 - ✓ Төмөр замын засвар, угсралтын тоног төхөөрөмж
 - ✓ Төмөр замын үйлчилгээний тоног төхөөрөмж
 - ✓ Мэдээллийн сүлжээний төхөөрөмж, дагалдах хэрэгслүүд
 - ✓ Төмөр замын суурь бүтэц барих, ашиглах тоног төхөөрөмж зэрэг
 - ✓ Төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүн угсрах, засварлах төхөөрөмжүүд
 - ✓ Дагнасан хэрэглээний замын дээд, доод бүтцийн засвар арчлалтын төхөөрөмжүүд
 - ✓ 04-35 кВ-ын цахилгаан дамжуулах шугам, дэд станцын засвар, угсралт түүний туршилт тохируулга, дагалдах ажил үйлчилгээний төхөөрөмж
- Тээврийн хэрэгсэл: Бүх төрлийн тээврийн хэрэгслүүд хамрагдана.
- Багаж хэрэгсэл: Нэг жилээс дээш хугацаанд ашиглагдах багаж, хэрэгслийг энд хамруулна.
- Тавилга эд хогшил: Нэг жилээс дээш хугацаанд ашиглагдах тавилга, аж ахуйн эд хогшил хамрагдана.
- Компьютер: Нэг жилээс дээш хугацаанд байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглагдах компьютер, түүний дагалдах хэрэгслийг хамруулна.
- Дуусаагүй барилга, байгууламж: Үндсэн хөрөнгийн зориулалтаар ашиглахаар барьж байгуулж байгаа барилга, байгууламжтай холбогдон гарсан шууд материал, үндсэн болон нэмэгдэл цалин /шууд хөдөлмөр/, бусад нэмэгдэл зардлуудыг “Дуусаагүй барилга, байгууламж” гэсэн дансанд бүртгэнэ.
- Бусад үндсэн хөрөнгө: Дээрх зүйлүүдэд дурдагдаагүй үндсэн хөрөнгийг бусад үндсэн хөрөнгө гэсэн хэсэгт үзүүлнэ.
- Үндсэн хөрөнгийн хуримтлагдсан элэгдэл: Бүх төрлийн үндсэн хөрөнгөнд элэгдэл тооцно. Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг тухайн хөрөнгийн мөн чанарт үндэслэн энэхүү

нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийн тусгай бодлогод заасан аргачлалаар тооцсон дүнгээр тусган харуулна.

Санхүүгийн байдлын тайланд үндсэн хөрөнгийг анхны үнэ болон үлдэгдэл өртгөөр тусгана. Анхны өртгөөс хуримтлагдсан элэгдлийг хасаж үлдэгдэл өртгийг тодорхойлно.

Биет бус хөрөнгө: Үйлдвэрлэл болон удирдлагын зорилгоор ашиглагдах биет шинж чанаргүй, тодорхойлж болохуйц мөнгөөр илэрхийлэгдсэн хөрөнгө юм. Биет бус хөрөнгийг дараах байдлаар ангилна:

- Газар эзэмших эрх: “Газрын тухай” хуулийн дагуу “Таван толгой төмөр зам” ХХК-д эзэмшүүлсэн бөгөөд энэ нь эрх бүхий байгууллагад бүртгэгдэж, гэрчилгээ авсан бол уг газар эзэмших эрхийг зохих журмын дагуу үнэлсэн үнээр санхүүгийн байдлын тайланд тусгана.
- Программ хангамж: Байгууллагад нэгээс дээш жилийн хугацаанд ашиглагдах, тооцооллыг шуурхайлах, техник ажиллагааг хөнгөвчлөх зорилготой, өртгийг нь тодорхойлж болохуйц санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн систем болон бусад программ хангамжууд байна.
- Бусад биет бус хөрөнгө: дээрхээс бусад биет бус хөрөнгө хамаарна.
- Биет бус хөрөнгийн хорогдол: Биет бус хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа тодорхой байгаа бол хорогдлыг шулуун шугамын аргаар тооцно.
Харин ашиглалтын хугацаа тодорхой биш бол үнэ цэний бууралтыг энэхүү нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн Биет бус хөрөнгийн бүртгэлийн тусгай бодлогод заасан аргачлалаар тооцож, бүртгэлд тусган харуулна.
Биет бус хөрөнгийг санхүүгийн байдлын тайланд анхны үнээр, тооцоолсон хорогдлыг хуримтлагдсан дүнгээр тусган харуулна. Анхны өртгөөс хуримтлагдсан хорогдлыг хасаж үлдэгдэл өртгийг тодорхойлно.
- Урт хугацаат хөрөнгө оруулалт ба бусад хөрөнгө: Эргэлтийн хөрөнгө гэж ангилагдаагүй үнэт цаасны хөрөнгө оруулалт, хувьцаа, өөр аж ахуйн нэгжид хувь нийлүүлсэн хөрөнгө зэргийг энэ хэсэгт харуулна.

Богино хугацаат өр төлбөр:

Дараах тохиолдолд өр төлбөрийг богино хугацаат өр төлбөр гэж ангилна.

- Байгууллагын үйл ажиллагааны циклийн хэвийн нөхцөлд төлбөр нь барагдахаар хүлээгдэж байгаа
- Нэн түрүүнд барагдуулах зорилготой байгаа өр төлбөр
- Тайлант өдрөөс хойш арван хоёр сарын дотор төлбөрийн барагдуулалтыг хойшлуулах ямар нэгэн нөхцөлт бус үүрэггүй байх.

Богино хугацаат өр төлбөрийг балансад дараах байдлаар ангилж бүртгэнэ.

- Дансны өр: Үндсэн үйл ажиллагааны явцад бэлтгэн нийлүүлэгчдээс зээлээр худалдан авсан бараа, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж, хангамжийн зүйлс, үйлчилгээний төлбөрийн төлөгдөөгүй үлдэгдлийг энэ хэсэгт тусгана.
- Цалингийн өр: Ажилчин албан хаагчдад өгөх цалин, бусад хэлбэрийн хөдөлмөрийн хөлсний тооцоо байна.
- Татвар, хураамжийн өр: Татварын болон бусад байгууллагад төлөх татвар, хураамжийн өрийг энэ хэсэгт харуулна. Улирал ба жилийн эцэс дэх төлөгдөөгүй татвар, хураамжийн үлдэгдэл нь холбогдох газар (байцаагч)-аар хянуулж, татварын цахим системд баталгаажуулсан үлдэгдэлтэй тэнцүү байна.
 - Хувь хүний орлогын албан татварын өр: Цалин буюу түүнтэй адилтгах орлогоос суутгасан хувь хүний орлогын албан татварын тайлант хугацааны эцэс дэх төлөгдөөгүй үлдэгдлийг тооцон энэ хэсэгт тусгана.
 - Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр: Цалин буюу түүнтэй адилтгах орлогоос суутгасан нийгмийн даатгал ба эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, ажил

олгогчоос төлөх нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн тайлант хугацааны эцэс дэх төлөгдөөгүй үлдэгдлийг энэ хэсэгт харуулна.

- ААНОАТ-ын өр: ААНОАТ-ын тухай хуулийн дагуу тооцсон бөгөөд тайлант хугацааны эцэс дэх төлөгдөөгүй татварын дүнгээр энэ дансанд бүртгэнэ.
- НӨАТ-ын өр: Борлуулалтад ногдуулсан НӨАТ-аас худалдан авалтад төлсөн НӨАТ-ыг хасаж тооцсон дүнгээс төлөгдөөгүй байгаа уг татварын өрийн үлдэгдлийг,
- Бусад албан татвар, төлбөр хураамжийн өрийн үлдэгдлийг энэ хэсэгт харуулна.
- Богино хугацаат зээл: Богино хугацаагаар буюу нэг жилээс бага хугацаанд төлж барагдуулахаар банк, санхүүгийн байгууллагаас авсан зээл нь богино хугацаат өр тул энэ хэсэгт тусгана.
- Бусад өр: Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанаас өөр чиглэлээр үүссэн өр, үйл ажиллагааны явцад үүссэн төрөл бүрийн суутгалууд, зардалд шингээж тооцсон төлөгдөөгүй өр, урт хугацаатай өрийн тайлангийн хугацаанд хамрагдах хэсэг зэргийг энэ хэсэгт тусгана.
- Урьдчилж орсон орлого: Бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээ үзүүлэхээс өмнө тэдгээрийн үнийг худалдан авагч, эсвэл захиалагчаас урьдчилан хүлээн авсан тохиолдолд хүлээн авсан мөнгөний хэмжээгээр богино хугацаат өр үүсгэж энэ хэсэгт тусгана. Уг өрийг бараа борлуулсан, үйлчилгээ үзүүлсэн үедээ хааж бүртгэнэ.
- Богино хугацаат хүүгийн өглөг
- Урт хугацаат өр төлбөрийн богино хугацаанд төлөгдөх хэсэг

Урт хугацаат өр төлбөр:

Дараах тохиолдолд өр төлбөрийг урт хугацаат өр төлбөр гэж үзнэ.

- Байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлд төлбөр нь барагдахаар хүлээгдэж байгаа,
- Тайлангийн өдрөөс хойш арван хоёр сараас дээш хугацааны дараа төлбөр нь барагдах ёстой байх.

Урт хугацаат өр төлбөрийг санхүүгийн байдлын тайланд дараах байдлаар ангилан үзүүлнэ.

- Урт хугацаат зээлийн өр
- Бусад урт хугацаат өр

Урт хугацаат өрийн тайлант үед төлөгдөх хэсгийг богино хугацаат өр төлбөр гэсэн хэсэг рүү шилжүүлэн бүртгэнэ.

Урт хугацаат өрийн хасагдуулга: Тодорхой шийдвэрийг үндэслэн тооцсон тайлангийн жилд хорогдлоор тооцох урт хугацаат өр төлбөрийн үнэлгээний хасагдуулгыг энэ хэсэгт хасах тэмдэгтэйгээр харуулж, урт хугацаат өрийн цэвэр дүнг гаргана.

Цэвэр хөрөнгө:

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн нийт хөрөнгийн дүнгээс өр төлбөрийн нийт дүнг хассан зөрүү нь цэвэр хөрөнгө болно. “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн цэвэр хөрөнгийг дараах байдлаар ангилан үзүүлнэ.

Өмч: “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн хяналтад байгаа нийт нөөцийг энэхүү Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн Цэвэр хөрөнгийн бүртгэлийн тусгай бодлогод заасны дагуу санхүүгийн байдлын тайланд харуулна.

Дахин үнэлгээний нэмэгдэл: Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээгээр гарсан үнийн өсөлтийг энэ хэсэгт үзүүлнэ.

Хуримтлагдсан ашиг: Байгууллагын үүсгэн байгуулагдсанаас хойших хугацаанд хуваарилагдаагүй үлдэгдэл ашгийн дүн бөгөөд тайлангийн үеийн ба өмнөх үеийн гэсэн ангиллаар санхүүгийн байдлын тайланд тусгана.

Үнэлгээ: Санхүүгийн байдлын тайланд тусгагдах хөрөнгө, өр төлбөрийн үнэлгээг хийхдээ дараах зарчмыг баримтална.

Хөрөнгийн үнэлгээ:

Хөрөнгийг анхны өртгөөр нь санхүүгийн байдлын тайланд тусгана. Анхны өртөг нь хөрөнгийг олж бэлтгэхэд гарсан зардлын нийлбэрээс бүрдэнэ.

Хөрөнгийг олж бэлтгэхэд гарсан зардлыг дараагийн үеүдэд хуваарилах арга нь тухайн хөрөнгийн мөн чанараас хамааран өөр өөр байж болно.

Үндсэн хөрөнгийн анхдагч үнэлгээ

Бүх төрлийн үндсэн хөрөнгийг түүний үйлдвэрлэлийн өртөг, эсвэл хөрөнгийг худалдан авсан үнэ дээр түүнийг олж бэлтгэхтэй холбогдсон зардлыг нэмсэн нийт үнээр дансанд бүртгэнэ. Үндсэн хөрөнгийг *арилжаа солилцооны, хандивын* гэсэн хэлбэрээр олж бэлтгэсэн бол доорх байдлаар үнэлнэ.

- Солилцооны зөрүүд хүлээн авсан үндсэн хөрөнгийн анхны өртөг нь солилцоонд өгсөн хөрөнгийн бодит үнэ цэнэ болон хүлээн авсан хөрөнгийн бодит үнэ цэний аль тодорхойд үндэслэнэ.
- Хандиваар хүлээн авсан хөрөнгийг түүнийг хүлээн авсан үеийн зах зээлийн үнээр үнэлж бүртгэнэ.

Элэгдлээрээ анхны өртгөө бүрэн нөхсөн боловч цаашид ашиглагдаж байгаа үндсэн хөрөнгийн анхны өртөг ба хуримтлагдсан элэгдлийг уг хөрөнгийг данснаас хасах хүртэл санхүүгийн байдлын тайланд харуулна. Ингэхдээ анхны өртгөөс хуримтлагдсан элэгдлийг хассан үлдэгдэл өртгөөр нь санхүүгийн байдлын тайланд нийт хөрөнгийн дүнд оруулна.

Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээ

Хөрөнгийг дахин үнэлэх журмын дагуу үндсэн хөрөнгөнд дахин үнэлгээ хийсэн дүнгээр санхүүгийн байдлын тайланд тусгана.

Хөрөнгийн анхны дахин үнэлэгээгээр хөрөнгийн үнэ цэнэ нэмэгдсэн бол дахин үнэлгээний нэмэгдсэн хэмжээгээр “Дахин үнэлгээний нэмэгдэл” данс ашиглана.

Дараагийн давтамжтай дахин үнэлэгээгээр хөрөнгийн үнэ цэнэ өссөн, буурсан тохиолдолд өмнөх үнэлгээний үр дүнтэй холбон бүртгэх данс болон тоон мэдээллээ бүртгэлд оновчтой тусгана. (Үндсэн хөрөнгийн бүлгээс дэлгэрэнгүйг харна уу.)

Хөрөнгө оруулалтын үнэлгээ

Үнэт цаасны хөрөнгө оруулалтыг худалдаж авсан үнэ, олж бэлтгэхтэй холбогдон гарсан зардлын нийлбэрээр үнэлж бүртгэнэ.

Биет бус хөрөнгийн үнэлгээ

Биет бус хөрөнгийг түүний олж бэлтгэсэн зардлаар үнэлж бүртгэнэ.

Биет бус хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа тодорхой бол хорогдлыг шулуун шугамын аргаар тооцно. Харин ашиглалтын хугацаа тодорхойгүй тохиолдолд хуримтлагдсан хорогдол бус үнэ цэний бууралтыг тооцож бүртгэнэ.

Өр төлбөрийн үнэлгээ, гадаад валютын гүйлгээг бүртгэх

Өр төлбөрийг төлөх ёстой дүнгээр нь санхүүгийн байдлын тайланд тусгана.

Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн мөнгөн хөрөнгө, авлага болон өр төлбөрийг тайлангийн өдрийн Монгол банкны зарласан албан ханшаар төгрөгт шилжүүлж санхүүгийн байдлын тайланд тусгана. Байгууллагын гадаад валютаар хийгдсэн орлого, зарлагын ажил гүйлгээг хөрвүүлэхдээ тухайн ажил гүйлгээ гарсан өдрийн Монгол банкны зарласан албан ханшаар хөрвүүлж бүртгэнэ.

ОРЛОГЫН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ ТАЙЛАН:

Орлогын дэлгэрэнгүй тайлан буюу ашиг алдагдал ба бусад дэлгэрэнгүй орлогын тайлангийн загварыг стандартын дагуу мөрдөнө.

Орлогын дэлгэрэнгүй тайланд орлогыг хүлээн авсан эсхүл авахаар хүлээгдэж буй төлбөрийн бодит үнэ цэнээр хэмжинэ. Орлоготой холбогдож гарсан борлуулалтын өртөг болон бусад зардлыг тайлант үед гарсан хэмжээгээр нь тусгана. Энэхүү тайланд зардлыг чиг үүргээр нь ангилж үр дүнг тооцно.

Ашиг алдагдал ба бусад дэлгэрэнгүй орлогын тайлан бэлтгэх:

Ашиг, алдагдал ба бусад дэлгэрэнгүй орлогын тайланд ашиг, алдагдал ба бусад дэлгэрэнгүй орлогын хэсгүүдээс гадна дараах зүйлсийг толилуулна.

- a. Ашиг ба алдагдал
- b. Нийт бусад дэлгэрэнгүй орлого
- c. Тайлант үеийн дэлгэрэнгүй орлого, энэ нь ашиг алдагдал ба бусад дэлгэрэнгүй орлогын нийт дүн байна.

Орлогын дэлгэрэнгүй тайлан нь дараах мэдээллээр хэрэглэгчдийг хангах зорилготой.

- Байгууллагын цэвэр хөрөнгийн өөрчлөлтөд ажил гүйлгээ, үйл явдлын үзүүлсэн нөлөө,
- Ажил гүйлгээ, үйл явдлуудын хоорондын уялдаа,
- Тухайн төслийг хэрэгжүүлэх эсвэл байгууллагын нөөцийг хэрхэн зарцуулсан байдал,

Орлогын дэлгэрэнгүй тайланг бэлтгэхдээ тухайн тайлант үед хамрагдах орлого, зардлын ажил гүйлгээг аккрузал зарчмаар бүртгэнэ;

(а) Орлого ба зардлыг тэдгээрийн үүсэн гарч буй шалтгаанаар нь ангилна. Орлогын зүйл анги тус бүрд зардлын зүйл ангийг зохицуулах зарчмыг баримтлан бүртгэнэ;

(б) Бизнесийн тодорхой чиглэлүүдээр зардлын зүйл ангийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хөтөлж, мэдээлэх ажлыг өртгийн бүртгэлийн хүрээнд зохион байгуулна;

(в) Борлуулалтын орлого, борлуулалтын өртгийг үндсэн чиглэл тус бүрээр үзүүлнэ.

Дараах дүн бүхий зүйлүүдийг орлогын дэлгэрэнгүй тайланд тусгана. Үүнд:

1. Борлуулалтын орлого

Тайлангийн хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил, үзүүлсэн үйлчилгээний орлого зэрэг байнгын, тогтмол үйл ажиллагаанаас олсон орлогыг борлуулалтын хөнгөлөлт, буцаалт болон үнийн бууралтыг хассан цэвэр дүнгээр нь орлогын дэлгэрэнгүй тайланд тусгана.

Санхүүгийн тайлангийн тодруулгад борлуулалтын орлогын бүрэлдэхүүн тус бүрийн нийт болон цэвэр дүнг тодруулна.

Үндсэн үйл ажиллагааны орлого: “Таван толгой төмөр зам” ХХК нь тайлант хугацаанд олсон орлогоо энэхүү нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн Орлогын бүртгэлийн тусгай бодлогод заасны дагуу мөн чанараар ангилан тусгана. Үүнд:

- Төмөр замын суурь бүтэц барих
- Төмөр замын суурь бүтэц ашиглах
- Төмөр замын тээвэрлэлт
- Төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүн угсрах
- Төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүн засварлах
- Төмөр замын тээвэр зууч
- Төмөр замын зураг төсөл боловсруулах
- Вагоны техникийн үзлэг, үйлчилгээ
- Зүтгүүрийн техникийн үзлэг үйлчилгээ
- Дагнасан хэрэглээний замын дээд, доод бүтцийн засвар арчлалт
- 04-35 кВ-ын цахилгаан дамжуулах шугам, дэд станцын засвар, угсралт түүний туршилт тохируулга, дагалдах ажил үйлчилгээ
- Геодези зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ
- Харуул хамгаалалтын үйл ажиллагаа
- Цахилгаан
- Түрээс зэрэг бүх төрлийн бараа, ажил, үйлчилгээний борлуулалтын орлого байна.

Орлогын үндсэн чиглэл тус бүрээр нэмэлт байдлаар тодруулж болно.

2. Борлуулалтын өртөг

Аж ахуйн нэгжийн эрхэлж буй үйл ажиллагааны чиглэл, онцлогоос хамаарч борлуулалтын өртөгт орох зардлуудыг ялган ангилж бүртгэнэ. Борлуулалтын өртгийг борлуулалтын орлоготой нь уялдуулж санхүүгийн тайланд тодруулна.

“Таван толгой төмөр зам” ХХК нь тайлант хугацааны үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан зардлуудыг энэхүү нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн Зардлын бүртгэлийн тусгай бодлогод заасны дагуу мөн чанараар ангилан тусгана.

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн хувьд борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөгт дараах зардлууд орно.Үүнд:

- Шууд хөдөлмөр-Ажилчидын цалингийн зардал, нэмэгдэл хөлс
- Шууд бус хөдөлмөр -Ажилчдын НДШ зардал, Үйлдвэрийн үндсэн болон туслах цехийн ажилчдын цалин тэдгээрийн НДШ зардал,
- Үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардал. Үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардалд доорх зардлыг хамруулна
- Төмөр замын бүх төрлийн үйлчилгээнд ашиглаж буй үндсэн хөрөнгийн элэгдэл хорогдлын зардал
- Төмөр замын үйл ажиллагаанд ногдох цахилгаан, уур, ус, дулааны зардал
- Үйл ажиллагаанд зарцуулж буй шатахуун, шатах тослох материалын зардал
- Дэмжлэг үзүүлэх салбарын буюу туслах цехэд хуримтлагдсан зардал
- Үндсэн тоног төхөөрөмжийн сэлбэг хэрэгсэл, засварын зардал
- Ажилчдын хоолны зардал
- Ажилчдыг ажлын байранд хүргэх, буцаан хүргэж өгөхтэй холбогдон гарсан зардал
- Харилцаа холбоо, интернэтийн зардал
- Бичиг хэрэг, хангамжийн зардал
- Төмөр замын ажилчдын хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл, аюулгүй ажиллагааны зардал
- Төмөр замын тээвэрлэлтийн болон тээвэрлэлттэй холбогдон гарах бусад зардал зэрэг

3. Нийт ашиг

Борлуулалтын орлогоос борлуулалтын өртгийг хасаж нийт ашгийг тодорхойлно. Нийт ашгийн түвшинг нийт ашгийг борлуулалтын орлогод харьцуулан тооцно.

4. Хүүгийн орлого

Аж ахуйн нэгжийн бүх төрлийн хүүгийн орлого хамаарна. Хүүгийн орлогыг татвар суутгаагүй нийт дүнгээр нь толилуулна.

5. Бусад орлого

Дээр тусгайлан толилуулснаас бусад орлогыг холбогдох СТОУС-ын дагуу бүртгэж энэ хэсэгт харуулна.

6. Борлуулалт маркетингийн зардал

Борлуулалт маркетингийн зардлыг нийт дүнгээр нь толилуулна. Тус зардлыг цалингийн, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн, томилолтын, даатгалын, бичиг хэргийн, шуудан холбооны, элэгдэл хорогдлын зардлууд болон бусад гэж дэлгэрэнгүй тодруулна.

7. Ерөнхий ба удирдлагын зардал

Ерөнхий ба удирдлагын зардлыг нийт дүнгээр нь толилуулна.

Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбогдож гарсан боловч тодорхой нэгж, тасаг, төсөл, хөтөлбөрийн зардалд хамрахгүй бусад зардлуудыг ерөнхий удирдлагын зардлаар бүртгэнэ. Энд дараах зардлууд багтаж болно.

- *Үндсэн болон нэмэгдэл цалин:* Тайлант хугацаанд ажилтнуудад олгосон үндсэн болон нэмэгдэл цалин, үр дүнгийн урамшуулал, илүү цаг, амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажилласны хөлсийг энэ дансанд бүртгэх бөгөөд үндсэн цалин, нэмэгдэл цалин, бусад нэмэгдэл гэж ангилж болно.

- *Нийгмийн даатгалын шимтгэл:* Нийт цалингаас ажил олгогчийн зүгээс тооцон нийгмийн даатгалын байгууллагад төлөх хувийг тухайн тайлангийн хугацаанд хуульд заасан дүнгээр харуулна.
- *Засвар үйлчилгээний зардал:* Үйл ажиллагаа явуулж байгаа барилга байгууламж болон төмөр замын тоног төхөөрөмж, машин, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах зорилгоор гарсан урсгал засварын зардлын гүйцэтгэлээр гарсан дүнгээр тусгана.
- *Ашиглалтын зардал:* Үйл ажиллагаа явуулахтай холбогдон гарсан тусгай зөвшөөрлийн хураамж, харуул хамгаалалт, ажлын багаж хэрэгслийн ашиглалттай холбогдон гарсан зардлын гүйцэтгэлээр гарсан дүн болон цахилгаан, дулаан, уур, усны зардлуудын тайлант хугацаанд нэхэмжлэгдсэн дүнгээр харуулна.
- *Түрээсийн зардал:* Үл хөдлөх болон тоног төхөөрөмж гэх мэт үндсэн хөрөнгийг түрээсийн гэрээний үндсэн дээр ашиглаж байгаа нөхцөлд түрээсийн гэрээний холбогдох заалтыг үндэслэн түрээсийн зардлыг тооцно.
- *Албан томилолтын зардал:* “Албан томилолтын журам”-ыг үндэслэн гадаад болон дотоод албан томилолтоор ажиллахад гарсан унаа, тээврийн зардал, байр, хоолны зардал, томилолтоор ажиллахтай холбогдон гарсан зардлын гүйцэтгэлээр гарсан дүнгээр тусгана.
- *Тээврийн зардал:* Төмөр замын тээвэрлэлттэй ажил, үйлчилгээ гүйцэтгүүлсний үндсэн дээр гарсан зардлыг холбогдох гэрээнд тусгасан дүнгээр бүртгэнэ.
- *Элэгдэл, хорогдлын зардал:* “Таван толгой төмөр зам” ХХК нь өөрийн эзэмшилд байгаа биет болон биет бус хөрөнгийн хувьд энэхүү нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийн тусгай бодлого, Биет бус хөрөнгийн бүртгэлийн тусгай бодлогод заасан аргачлалаар тооцсон дүнгээр тусган харуулна.
- *Зар сурталчилгааны зардал:* Байгууллагын үйл ажиллагаа, борлуулах бараа, үзүүлэх үйлчилгээг сурталчлах зорилгоор ном, видео, кино бүтээх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилгаа явуулахад гарсан зардлын дүнгээр тусгана.
- *Шуудан, харилцаа холбооны зардал:* Утас, факс, интернэт, мэргэжлийн сонин хэвлэл захиалга, шуудангийн үйлчилгээтэй холбогдон гарсан зардлын дүнгээр тусгана.
- *Шатахууны зардал:* Байгууллагын өөрийн тээврийн хэрэгсэл ашиглан ажил гүйцэтгэх, үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбогдон гарсан шатах, тослох материалын зардлын дүнгээр тусгана.
- *Найдваргүй авлагын зардал:* Энэхүү нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн Авлагын бүртгэлийн тусгай бодлогод заасан аргачлалаар тооцсон дүнгээр тусган харуулна.
- *Шагнал, урамшууллын зардал:* “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын заалтуудыг үндэслэн байгууллагын улирал, жилийн ажлын үр дүнг харгалзан ажилтнуудад олгосон нэг удаагийн тусламж дэмжлэг, нэг удаагийн чанартай бусад тэтгэмж, урамшууллын дүнгээр харуулна.
- *Зээлийн хүүгийн зардал:* Банк, санхүүгийн байгууллага, хөрөнгө оруулагчдаас богино болон урт хугацаат зээлийн эх үүсвэрийг ашигласан тохиолдолд зээлийн гэрээний дагуу үндсэн зээлээс тооцсон дүнгээр тусгана.
- *Бусад зардал:* Дээр ангилагдаагүй зардлуудыг тусгана. Энэ хэсэгт ангилагдах зардлуудын талаар нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн Зардлын бүртгэлийн тусгай бодлого хэсэгт тодорхой тусгана.

8. Санхүүгийн зардал

Үүнд: Байгууллагын банк, ББСБ, бусад зээлдүүлэгчээс авсан зээлд хамаарах бүх төрлийн хүүгийн зардал, зээлийн шимтгэл, зээлтэй холбоотой үүссэн бусад зардал, банкны үйлчилгээний шимтгэл хамаарна.

9. Бусад зардал

Борлуулалт маркетингийн болон ерөнхий ба удирдлагын зардлын ангилалд ороогүй бусад зардлууд тухайлбал, хандивын зардал, алданги, торгууль, найдваргүй авлагын зардал орно.

10. Гадаад валютын ханшийн зөрүүний олз (гарз)

Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн өр, авлага, төлөгдөөгүй зээл, мөнгөн хөрөнгийн үлдэгдэлд хийгдсэн ханшийн тэгшитгэлийн олз (гарз), зарим мөнгөн бус зүйлсийн валютын ханшийн зөрүүний ашиг (алдагдал)-аар хүлээн зөвшөөрсөн олз (гарз)-ыг хамруулна. Гадаад валютын ханшийн зөрүүний олз (гарз)-ыг НББОУС 21 *Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн үр нөлөөний дагуу* бүртгэнэ.

11. Үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны олз (гарз)

Үндсэн хөрөнгийг түүнийг борлуулах, хандивлах эсхүл түүний ашиглалтаас ирээдүйн эдийн засгийн үр өгөөж хүртэхгүй болсон үед данснаас хасна. Үндсэн хөрөнгийн дансны үнэ болон хасалтаас олсон орлогын зөрүүгээр олз (гарз)-ыг тодорхойлно.

12. Биет бус хөрөнгө данснаас хассаны олз (гарз)

Биет бус хөрөнгийг актлах, борлуулах, хандивлах болон бусад хэлбэрээр данснаас хасах үед дансны үнэ болон хасалтаас олсон орлогын зөрүүгээр олз (гарз)-ыг тодорхойлно.

13. Хөрөнгө оруулалт борлуулснаас үүссэн олз (гарз)

Бүх төрлийн хөрөнгө оруулалт борлуулсны олз, гарз хамаарна.

14. Бусад ашиг (алдагдал)

Дээр тусгайлан толилуулснаас бусад ашиг (алдагдал) үүнд хамаарна. Тухайлбал, хөрөнгө оруулалтын зориулалттай үл хөдлөх хөрөнгийн бодит үнэ цэний өөрчлөлтөөс аль эсхүл данснаас хасахад үүссэн олз (гарз), дахин үнэлсэн хөрөнгийн ашиг (алдагдал)-аар хүлээн зөвшөөрсөн үнэ цэний бууралтын гарз (гарзын буцаалт), ашиг (алдагдал)-аар хүлээн зөвшөөрсөн дахин үнэлгээний олз (гарз), бусад олз (гарз)-ыг толилуулна.

15. Бусад дэлгэрэнгүй орлого

Бусад дэлгэрэнгүй орлогод ашиг, алдагдлаар хүлээн зөвшөөрөөгүй дараах олз (гарз)-ыг хамруулна. Үүнд:

- (а) Хөрөнгийн дахин үнэлгээний нэмэгдлийн зөрүү: үндсэн хөрөнгө болон биет бус хөрөнгийн ашиг, алдагдлаар хүлээн зөвшөөрөөгүй дахин үнэлгээний нэмэгдлийн зөрүү (өсөлт буюу бууралт), дахин үнэлсэн үндсэн хөрөнгө болон биет бус хөрөнгийн ашиг, алдагдлаар хүлээн зөвшөөрөөгүй үнэ цэний бууралтын гарз, гарзын буцаалт;
- (б) Гадаад валютын хөрвүүлэлтийн зөрүү: аж ахуйн нэгжийн гадаад үйл ажиллагааг болон аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайланг толилуулгын валют руу хөрвүүлснээс үүссэн ханшийн зөрүү;
- (в) Бусад олз, гарз: санхүүгийн хэрэглүүрийн бусад дэлгэрэнгүй орлогоор хүлээн зөвшөөрсөн бодит үнэ цэний олз (гарз), дахин ангиллын тохируулга зэрэг үүнд хамаарна.

ӨМЧИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТАЙЛАН:

Тайлангийн зорилго:

Энэ тайлан нь санхүүгийн байдлын тайлангийн өмчийн хэсэг дэх өмчийн шилжилт хөдөлгөөнийг харуулна.

Өмчийн өөрчлөлтийн тайланд байгууллагын өмч, хөрөнгийн дахин үнэлгээ, валютын хөрвүүлэлт болон хуримтлагдсан үр дүн зэрэг цэвэр хөрөнгийн аливаа өөрчлөлтийн хэмжээг хоёр жилээр зэрэгцүүлэн үзүүлнэ.

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийн нөлөө, алдааны залруулгыг хуримтлагдсан үр дүнгийн эхний үлдэгдлийг залруулах замаар тусган харуулна.

Цэвэр хөрөнгийн бүрэлдэхүүн хэсгүүдэд гарсан өөрчлөлтийг тухайн тайлант хугацааны эхэнд болон эцэст гэсэн байдлаар тусган харуулна.

Тайлангийн бүтэц:

Баганаар

- *Цэвэр хөрөнгө-өмч:* “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн бүрэн мэдэлд байгаа өмчийн дүнд орсон өөрчлөлтийг харуулна.

- *Дахин үнэлгээний нэмэгдэл:* “Таван толгой төмөр зам” ХХК нь өөрийн эзэмшлийн үндсэн хөрөнгө болон хөрөнгө оруулалтыг анх дахин үнэлсэн үед дахин үнэлгээний өсөлтийн дүнгээр нэмэгдүүлж, дараагийн дахин үнэлгээний үед үнэлгээний бууралтын дүнгээр хорогдуулан тайлагнана.
- *Хуримтлагдсан ашиг(алдагдал):* Хуримтлагдсан үр дүнгийн өнгөрсөн оны үлдэгдэл дээр тайлангийн үеийн үр дүнг нэмж тайлангийн үеийн хуримтлагдсан ашиг, алдагдлын эцсийн үлдэгдлийг тодорхойлно.
- *Нийт дүн:* “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн цэвэр хөрөнгөнд гарсан нийт өөрчлөлтийг нийлбэр дүнгээр тайлагнана.

Мөрөөр

Нийт цэвэр хөрөнгийн эхний үлдэгдэл дээр нийт нэмэгдсэн өөрчлөлтийн дүнг нэмж, нийт хасагдсан өөрчлөлтийн дүнг хасаж, цэвэр хөрөнгийн эцсийн үлдэгдлийг тодорхойлно.

- Бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлт: Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийн нөлөөг хуримтлагдсан ашгийн эхний үлдэгдэлд залруулна.
- Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний өсөлт/бууралт:
- Хөрөнгө оруулалтын дахин үнэлгээний өсөлт/бууралт
- Орлогын тайланд хүлээн зөвшөөрөөгүй олз, гарз: Өмнөх тайлант үеийн алдааны залруулга болон урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын үнэлгээний өөрчлөлтийн нөлөөг хуримтлагдсан ашгийн эхний үлдэгдэлд залруулна.

МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН:

Энэ тайлан нь гадаад хэрэглэгчдийн хувьд аж ахуйн нэгжийн мөнгө бий болгох чадварыг үнэлэх, байгууллагын удирдлагын хувьд мөнгөн хөрөнгийн хэрэгцээг тодорхойлох зорилгоор бэлтгэгдэнэ. Мөнгөн гүйлгээний тайланг НББОУС-7 заасан загварын дагуу бэлтгэнэ.

Тайлангийн хугацаанд мөнгөн хөрөнгийн өөрчлөлтийг мөнгөн гүйлгээний тайланд хоёр жилээр зэрэгцүүлэн үзүүлнэ. Улирлын санхүүгийн тайланд өмнөх жилийн харьцуулагдах хугацааны тайланг хамт илэрхийлнэ.

“Таван толгой төмөр зам” ХХК нь Мөнгөн гүйлгээний тайланг бэлтгэхэд *шууд бус аргыг* хэрэглэнэ.

Мөнгөн гүйлгээний тайлангийн бүрэлдэхүүн хэсэг

Мөнгөн гүйлгээний тайлангийн үзүүлэлт дор дурдсан хэсгээс бүрдэнэ.

- Үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ,
- Хөрөнгө оруулалтын ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ,
- Санхүүгийн ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ,
- Бүх цэвэр мөнгөн гүйлгээ.

Мөнгөн хөрөнгийг бүрдүүлсэн эх үүсвэрийг мөнгөн орлого, мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалтыг мөнгөн зарлага гэсэн хэсэгт үзүүлэх ба нийт мөнгөн орлогоос нийт мөнгөн зарлагыг хасаж үйл ажиллагааны хөрөнгө оруулалтын, санхүүгийн ажиллагааны цэвэр мөнгөн гүйлгээг тодорхойлно. Үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалтын, санхүүгийн ажиллагааны цэвэр мөнгөн гүйлгээний нийлбэр нийт цэвэр мөнгөн гүйлгээг тодорхойлно.

Тайлант хугацааны мөнгөн хөрөнгийн эхний үлдэгдлээс эцсийн үлдэгдлийг хасаж тодорхойлсон мөнгөн хөрөнгийн цэвэр өөрчлөлт нь мөнгөн гүйлгээний тайланд тодорхойлогдсон “Бүх цэвэр мөнгөн гүйлгээ” гэсэн дүнтэй тэнцүү байна.

Үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ

“Таван толгой төмөр зам” ХХК нь үндсэн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээг нийт мөнгөн орлого болон мөнгөн зарлагыг үндсэн ангиллаар нь илэрхийлэх шууд аргаар тайлагнана.

Шууд аргаар тодорхойлсон, нийт мөнгөн орлого болон мөнгөн зардлын үндсэн төрлийн талаарх мэдээллийг:

- “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн нягтлан бодох бүртгэл, тайлангаас,

- Орлогын дэлгэрэнгүй тайланд агуулагдаж буй мэдээллээс,
- Бараа материал, үйл ажиллагааны авлага, өр төлбөрийн тайлант хугацааны турш дахь өөрчлөлт,
- Бусад мөнгөн бус зүйл,
- Хөрөнгө оруулалтын эсвэл санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээний дүн болж байгаа бусад зүйлсээс авч болно.

Үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээг шууд аргаар тодорхойлохдоо мөнгөн орлогыг орлогын төрлөөр, мөнгөн зарлагыг зарцуулалтын зориулалтаар дэлгэрэнгүй үзүүлж, үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээг тооцно.

Үндсэн үйл ажиллагааны мөнгөн орлого

- Төмөр замын тээвэр, тээвэрлэлттэй холбоотой бусад үйлчилгээний борлуулалт
- Бусад үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой борлуулалтаас орсон мөнгө,
- Туслах үйл ажиллагаанаас орсон мөнгө,
- Бусад мөнгөн орлого.

Үндсэн үйл ажиллагааны мөнгөн зарлага

- Ажилтнуудад олгосон мөнгө: Цалин хөдөлмөрийн хөлс, урамшуулал, нэмэгдэл
- Нийгмийн даатгалын байгууллагад төлсөн мөнгө,
- Бараа, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл худалдан авахад төлсөн мөнгө,
- Ашиглалтын зардалд төлсөн мөнгө,
- Түлш шатахуун, тээврийн хөлс, сэлбэг хэрэгсэлд төлсөн мөнгө,
- Бэлтгэн нийлүүлэгчдэд төлсөн бусад мөнгө,
- Төлсөн хүү,
- Төлсөн татвар, хураамжийн төлбөр
- Даатгалын төлбөрт төлсөн мөнгө

Хөрөнгө оруулалтын ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ

Хөрөнгө оруулалтын мөнгөн гүйлгээ нь ирээдүйд олох орлого ба мөнгөн хөрөнгийг нэмэгдүүлэх зорилгоор нэмэлт хөрөнгө, нөөц бий болгоход зарцуулсан мөнгөн хөрөнгийг илэрхийлдэг.

Хөрөнгө оруулалтын мөнгөн гүйлгээ нь урт хугацаанд ашиглагдах хөрөнгө болон мөнгөтэй адилтгах хөрөнгөнд ороогүй бусад хөрөнгө оруулалтыг олж эзэмших болон худалдах үйл ажиллагааг хамарна.

Хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ

- Худалдсан урт хугацаат хөрөнгийн орлого,
- Худалдаж авсан урт хугацаат хөрөнгө,
- Худалдсан хөрөнгө оруулалтын орлого,
- Худалдаж авсан хөрөнгө оруулалт,
- Хүлээн авсан хүү,

Мөнгөн гүйлгээний тайлангийн хөрөнгө оруулалтын ажиллагааны мөнгөн орлого хэсэгт хөрөнгө оруулалт ба үндсэн хөрөнгө, биет бус хөрөнгийг худалдсанаас орсон мөнгөний дүнг харуулна.

Хөрөнгө оруулалтын ажиллагааны зарлага хэсэгт үнэт цаас худалдан авах, бусдад зээл өгөх зэрэг хэлбэрээр урт хугацаат хөрөнгө оруулалт хийх болон үндсэн хөрөнгө худалдан авах, олж бэлтгэхэд болон капиталжих их засварт зарцуулсан мөнгөн зарлагыг харуулна.

Санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ

Санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ нь байгууллагад санхүүжилт олгосон этгээд ирээдүйд хэдий хэмжээний төлбөр нэхэмжлэх вэ гэдгийг урьдчилан тооцох боломжийг илэрхийлдэг.

Санхүүгийн үйл ажиллагаанаас үүссэн мөнгөн гүйлгээг тусад нь тайлагнаж харуулна. Зээлдүүлэгчид болон хөрөнгө оруулагчид нь энэ мэдээлэлд үндэслэн “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор ирээдүйд бий болгох мөнгөн гүйлгээг урьдчилан таамаглах боломжтой болно.

Санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээнд:

- Банкнаас авсан зээл: Банк, санхүүгийн байгууллагаас авсан урт болон богино хугацаат зээлийн санхүүжилтээр бий болсон мөнгөн орлогыг тусгана.
- Түрээсийн өр төлбөр: Урт хугацаат түрээсээр хөрөнгө эзэмшиж байгаа тохиолдолд түрээсийн гэрээний дагуу үүссэн түрээсийн өр төлбөрийг барагдуулах зорилгоор түрээслэгчийн төлсөн мөнгөн төлбөрийн дүнг тусгана.
- Зээлийн төлөлт: Зээлийн эргэн төлөлт буюу эргүүлж төлсөн мөнгөн дүн.
- Урт хугацаат өрийн тайлангийн хугацааны төлөлт: Урт хугацаат өр төлбөрөөс тайлант хугацаанд мөнгөөр төлсөн дүнгээр тусгана.
- Валютын ханшийн зөрүү: Валютын ханшийн зөрүүгээс мөнгөн хөрөнгийн дүнд гарсан өөрчлөлтийн дүнгээр харуулна.

Мөнгөн бус гүйлгээ

Мөнгө түүнтэй адилтгах төлбөрийн хэрэгсэл шаардагдахгүй хөрөнгө оруулалт болон санхүүгийн үйл ажиллагааны гүйлгээг мөнгөн гүйлгээний тайланд тусгахгүй. Харин ийм гүйлгээг хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн үйл ажиллагааны талаар холбогдох мэдээллийг багтаасан санхүүгийн бусад тайланд харуулна.

Хөрөнгө оруулалт санхүүгийн олон төрлийн үйл ажиллагаа нь мөнгөн хөрөнгийн гүйлгээнд шууд нөлөөлдөггүй ч байгууллагын нийт хөрөнгийн дүн болон хөрөнгийн бүтцэд нөлөөлдөг.

Мөнгөн гүйлгээний тайланд тусгагдах зарим зүйлүүд

Гадаад валютын мөнгөн гүйлгээ: Гадаад валютаар хийсэн ажил гүйлгээний мөнгөн гүйлгээг валютаар мөнгөн гүйлгээ хийгдсэн өдрийн гадаад валют болон төгрөгийн хоорондын солилцооны ханшид үндэслэн тайлагнана.

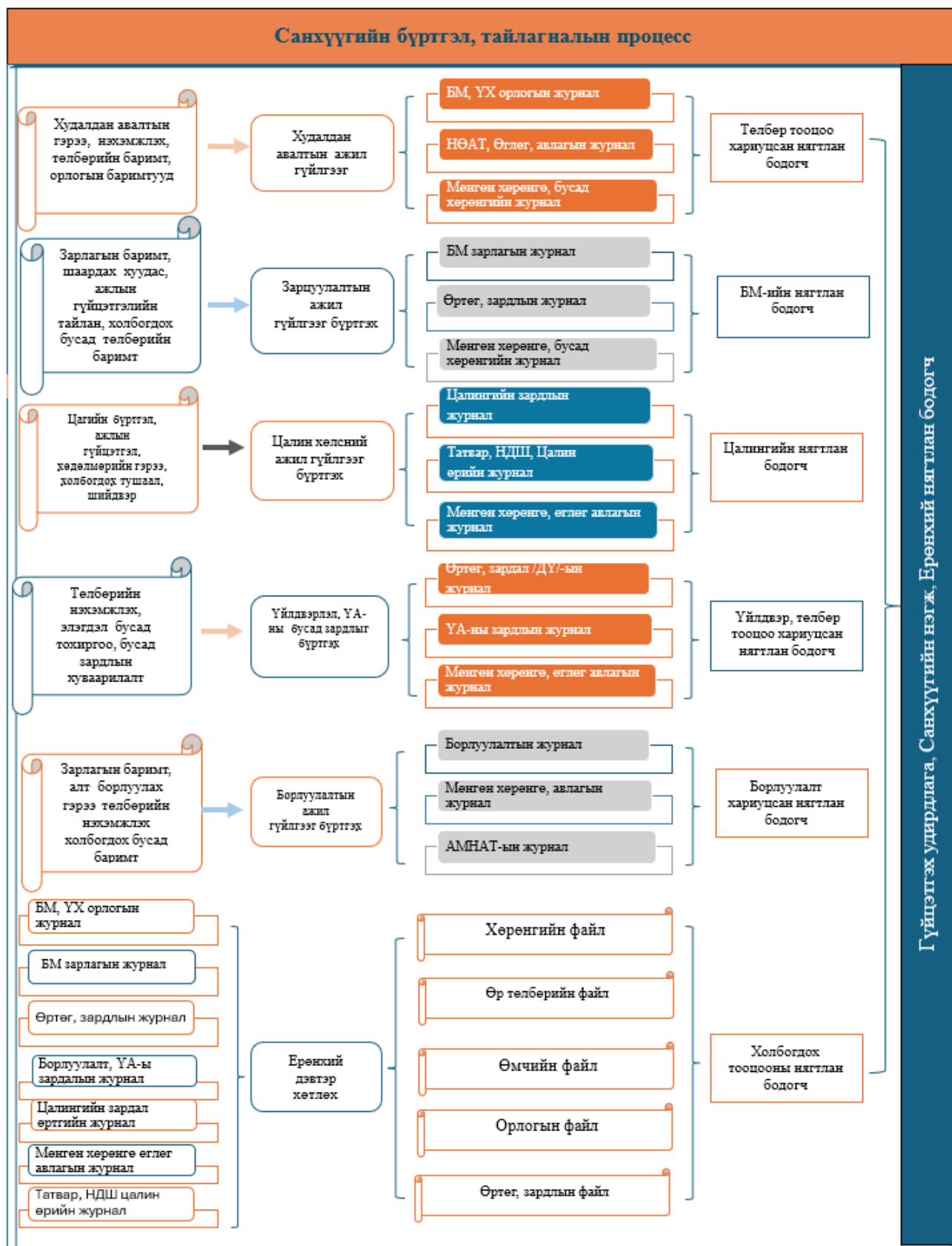
САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГИЙН ТОДРУУЛГА:

Санхүүгийн тайлангийн нэмэлт тодруулга нь санхүүгийн тайлангийн бүрдлийн нэг үндсэн хэсэг бөгөөд тухайн тайлангийн хугацаанд хөрөнгө, өр төлбөр, өмч, мөнгөн гүйлгээнд гарсан өөрчлөлт, онцлог шинж чанартай үйл явдал, ажил гүйлгээг хууль, стандарт, бүртгэлийн заавар, журмын дагуу холбогдох зүйлүүдээр тайлбарлан тодруулга хийх үйл явдал юм.

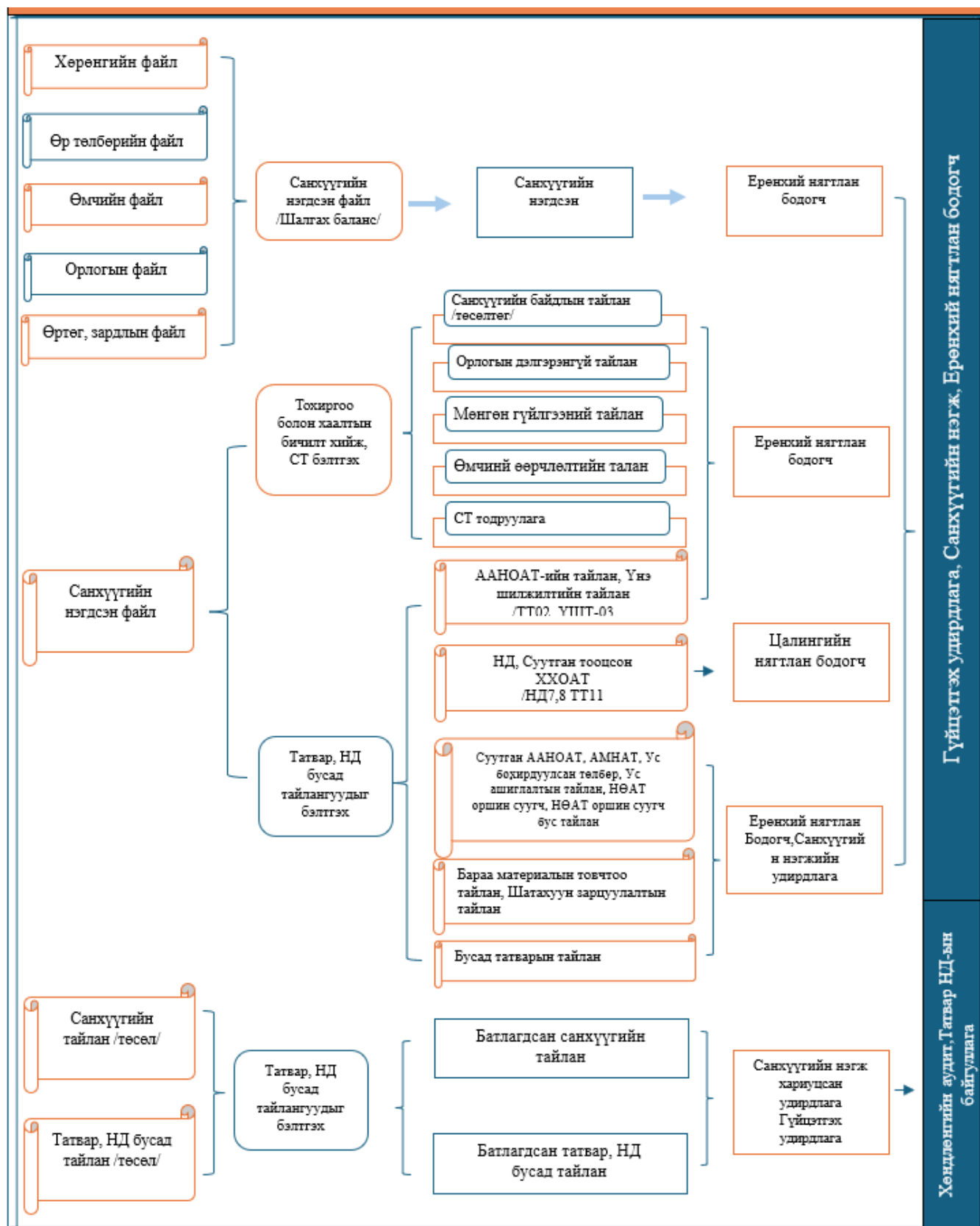
Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан нь бүрэн тодруулгатай байна.

Санхүүгийн тайланг ойлгоход мөн бусад байгууллагуудтай харьцуулахад хэрэглэгчдэд туслах зорилгоор тайлбар, тодруулгыг танилцуулга, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого гэсэн дарааллаар толилуулна.

Санхүүгийн тайлагналын процессыг дараах зураглалаар харуулъя.



Санхүүгийн тайлагналын процесс-Үргэлжлэл



2.5 ДАНСНЫ ЖАГСААЛТЫН ЗААВАР

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайланг СТОУС, НББОУС, Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэх бэлтгэж гаргахад Сангийн сайдын 2014 оны 249 дугаар тушаалаар батлагдсан дансны нэгдсэн жагсаалтыг мөрдөнө. Дансны жагсаалт нь “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагааны онцлогийг илэрхийлсэн, нягтлан бодох бүртгэлээр дамжуулан хүлээн авах мэдээллийн хэрэгцээг бүрэн хангахад чиглэгдсэн байна.

Дансдыг кодчилох аргачлал нь улсын хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлэх зорилгод нийцсэн, компьютерын тусламжтайгаар санхүүгийн программаар боловсруулахад чиглэгдсэн байна.

Дансны код нь үндсэн болон дэд ангилал, компани, салбар нэгж, зардал, нэрийн сегмент гэсэн нийт 12 оронтой байна.

Эхний хоёр орон дансны үндсэн ангилал байх бөгөөд улсын хэмжээний дансны жагсаалтын кодтой ижил байна.

Гурав, дөрөв дэх орон үндсэн дансдыг төрлөөр нь ангилсан дэд ангиллын код байна.

Дансны жагсаалтад дараах тохиолдолд өөрчлөлт орж болно:

- Бүртгэлийн үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалан өөрчлөлт орох,
- “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагааны хэрэгцээ шаардлага /Банканд шинээр харилцах данс нээх, хаах/
- “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт орох /алба, газар нэмэгдэх, хасагдах/,
- Бүтээгдэхүүн ажил үйлчилгээний төрөл нэмэгдэх

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ИЙН ДАНСНЫ ЖАГСААЛТ

UNICUS программын дагуу байгууллагын сонгосон дансны жагсаалтыг хавсралтаар Гүйцэтгэх захирлын тушаалын дагуу оруулсан болно.

ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ХЯНАЛТ БА ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА

3.1 ДОТООД ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны зорилго: “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн дагаж мөрдөх Монгол улсын хууль тогтоомж болон байгууллагын үйл ажиллагаанд нийтээр дагаж мөрдөгдөх дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилт, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангах, санхүү, өмч хөрөнгийн бүртгэл, тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөрчил, дутагдал гарахаас урьдчилан сэргийлэх, илрүүлж арилгуулах, зөвлөмж үүрэг даалгавар өгөх, байгууллагын мөрдөж ажиллах хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангах чиглэлээр тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэхэд нь туслахад оршино.

Дотоод хяналт шалгалтын зорилго, хамрах хүрээ:

- Тухайн байгууллагын төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, гэрээг мөрдөж байгаа байдал
- Батлагдсан төсвийн орлого бүрдүүлэлт, хөрөнгийн зүй зохистой, үр ашигтай зарцуулалт
- Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдал
- Өмч, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалт
- Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр ашигтай байдал
- “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн удирдлагын шийдвэрээр тусгайлан явуулах бусад аудит

Дотоод хяналт шалгалтын удирдлага, зохион байгуулалт:

Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үүргийг ТУЗ-ийн дэргэдэх дотоод хяналтын хэлтэс хийж гүйцэтгэнэ.

Дотоод хяналтын нэгж нь байгууллагын удирдлагад шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус байна.

Үйл ажиллагааны онцлог, чиглэл хэмжээ, зохион байгуулалтын бүтэц, харьяалагдах нэгжүүдэд тухайн жилд хийх хяналт шалгалтын ажлыг тусгайлан төлөвлөгөөг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулж, мөрдөн ажиллана.

Дотоод хяналтын нэгж нь хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээ, жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, мэргэжлийн хяналтын байгууллага, аудитын зөвлөмж зэрэг бусад байгууллагаас өгсөн зөвлөмжийн биелэлт, байгууллагын үйл ажиллагаанд анхаарвал зохих асуудлыг тусгасан тайланг нэгээс доошгүй удаа компанийн Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан хамт олонд мэдээлнэ.

Дотоод хяналт шалгалт нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.

Дотоод хяналт шалгалт ажилтан нь дараах үндсэн зарчмуудыг мөрдөнө. Үүнд:

- **Хараат бус байх:** байгууллагууд, түүний удирдлага, холбогдох бусад этгээдийн үүрэг, ашиг сонирхлоос хараат бус ажиллах
- **Шударга байх.** Дотоод аудитор албан үүргээ гүйцэтгэхдээ шулуун шударга үнэнч байж, нэр төрийг гутаан доромжлох, дарамт шахалт үзүүлэх, чирэгдүүлэх, хүнд суртал гаргахыг хориглоно.
- **Бодитой хандах.** Дотоод аудитор нь үйл ажиллагааг шалгахдаа хувийн сонирхол, бусдын үзэл санаанд авталгүй, бодитой хандлагыг гажуудуулж болзошгүй бусдын нөлөөнд автахдаа зайлсхийх, шалгаж буй асуудалдаа бодитой, алагчлалгүй хандах.
- **Мэргэжлийн мэдлэг чадвар.** Дотоод аудитор өөрийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагад тулгуурлан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ аудитын стандартыг дагаж мөрдөнө. Харин тухайн ажлыг гүйцэтгэх мэдлэг, дадлага дутмаг үед шаардлагатай дэмжлэг зөвлөгөө аваагүй бол уг ажлыг гүйцэтгэхээс татгалзаж болно.
- **Нууцыг хадгалах.** Дотоод аудитор албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалж, мэдээллийг задруулах хууль ёсны буюу мэргэжлийн шаардлагаас бусад тохиолдолд мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй байна. Хяналтын үүрэг гүйцэтгэх явцад олж авсан нууц мэдээллийг өөрт давуу байдал бий болгох зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
- **Мэргэжлийн зан төлөв.** Аудиторууд болон аудитыг хянан удирдаж байгаа ажилтнууд биеэ авч явахдаа цаг ямагт шүүмжлэлээс ангид, аудитын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн нэр хүндийг сэвтүүлж болзошгүй аливаа зан байдлаас зайлсхийж байх
- **Стандарт мөрдөх.** Нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зарчмууд, мэргэжлийн ерөнхий ба ажлын стандартууд, холбогдох хууль, заавар, журмуудтай аудитыг бүрэн нийцүүлж гүйцэтгэж байх

Дотоод хяналтын хэлбэр ба горимууд

Дотоод хяналт шалгалтыг байнгын буюу өдөр тутмын, төлөвлөгөөт гэсэн үндсэн хоёр чиглэлээр гүйцэтгэнэ.

Байнгын хяналт шалгалт: Санхүүгийн байнгын хяналтыг Гүйцэтгэх захирал-ерөнхий нягтлан бодогч-дотоод аудитор гүйцэтгэнэ.

Гүйцэтгэх захирал нь үйл ажиллагаатай холбогдон гарч буй бүх гүйлгээний баримтад зөвшөөрөгдсөн гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Дотоод хяналтын ажилтны өгсөн дүгнэлтийн дагуу зохих арга хэмжээг авч ажиллана.

Ерөнхий нягтлан бодогч нь санхүүгийн үйл ажиллагааны өдөр тутмын бүх гүйлгээнд болон эд хариуцагчийн үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавихаас гадна Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлгүйгээр ямар нэгэн гүйлгээ хийхгүй.

Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа

Шалгалтын үр дүнд тайлан дүгнэлт гаргана. Тайлан дүгнэлтээс шалгалтын дүнд холбогдох асуудлаар судалгаа, шинжилгээ хийж, дутагдал доголдлыг засуулах арга хэмжээний тухай санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулна.

Хяналт шалгалтын үр дүнг хэлэлцэх, шийдвэр гаргах:

Хяналт шалгалтыг чанартай үр өгөөжтэй, зохион байгуулалт сайтай явуулж, шалгалтын удирдамжийн буюу үүрэг даалгаврын биелэлт, үр дүн, саналыг багтаасан ажлын тайланг Гүйцэтгэх удирдлагад болон ТУЗ-д танилцуулна.

Санхүүгийн болон дотоод үйл ажиллагааны санхүүгийн хяналтын тайланг Гүйцэтгэх удирдлага болон захирлуудын зөвлөлөөр хэлэлцэж нэгтгэн дүгнээд шийдвэр гаргана. Тэрхүү шийдвэрийг үндэслэл болгон өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалт, төлөвлөлт, мэдээллийн боловсруулалтын орчинд илэрсэн дутагдлыг арилгах, хяналт, шалгалтын арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох, үр нөлөөг сайжруулах зэргийг тусгасан ажлын төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

Илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар ажилтан, албан тушаалтнуудад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана. Хяналт шалгалтын мөрөөр холбогдох албан тушаалтанд хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасан урамшуулал шагнал олгох, сахилгын арга хэмжээ авах тухай шийдвэр гаргана.

Ажилтан албан тушаалтнуудад гаргасан санал санаачилга, идэвх зүтгэлээрээ бий болгосон хэмнэлт, нэмэгдэл орлогыг, мөн түүнчлэн дутагдал, зөрчил гаргаснаар байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ, үр нөлөө, өмнө өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг харгалзан дараах хэлбэрийн урамшуулал олгох буюу хариуцлага хүлээлгэж болно.

3.2 НББ-ИЙН ПРОГРАММ ХАНГАМЖ

“Таван толгой төмөр зам” ХХК нь санхүүгийн үйл ажиллагаандаа Сангийн сайдын тусгай зөвшөөрөлтэй UNICUS программ ашиглахаар байна. Энэхүү программ нь дараах агуулгатай.

- Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны нэгдсэн жагсаалт
- Мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын журнал
- Бараа материалын орлогын журнал ба зарлагын журнал
- Бараа материалын борлуулалтын журнал
- Бараа материалын нэр төрлийн дэлгэрэнгүй бүртгэл, хөдлөлийн тайлан
- Борлуулалтын орлогын бүртгэл журнал
- Үндсэн хөрөнгийн орлогын журнал ба зарлагын журнал
- Үндсэн хөрөнгийн нэр төрлийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийн тайлан
- Ерөнхий журнал
- Авлага, өр төлбөрийн хураангуй ба дэлгэрэнгүй бүртгэлийн тайлан
- Цалин хөлсний тооцооны дэлгэрэнгүй бүртгэл
- НДШ, ЭМД-ын тооцооны дэлгэрэнгүй бүртгэл, тайлан
- Ерөнхий дэвтэр, гүйлгээ баланс, санхүүгийн тайлангийн систем

Ажил гүйлгээ хийгдэхийг зөвшөөрсөн болон бусад дэмжих баримтуудыг үндэслэн санхүүгийн программаас холбогдох анхан шатны баримт бэлтгэгдэн хэвлэгдэнэ. Ийнхүү ажил гүйлгээний анхан шатны баримтыг программаар үйлдмэгц, тухайн ажил гүйлгээний бүртгэл нягтлан бодох бүртгэлийн журналд автоматаар бүртгэгдэнэ.

Программд ажил гүйлгээний анхан шатны баримтыг бүртгэхдээ тухайн ажил гүйлгээг бүртгэх, нягтлан бодох бүртгэлийн дансдын харьцааг шууд хийдэг ба ажил гүйлгээний бүртгэлийн давхар

бичилт нь мөн автоматаар хийгдэж хадгалагдана. Өөрөөр хэлбэл нэг ажил гүйлгээг бүртгэхэд 2 буюу түүнээс дээш дансдын журнал зэрэг хөтлөгдөнө.

Мөн тус программ нь НӨАТ, ХХОАТ, ААНОАТ болон ЭМД, НДШ-ийн тооцоог автоматаар бодож, холбогдох данс, журналд нь бүртгэдэг ба татвар, шимтгэлийн тооцооны маягтууд бэлтгэгдэнэ.

Программ хангамжаар дамжуулан тавих хяналт:

Гүйцэтгэх захирлын гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлага

- Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан бэлтгэж гаргах үйл ажиллагааг холбогдох стандарт, хууль, заавар журмуудад нийцүүлэн боловсруулах санхүүгийн программыг сонгон авч ашиглана.
- Программын ашиглалт, хэрэглээг ажилтнуудын ажлын үүрэг хуваарьт оруулан эрх, үүрэг, хариуцлагыг тогтоож, хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- Удирдлагын модулийг гүйцэтгэх удирдлага, газар, хэлтсийн дарга нарт үүрэг даалгавар өгөх, ажлын биелэлтийг хангуулах талаар хэрэглэж ашиглана.

Ерөнхий нягтлан бодогчийн үүрэг, хариуцлага:

- Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан бэлтгэж гаргах үйл ажиллагааг холбогдох стандарт, хууль, заавар журмуудад нийцүүлэн боловсруулах санхүүгийн программыг сонгон авч ашиглана.
- Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан бэлтгэж гаргах үйл ажиллагааг холбогдох стандарт, хууль, заавар журмуудад нийцүүлэн боловсруулах санхүүгийн программ нэвтрэлтэд хяналт тавих.
- Программ хангамжийн цар хүрээ, хүлээх хариуцлага, үйлчилгээ үзүүлэх, программын сургалтын талаар хоёр талын хооронд байгуулсан гэрээнд заавал тусгаж, хэрэгжилтийг хянаж ажиллана.
- Санхүүгийн программыг нийлүүлсэн байгууллагаас программ хангамж дээр ажиллах, хэрэглэх ажилтнуудад сургалт явуулж, ашиглах зааврыг танилцуулсан байна.
- Программын нууцлалыг тогтоохдоо программын байгууллагатай хамтран хэрэглэгчдээр нь салган кодолж программчилж өгөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих үүрэгтэй.
- Хариуцсан тооцооны нягтлан бодогчдод гүйлгээний эрхийг нээж өгөх, хязгаарлалт хийх.

Программ хангамжийг хэрэглэгч ажилтнуудын гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлага

- Өөрсдийн ашиглах программ руу орох хэрэглэгчийн кодыг удирдах албан тушаалтнаас авч, нууцлалыг хадгална.
- Өөрийн хариуцан ажилладаг программын ашиглалтын явцын эвдрэл, буруу тайлагналын хариуцлагыг бүрэн хариуцаж ажиллана.
- Өөрийн хариуцсан программ нь хариуцсан ажлын цар хүрээг хангахгүй, программчлалын алдаа гарах, холбогдох хууль дүрэм журам өөрчлөгдсөнөөс хувь хэмжээ, норм стандарт зөрүүтэй болсон үед Ерөнхий нягтлан бодогчид санал гарган засвар үйлчилгээ, сайжруулалт хийлгэх үүрэгтэй.

ДӨРӨВ. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГЫН БОЛОН ТООЦООЛЛЫН ӨӨРЧЛӨЛТ, АЛДААНЫ ЗАЛРУУЛГА

Холбогдох стандарт:

- НББОУС-1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- НББОУС-8 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, тооцооллын өөрчлөлтүүд ба алдаа

Тодорхойлолт:

Суурь алдаа гэдэг нь мэдэгдэхүйц алдааг тухайн тайлангийн үед илрүүлснээр нэг буюу түүнээс өмнөх үеүдийн санхүүгийн тайлан нь тэднийг гаргасан өдрөөр найдваргүй гэж тооцогдохыг хэлнэ. НББ-ийн алдаа нь ажил гүйлгээг анх хүлээн зөвшөөрөх, бүртгэх, санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн тайланд нэмэлт тодруулга бэлтгэх явцад гарч болно.

- Математик тооцоолол
- НББ-ийн бодлогыг буруу хэрэглэх
- Ажил гүйлгээг тайлагнаагүй ба буруу тайлагнасан
- Залилан

Бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлт нь санхүүгийн тайлан бэлтгэн тайлагнахад баримталж буй тодорхой зарчим, дүрэм, журам, заавар, суурь аргачлалаа өөрчлөхийг хэлнэ.

Бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлт нь хөрөнгө, өр төлбөрийн дансны үнэ тэдгээрийн ирээдүйн өгөөж зэрэгт гаргах өөрчлөлтийг хэлнэ.

Хүлээн зөвшөөрөх:

Байгууллага санхүүгийн тайландаа нягтлан бодох бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлт, суурь алдаа ба нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийг бүртгэлд тусгахад энэ стандартыг баримтална.

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 15.1-д заасны дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөхөд гарсан алдааг залруулахдаа холбогдох баримт материалыг үндэслэн зөв үзүүлэлтийг бичсэн нэмэлт баримт бүрдүүлэн, залруулга хийсэн болон зөвшөөрсөн албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Санхүүгийн тайланд алдаа гарсан тухай аудиторын дүгнэлтийг байгууллагын удирдлага зөвшөөрвөл дээрх заалтын дагуу хариуцсан албан тушаалтан гүйцэтгэнэ.

Байгууллагын санхүүгийн тайлан нь зэрэгцүүлэх боломжийг хангасан байхын тулд тайлангийн үеүдэд нягтлан бодох бүртгэлийн ижил бодлогыг мөрдөх шаардлагатай байдаг. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтөд дараах зүйлсийг хамруулж ойлгоно.

- Нягтлан бодох бүртгэлийн нэг суурийг нөгөө сууриар солих
- Нэг сууриар бүртгэсэн ажил гүйлгээний бүртгэлийн өөрчлөлт
- СТОУС, НББОУС, холбогдох хууль, дүрэм, журам, зааврын өөрчлөлт нь санхүүгийн байдал, санхүүгийн үр дүн мөнгөн гүйлгээнд хамааралтай бол

Хэмжих ба үнэлэх:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлтийг:

- Өөрчлөлт нь зөвхөн тухайн тайлант үед нөлөөтэй бол өөрчлөлт гарсан тайлангийн үед нь,
- Өөрчлөлт нь тухайн тайлангийн үе ба ирээдүй үед хоёуланд нь нөлөөтэй бол өөрчлөлт гарсан тайлангийн үе ба ирээдүйн тайлангийн үеүдэд бүртгэнэ.

Суурь алдаа нь математик тооцоог буруу хэрэглэснээс, баримтыг буруу ойлгосноос, заль мэх гаргах, хяналтгүй байснаас нэг буюу түүнээс өмнөх хэд хэдэн санхүүгийн тайланг бэлтгэхэд гарсан байдаг.

- Өмнөх тайлангийн үеийн суурь алдааны залруулгын дүнг хуримтлагдсан үр дүнгийн эхний үлдэгдлийг тохируулах байдлаар тайлагнана
- Тухайн тайлант үеийн нөлөөллийг холбогдох дансанд нь дахин залруулан бүртгэх

СТОУС, НББОУС-ыг мөрдөхтэй холбоотой нягтлан бодох бүртгэлийн өөрчлөлтийг тухайн стандартын шилжилтийн тусгай нөхцөлийн дагуу тайлагнана.

А. НББ-ийн бодлогын бусад өөрчлөлт-Гол хандлагын арга

- Үүссэн аливаа тохируулгыг хуримтлагдсан үр дүнгийн эхний үлдэгдлийн тохируулгаар тайлагнана. Боломжтой бол зэрэгцүүлсэн мэдээллийг дахин илэрхийлнэ.
- Эхний үлдэгдлийн тохируулга нь ул үндэслэлтэй тодорхойлогдохгүй бол нягтлан бодох бүртгэлийн өөрчлөлтийг ирээдүйд хэрэглэнэ.

Б. НББ-ийн бодлогын бусад өөрчлөлт-Зөвшөөрөгдсөн сонголтот хандлагын арга

- Өмнөх үед холбогдох аливаа үр дүнгийн тохируулгын дүнг ул үндэслэлтэй тодорхойлох боломжгүй биш бол өмнөх үе рүү буцаан хэрэглэнэ.
- Өөрчлөлтийг өмнөх тайлангийн үеийн санхүүгийн тайланд тайлагнаснаар зэрэгцүүлсэн мэдээллийг толилуулах ёстой.

Толилуулга ба тодруулга:

1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлтийн шинж чанар ба дүн нь материаллаг нөлөө үзүүлэхээр байвал тодруулах ёстой. Хэрэв дүнг тодорхойлох боломжгүй бол тэр байдлыг нь тодруулна.
2. Байгууллага суурь алдааны нөлөөллийг тодруулахдаа:
 - Суурь алдааны шинж чанар
 - Өмнөх тайлангийн үе тус бүрд толилуулсан залруулгын дүн
 - Тухайн тайлангийн үеийн цэвэр ашиг, алдагдалд хүлээн зөвшөөрсөн залруулгын дүн
3. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлт нь тухайн тайлангийн үед буюу өмнөх тайлангийн үед материаллаг нөлөө үзүүлбэл эсвэл дараагийн тайлангийн үеүдэд материаллаг нөлөө үзүүлж болохоор байвал байгууллага нь дараах зүйлсийг тодруулна.
 - Өөрчлөлтийн шалтгаан
 - Тухайн тайлангийн болон өмнөх тайлангийн үе тус бүрд толилуулах тохируулгын дүн
 - Зэрэгцүүлсэн мэдээллийг дахин илэрхийлсэн эсвэл тийм боломж байгаагүй талаар тодруулна.

ТАВ. ТАЙЛАГНАЛЫН ДАРААХ ҮЙЛ ЯВДЛЫН БҮРТГЭЛ

Холбогдох стандарт:

- НББОУС-1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- НББОУС-10 Тайлагналын үеийн дараах үйл явдал

Хууль:

- Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль
- Монгол улсын Аудитын тухай хууль

Зорилго:

- Байгууллага нь тайлангийн өдрийн дараах үйл явдлыг санхүүгийн тайланд залруулах шаардлагатай үед, болон
- Санхүүгийн тайланг нийтэд гаргахыг зөвшөөрсөн өдөр ба тайлангийн өдрийн дараах үйл явдалд байгууллагын хийх ёстой тодруулга юм.

Үйлчлэх хүрээ:

Нягтлан бодох бүртгэлийн аккрузал сууриар санхүүгийн тайлангаа гаргаж, толилуулж байгаа байгууллага нь энэ стандартыг тайлангийн өдрийн дараах үйл явцыг нягтлан бодох бүртгэл ба тодруулгад ашиглах шаардлагатай.

Тодорхойлолт:

Тайлагналын өдрийн дараах үйл явдал гэдэг нь тайлангийн өдөр ба санхүүгийн тайланг нийтэд гаргахыг зөвшөөрсөн өдрийн хооронд тохиолдсон тааламжтай болон тааламжгүй үйл явдлууд юм.

Тайлангийн өдрийн дараах залруулагдах үйл явдал нь тайлангийн өдөр тухайн нөхцөл байдал оршин байгаа нотолгоо нь хангагдсан

Тайлангийн өдрийн дараах үл залруулагдах үйл явдал нь тайлангийн өдрийн дараа нөхцөл байдал үүссэн

Тайлангийн өдөр гэдэг нь санхүүгийн тайланд хамрагдах тайлангийн хугацааны сүүлчийн өдөр болно.

Хүлээн зөвшөөрөлт ба хэмжилт:

Дараах зүйлсийг хүлээн зөвшөөрч санхүүгийн тайланд хүлээн зөвшөөрөгдсөн дүнгээр залруулга хийж тайлагнана.

- Хууль тогтоомжийн дагуу тайлангийн өдрийн дараа гарсан тогтоол шийдвэр нь тайлангийн өдрөөр байгууллагын үүрэг хариуцлага хэдийн оршин байгааг баталж байдаг тул өмнө нь хүлээн зөвшөөрсөн нөөцийг тохируулах буюу болзошгүй өр төлбөр гэж тодруулсан зүйлсийн оронд нөөцийг хүлээн зөвшөөрөхийг байгууллагаас шаардана.
- Тайлангийн өдөр хөрөнгийн үнэ цэнэ буурсан эсвэл урьд нь хүлээн зөвшөөрсөн хөрөнгийн үнэ цэний бууралтын алдагдлын дүнг тохируулна.

Болзошгүй гарзыг дараах тохиолдолд хүлээн зөвшөөрч алдагдал болгон өглөг үүсгэж бүртгэнэ.

- Ирээдүйд уг үйл явдал болох нь магадлалтай бөгөөд түүнээс үүсэх алдагдлыг тооцох боломжтой, санхүүгийн тайлан гаргах үед хөрөнгийн алдагдал буюу өр төлбөрт тусгаж бүртгэж болохоор байгаа тохиолдолд
- Алдагдлын хэмжээг үндэслэлтэйгээр тодорхойлж болохоор байгаа тохиолдолд

Байгууллага нь өглөг гэж бүртгэхгүйгээр харин санхүүгийн тайлангийн тэмдэглэлд дараах болзошгүй гарзыг тодруулна.

- Эцсийн шийд буюу үр дагавар нь тодорхойгүй байгаа шүүхийн зарга
- Өмнөх жилүүдийн ашигт нэмж татвар ногдуулах талаарх маргаан гэх мэт

Болзошгүй олзод бэлэг, хандив, шагнал, үр дүн нь нааштай шүүхийн шийдвэрээр нөхөн авч болох төлбөр, орлогуудыг хамруулна.

Тайлагналын өдрийн дараах үйл явдал:

Тайлагналын өдрийн дараа тохиолдсон үйл явдлыг дараах тохиолдолд хөрөнгө, өр төлбөрийн дансанд залруулга хийх замаар бүртгэлд тусгана.

- Байгууллагын үйл явц бүхэлдээ эсвэл зарим нэг хэсэг нь үйл ажиллагаагаа тасралтгүй үргэлжлүүлэх боломжгүй болсон нь нотлогдож байгаа бол
- Балансын өдрийн санхүүгийн тайлангийн үлдэгдлийн дүнг өөрчлөх нотолгоо бий болсон нөхцөлд

Тайлагналын өдрийн дараа тохиолдсон үйл явдлыг дараах тохиолдолд хөрөнгө, өр төлбөрийн дансанд залруулга хийхгүй, зөвхөн нэмэлт тодруулга хийнэ.

- Балансын өдрийн дараах үйл явдал нь санхүүгийн тайлангийн элементүүдийн үлдэгдэлд нөлөөлөхгүй
- Хэрэглэгчдийн үнэн зөв шийдвэрт нөлөөлөхүйц ач холбогдолтой бол тайлагналын дараа гарсан үйл явдлаас үүдэн хөрөнгө, өр төлбөрийг залруулахгүй, санхүүгийн тайланд нэмэлт тодруулга хийнэ.

Санхүүгийн тайланд хүлээн зөвшөөрсөн дүнгээ залруулах эсвэл өмнө хүлээн зөвшөөрөөгүй зүйлсээ хүлээн зөвшөөрөхийг аж ахуйн нэгжээс шаарддаг. “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн тайлагналын үеийн дараах залруулагдах үйл явдлын жишээг доор дурдав. Үүнд:

а) Тайлагналын үеийн эцсээр тухайн байгууллагын одоогийн үүрэгтэй байсан гэдгийг баталгаажуулах шүүхийн маргаан нь тайлагналын үеийн дараа шийдвэрлэгдэх. Байгууллага нь энэхүү шүүхийн маргаантай холбоотойгоор НББОУС 37 “Нөөц, Болзошгүй Өр Төлбөр ба Болзошгүй Хөрөнгө”-ийн дагуу хүлээн зөвшөөрсөн аливаа нөөцийн дүнг залруулах буюу шинээр нөөцийг хүлээн зөвшөөрнө. Зарга маргааны шийдвэрлэлт нь НББОУС 37-гийн дагуу харгалзан

үзвэл зохих нэмэлт нотолгоогоор хангах учраас байгууллага нь болзошгүй өр төлбөрийн талаар зөвхөн тодруулга хийгээд орхихгүй юм.

б) Байгууллагын тайлагналын үеийн эцсээр хөрөнгийн үнэ цэнэ буурсан эсвэл тухайн хөрөнгийн хувьд өмнө нь хүлээн зөвшөөрсөн үнэ цэний бууралтын гарзын дүнг залруулах шаардлагатай гэдгийг илэрхийлэх мэдээллийг тайлагналын үеийн дараа хүлээн авсан. Жишээлбэл:

- i) тайлагналын үеийн дараа үүссэн худалдан авагчийн дампуурал нь тухайн тайлагналын үеийн эцсээр уг худалдан авагчийн зээлийн чадвар муудсан байсан гэдгийг ихэвчлэн батлан илэрхийлдэг,
- ii) тайлагналын үеийн дараах бараа материалын борлуулалт нь уг тайлагналын үеийн эцсээр тэрхүү бараа материалын цэвэр боломжит үнэ цэний талаарх нотолгоог илэрхийлж болох юм.

в) тайлагналын үеийн эцсээс өмнө худалдан авсан хөрөнгийн өртөг эсвэл борлуулсан хөрөнгийн өртөг эсвэл борлуулсан хөрөнгийн орлогыг уг тайлагналын үеийн дараа тодорхойлох;

г) тайлагналын үеийн эцсийн өдрөөс өмнөх үйл явдлын үр дүнд үүссэн, ашиг хуваах буюу урамшуулал олгох хуулийн эсвэл гэрээний бус одоогийн үүргийг компани уг тайлагналын үеийн эцсээр хүлээсэн байсан боловч тэдгээр төлбөрийн дүнг тайлагналын үеийн дараа тодорхойлох.

д) санхүүгийн тайлан буруу гэдгийг харуулах залилан эсвэл алдааг илрүүлэх.

Санхүүгийн тайланд дараах үйл явдлуудад залруулга хийхгүй ба харин тодруулга хийнэ.

- Тайлагналын өдрийн дараа нэхэмжлэл үүсгэж байгаа шүүхийн заргын шийдэл
- Байгалийн давтагдашгүй хүчин зүйлсээс учирсан хөрөнгийн гарз
- Тайлагналын өдрийн дараа үүссэн нөхцлөөс шалтгаалан авлагаа чадахгүй тохиолдол
- Тайлагналын өдрөөрх хөрөнгө, өр төлбөрт томоохон нөлөө үзүүлэх балансын өдрийн дараа гарсан татварын хуулийн өөрчлөлт, хөрөнгийн үнэ болон гадаад валютын ханшийн өөрчлөлт

Тайлбар, тодруулга:

Санхүүгийн тайланд тайлагналын өдрийн дараа тохиолдсон үйл явдлын талаар дараах тодруулгыг хийнэ. Үүнд:

- Үйл явдлын шинж чанарын тухай тайлбар
- Санхүүгийн тайланд нөлөөлөх нөлөөллийн үнэлгээ, эсвэл тийм үнэлгээ хийх боломжгүй байгаа тухай тайлбар, үндэслэл
- Шүүхийн зарга, маргаантай асуудлуудын тайлбар
- Гэнэтийн аюулаас учирсан хөрөнгийн гарзын дүн

Харилцагч	Эхний үлдэгдэл	Нэмэгдсэн	Хасагдсан	Залруулах эсэх	Үлдэгдэл
Нийт дүн	xxx	xxx	xxx		xxxxx

Тайлан бэлтгэсэн:

Тооцооны нягтлан бодогч:

Хянасан:

Ерөнхий нягтлан бодогч:

Хүлээн авсан:

6. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ТУСГАЙ БОДЛОГО, ГОРИМ

6.1 МӨНГӨН ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Холбогдох стандарт:

- СТОУС 7 - Санхүүгийн хэрэглүүр: Тодруулга

Энэхүү стандарт нь санхүүгийн хэрэглүүрийн мөн чанар, бизнесийн зорилго, эрсдэл зэрэгтэй холбоотой мэдээллийг санхүүгийн тайланд тодруулах удирдамжаар хангадаг.

- СТОУС 9-Санхүүгийн хэрэглүүр

Энэхүү стандарт нь санхүүгийн хөрөнгө ба өр төлбөрийн Мөнгөн гүйлгээний дүн, хугацаа, тодорхой бус байдлыг үнэлэхэд зориулан санхүүгийн тайлангийн хэрэглэгчдэд хамааралтай ба ач холбогдолтой мэдээллийг толилуулах зарчмыг тогтоох зөвлөмжөөр хангадаг.

- СТОУС 13-Бодит үнэ цэний хэмжилт

Энэхүү стандарт нь бодит үнэ цэнийг тодорхойлох, тодруулах удирдамжаар хангадаг.

- НББОУС 1-Санхүүгийн тайлангийн толилуулга

Энэхүү стандарт нь санхүүгийн тайлангийн элементүүдийг тодорхойлох, анх хүлээн зөвшөөрөх, ангилах, толилуулахад тавих анхан шатны шалгуур, болон толилуулгын бусад удирдамжаар хангадаг.

- НББОУС-7 Мөнгөн гүйлгээний тайлан

Мөнгөн гүйлгээний мэдээлэл нь мөнгө ба мөнгөтэй адилтгах хөрөнгийг бий болгох компанийн чадварыг үнэлэхэд ач холбогдолтой бөгөөд өөр өөр аж ахуйн нэгжүүдийн ирээдүйн мөнгөн гүйлгээний өнөөгийн үнэ цэнийг үнэлж, зэрэгцүүлэх тийм загварыг боловсруулах боломжийг хэрэглэгчдэд олгодог. Мөн энэ нь нэг ажил гүйлгээ ба үйл явдлыг бүртгэхдээ нягтлан бодох бүртгэлийн янз бүрийн аргууд ашигласны үр нөлөөг арилгадаг учраас үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлагналын зэрэгцүүлэгдэх боломжит байдлыг нэмэгдүүлдэг.

- НББОУС 21 - Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн үр нөлөө

Энэхүү стандарт нь гадаад валютаарх ажил гүйлгээ, гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн Мөнгөн зүйлс болон гадаад дахь үйл ажиллагааг санхүүгийн тайланд тусгах болон санхүүгийн тайланг толилуулгын валют руу хөрвүүлэх удирдамжаар хангадаг.

Хууль:

- Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль

Журам, дүрэм, заавар:

- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт Аж ахуйн нэгжид мөрдөгдөх “Санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн тайлангийн А маяг”, 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Санхүүгийн тайлангийн Б маяг”
- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 347 тоот тушаалаар батлагдсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягыг нөхөх заавар”
- Сангийн сайдын 2018 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 100 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын хөтлөх аргачлал”
- “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн 2021 оны 06 сарын 25-ны өдрийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан Кассын үйл ажиллагааны журам, “Харилцах данс ашиглах журам”, “Төлбөр тооцоо хийх журам”

2. ЗОРИЛГО

Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн удирдлага, мөнгөн хөрөнгийн хуваарилалт, мөнгөн хөрөнгийн хэрэгцээг тодорхойлох, анхан шатны баримтын бүрдүүлэлтийг хангах, тэдгээрийг мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын ажил гүйлгээний бүртгэл, тооцоонд хэрхэн ашиглах, гадаад валютаар гарсан ажил гүйлгээг хэрхэн бүртгэлд тусгаж тайлагнах болон тэдгээртэй холбоотой хяналтыг хэрхэн хэрэгжүүлэх зэрэг асуудлууд хамаарна.

Санхүүгийн тайлангийн мэдээлэл хэрэглэгчид нь байгууллагын мөнгөн гүйлгээ, мөнгөн хөрөнгийн хөрвөх чадвар зэргийг үнэлж, дүгнэхэд шаардлагатай мэдээллээр хангахад мөнгө ба түүнтэй адилтгах хөрөнгийн бүртгэлийн бодлогын зорилго оршино.

3. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгөнд бэлэн мөнгө, байгууллагын харилцах дансанд байгаа төгрөг, гадаад валют хамаарна.

4. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Мөнгө нь касс дахь бэлэн мөнгө, банкны харилцах дансанд байршуулсан мөнгө, хугацаагүй хадгаламжаас бүрдэнэ.

Мөнгөтэй адилтгах хөрөнгөнд үнэ цэнийг нь өөрчлөх өчүүхэн бага эрсдэлийг мэдэрдэг, мөнгөний тодорхой дүнд чөлөөтэй хувирдаг, хөрвөх чадвар сайтай богино хугацааны хөрөнгө оруулалт.

Гадаад валют нь тухайн байгууллагын тайлагнах валютаас бусад төрлийн валют юм.

Валютын ханш нь хоёр валютыг солилцох харьцаа юм.

Хаалтын ханш нь тайлангийн үеийн эцсийн өдрийн спот ханш юм.

Ханшийн зөрүү нь нэг валютын нэгжийг нөгөө валютад ялгаатай ханшаар хөрвүүлснээс үүссэн зөрүү юм.

5. АНГИЛАЛ

Балансын зүйл	Ангилал	Дэд ангилал
Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө	Кассад байгаа мөнгө буюу бэлэн мөнгөн хөрөнгө	- Касс-төгрөг - Касс-валют
	Банканд буй мөнгөн хөрөнгө	- Банкин дахь харилцах-төгрөг - Банкин дахь харилцах-валют
	Мөнгөтэй адилтгах зүйлс	0-3 сар хүртэлх хугацаатай, мөнгөнд чөлөөтэй хөрвөх чадвартай, өрийн болон өмчийн үнэт цааснууд буюу богино хугацаат хөрөнгө оруулалтууд

6. ҮНЭЛГЭЭ

Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийг **нэрлэсэн үнээр** нь бүртгэнэ. Мөнгөтэй адилтгах хөрөнгийг ихэвчлэн богино хугацаат өр төлбөрийг барагдуулах зорилгоор эзэмших ба бодит шинжээрээ мөнгөтэй адилтгах хөрөнгө болж чадахгүй өмчийн хөрөнгө оруулалтыг мөнгөтэй адилтгах хөрөнгө гэж үзэхгүй.

Мөнгөтэй адилтгах хөрөнгө нь 3 сарын дотор мөнгөнд хөрвөх чадвартай, ямар нэг нөхцөлөөр хязгаарлагдаагүй байна.

Монгол улсын нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйл 7.2-т заасны дагуу нягтлан бодох бүртгэлээ үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр бүртгэж, тайлагнана.

7. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ

Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийг эзэмшиж, захиран зарцуулах эрх үүссэн нөхцөлд хүлээн зөвшөөрнө.

Байгууллагын гадаад валютаар хийсэн гүйлгээг төгрөгөөр илэрхийлж бүртгэхдээ тухайн ажил гүйлгээ гарсан өдрийн Монгол банкны зарласан албан ханшаар бүртгэнэ. Харилцагч банкны тухайн гүйлгээг тооцсон арилжааны ханш, Монгол банкны ханшийн зөрүүгээр валютын ханшийн бодит олз, гарзыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Тайлагналын өдөр гадаад валютыг хаалтын ханшаар дахин үнэлэх ба ханшийн тэгшитгэлээр үүссэн зөрүүг бодит бус олз, гарз гэж хүлээн зөвшөөрнө.

8. ТАЙЛАГНАЛ

Тайлант үеийн үйл ажиллагаанд шууд ашиглагдах аливаа хязгаарлалтгүй мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө нь санхүүгийн байдлын тайлангийн **“Эргэлтийн хөрөнгө”** гэсэн бүлэгт хамгийн эхний зүйл анги болж нэрлэсэн үнээр тусгагдана.

Мөнгөн хөрөнгөнд аливаа хязгаарлалт хийгдсэн буюу тогтоосон бол түүнд холбогдох ангиллыг тогтоон эргэлтийн бус хөрөнгөнд тусгаж өгнө.

Ханшийн зөрүүгийн олз гарзыг Мөнгөн гүйлгээний тайланд үйл ажиллагаа, хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээнээс тусад нь нийт цэвэр мөнгөн гүйлгээг нэмэгдүүлэх болон хорогдуулах байдлаар, Орлогын дэлгэрэнгүй тайланд ашиг, алдагдал болгон тайлагнана.

9. ТОДРУУЛГА

Сангийн сайдын 2017 оны 361 дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан Санхүүгийн тайлангийн маягтын 3 дугаар хэсэгт заасан маягтын дагуу мөнгө, мөнгөтэй адилтгах хөрөнгийн тайлбар, тодруулгыг хийнэ.

- Мөнгөн хөрөнгийн байршил, дансны дугаар
- Үндэсний болон гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн мөнгөн хөрөнгийн дүн
- Хязгаарлагдсан болон барьцаалагдсан мөнгөн хөрөнгийн дүн

10. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

Дансдын кодчиллол, нэр, зориулалт

Харилцах дансан дахь мөнгөн хөрөнгө:

Дансны кодчиллол	Дансны нэр	Зориулалт
1001	Бэлэн мөнгөний дансдууд	
1001-4001-00-00	Касс-ГашуунСухайт төв касс	Бэлэн мөнгөний үндсэн данс. Энэ дансаар харилцах данснаас орсон мөнгө, цалингийн буцаалт, ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтнуудын ажлын хувцасны мөнгөний буцаалт, томилолтын буцаалтын мөнгөн орлого, мөн хурлын арга хэмжээ, машины угаалга, жижиг сэлбэг, засварын төлбөрүүд, төлбөр хураамж зэрэг өдөр тутам бага дүнгээр гарах мөнгөн зарлагын гүйлгээг бүртгэнэ.
1001-4001-01-00	Касс/бэлэн ГашуунСухайт бус/-	Бизнес карт-Харьцангуй өндөр дүнтэй мөнгөн хөрөнгийн ажил гүйлгээг бүртгэнэ. Үүнд: томилолтоор явсан албан хаагчдад мөнгө шилжүүлэх, Гашуун сухайт, Таван толгой өртөө зэрэг нэгжүүд рүү мөнгөн хөрөнгө шилжүүлэхэд зарцуулна. Уг дансны орлогын

		гүйлгээг ихэвчлэн Төрийн банк 109090914697 данснаас цэнэглэдэг.
1101	Банкны харилцах дансдууд	
1001-4001-01-00	Касс/бэлэн бус/- ГашуунСухайт	Хөрөнгийн ажил гүйлгээг бүртгэнэ. Үүнд: томилолтоор явсан албан хаагчдад мөнгө шилжүүлэх, Гашуун сухайт, Таван толгой өртөө зэрэг нэгжүүд рүү мөнгөн хөрөнгө шилжүүлэхэд зарцуулна. Уг дансны орлогын гүйлгээг ихэвчлэн Төрийн банк 109090914697 данснаас цэнэглэдэг.
1101-4001-06-00	Төрийн банк- 343100272067	Төслийн данс-хөдөлгөөн бүртгэл хийгдээгүй.
1101-4003-05-00	Төрийн банк /109090914697/	Үндсэн үйл ажиллагааны хүрээн дэх тээвэр, тээвэр зууч, цахилгаан, түрээс зэрэг бүх төрлийн үйлчилгээний орлого, мөн үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн мөнгөн зарлагын ажил гүйлгээг бүртгэнэ.
1101-4003-06-00	Төрийн банк- 109000137193	Тээврийн, цахилгаан, түрээс, засвар зэрэг үндсэн үйл ажиллагааны хүрээн дэх орлого хүлээн зөвшөөрч бүртгэх данс.
1102-4001-01-00	Тээвэр хөгжлийн банк- 2201000435	
1102-4001-06-00	Тээвэр хөгжлийн банк- 9000027064	
1102-4001-10-00	Капитрон банк - 3096018638 /Хадгаламж/	Байгууллага төрөл бүрийн нөхцөлтэй хадгаламж хийсэн тохиолдолд тусгайлан бүртгэх данс.
1102-4001-11-00	Голомт банк - 8125102612 /Хадгаламж/	Байгууллага төрөл бүрийн нөхцөлтэй хадгаламж хийсэн тохиолдолд тусгайлан бүртгэх данс.
1102-4001-13-00	Төрийн банк - 109090918766 /хадгаламж/	Байгууллага төрөл бүрийн нөхцөлтэй хадгаламж хийсэн тохиолдолд тусгайлан бүртгэх данс.
1102-4001-14-00	Тээвэр хөгжлийн банк- 9020007031/хадгаламж/	Байгууллага хадгаламж хийсэн тохиолдолд тусгайлан бүртгэх данс.
1103-4001-01-00	Голомт банк- 8145100943	Зарим төслийн ажил гүйлгээг бүртгэх данс.
1102-4003-01-00	Ариг банк-2102998993- Хадгаламж	Байгууллага хадгаламж хийсэн тохиолдолд тусгайлан бүртгэх данс.
1103-5001-01-00	Голомт банк- 8145101468- ГашуунСухайт-ТНАЛТ	ТНАЛТ төслийн данс. Төслийн орлого, зарлагын ажил гүйлгээг бүртгэнэ.
1103-4003-01-00	Голомт банк- 8125102843-/хадгаламж/	Байгууллага хадгаламж хийсэн тохиолдолд тусгайлан бүртгэх данс.
1103-6001-03-00	Голомт банк- 8145101603-Богдхан	Богдхан төслийн мөнгөн орлого, зарлагыг бүртгэнэ.
1103-6001-10-00	Голомт банк- 8125102366-Богдхан- /хадгаламж/	Богдхан хадгаламжийн данс. Тухайн төслөөс санхүүжүүлсэн хадгаламжийн гүйлгээг бүртгэнэ.

1103-7001-01-00	Голомт банк-8145101469-ГС-3Б холболт	Гашуун сухайт-Зүүн баян төслийн мөнгөн орлого, зарлагын ажил гүйлгээг бүртгэнэ.
1103-7001-12-00	Төрийн банк-10909097141-ГС-3Б холболт/	Тухайн төслөөс санхүүжүүлсэн хадгаламжийн гүйлгээг бүртгэнэ.
1106-5001-03-00	Капитрон банк-3003032283-ТНАЛТ	Төслийн орлого, зарлагаа бүртгэнэ. Хөдөлгөөн ордоггүй.
1106-5001-12-00	Капитрон банк-3003032284-ТНАЛТ/хадгаламж/	Тухайн төслөөс санхүүжүүлсэн хадгаламжийн гүйлгээг бүртгэнэ.
1107-5001-02-00	Худалдаа хөгжлийн банк – 470078006 – ТНАЛТ харилцах	Гүйлгээ бүртгэдэггүй, үлдэгдэлтэй, хэрэглэдэггүй.
1107-5001-05-00	Ариг банк-ТНАЛТ/Харилцах 2118000020/	ТНАЛТ төслийн ажил гүйлгээг бүртгэнэ. ТНАЛТ-ын данснаас мөнгийг аваад харилцах данс руу хадгаламж руу хийдэг данс.
1107-7001-01-00	Худалдаа хөгжлийн банк-470076769 - /хадгаламж/	Байгууллага хадгаламж хийсэн тохиолдолд тусгайлан бүртгэх данс.

Нягтлан бодох бүртгэлийн журналын бичилт:

Кассын дансны ажил гүйлгээний бүртгэл:

Компани бэлэн мөнгөөр орлого хүлээн авах, зарлага гаргах, харилцах данснаас кассад орлого авах, бэлэн мөнгөөр төлбөр тооцоо хийх зэрэг бэлэн мөнгөний ажил гүйлгээг бүртгэхдээ тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, тушаалыг дагаж мөрдөнө. Үүнд:Бэлэн мөнгөний гүйлгээний журам зэрэг.

✓ Холбогдох харилцах данснаас кассад орлого цэнэглэдэг. (Төрийн банк 109090914697 данс)

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Касс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1001-4001-00-00	xxx.xx		Холбогдох харилцах дансны ангиллаар
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1090-9091-4697 1090-xxxx-xxxx		xxx.xx	

✓ Хэрэв ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтнуудын цалингийн буцаалт, ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтнуудын ажлын хувцасны мөнгөний буцаалт, томилолтын буцаалтын мөнгөн орлого кассад бэлнээр орж ирсэн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Касс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1001-4001-00-00	xxx.xx		

Холбогдох данс-Ангилал		Хxxx-xxxx-xxxx		xxx.xx	Цалингийн урьдчилгаа, ажилчдаас авлага, томилолтын урьдчилгаа гэх мэт холбогдох харилцах дансны ангиллаар
------------------------	--	----------------	--	--------	---

Банкны харилцах дансны ажил гүйлгээний бүртгэл:

- ✓ Гэрээний нөхцлийн дагуу гадаад, дотоод худалдан авагчдаас нэхэмжилсэн бараа бүх төрлийн тээврийн, цахилгааны, тээвэр зууч, түрээс болон бусад үйлчилгээний борлуулалтын орлогыг хүлээн авсан үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1090-9091-4697 xxxx-xxxx-xxxx	xxx.xx		Холбогдох харилцах дансны ангиллаар
Дансны авлага-Ангилал	Дансны авлага	120100-0100 120100-0200 120100-0300 120100-0400 120100-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Бараа, ажил үйлчилгээний төлбөрийг урьдчилан хүлээн авсан үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1090-9091-4697 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx	xxx.xx		Ажил үйлчилгээг үзүүлэхээс өмнө харилцагчаас хүлээн авсан мөнгөн хөрөнгийг уг ангиллаар
Урьдчилж орсон орлого-Ангилал	Урьдчилж орсон орлого	3207-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Харилцагч банк гэрээний дагуу харилцах дансанд тээврийн орлогын харилцах данснаас татан төвлөрүүлэлт хийсэн бол:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx	xxx.xx		

		1107-xxxx			
Харилцах- Үйлчилгээний орлого-Ангилал	Урьдчилж орсон орлого	3207-xxxx		xxx.xx	Тээвэр, тээвэр зууч, түрээс гэх мэт орлогын төрлөөр ангилан бүртгэнэ.

- ✓ *Зарим тохиолдолд Үндсэн хөрөнгө, машин механизм, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материал болон бусад хөрөнгийг зээлээр борлуулсан, эсвэл түрээслүүлсний нэхэмжилсэн төлбөр харилцах дансанд орж ирсэн үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx	xxx.xx		Холбогдох харилцах дансны ангиллаар
Бусад авлага- Ангилал	Авлага			xxx.xx	

- ✓ *Захиалагчийн хяналтын авлага цуглуулсан үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx	xxx.xx		Холбогдох харилцах дансны ангиллаар
Захиалагчийн хяналтын авлага- Ангилал	Авлага	1202-xxxx		xxx.xx	

- ✓ *Ажиллагсад, хувь хүмүүсээс авлага цуглуулсан үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx	xxx.xx		Холбогдох харилцах дансны ангиллаар
Бусад авлага- Ангилал	Авлага	1230-xxxx		xxx.xx	

✓ Банк, ББСБ, хөрөнгө оруулагчид, бусад этгээдээс зээл авсан тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx	xxx.xx		Авсан зээлийг хугацааны ангиллаар холбогдох дансанд бүртгэнэ.
Зээлийн өр-Ангилал	Зээл	3500-xxxx 4000-xxxx		xxx.xx	

✓ Харилцах дансанд хүү бодогдон орж ирсэн тохиолдолд: (Холбогдох татварыг банк, санхүүгийн байгууллага суутган авсан байна)

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx	xxx.xx		Хүлээн авсан нийт дүнгээр
Хүүгийн орлого	Хүүгийн орлого	5105-xxxx		xxx.xx	Хүлээн зөвшөөрсөн татвар хасаагүй нийт дүнгээр

Холбогдох татварыг суутгуулсан үед:

ОАТ-ын зардал	ОАТ-ын зардал	xxxx-xxxx	xxx.xx		Хуулийн дагуу мөрдөгдөж буй хувь хэмжээгээр тооцож, зардлын дансыг дансны жагсаалтаас харна уу.
Харилцах	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	

✓ Бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны дагуу гадаад, дотоодын бэлтгэн нийлүүлэгчдээс төрөл бүрийн нэр төрөл бүхий түүхий эд материал, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, машин механизм зэрэг үндсэн хөрөнгө худалдан авч, нэхэмжлэлийн дагуу төлбөрийг шилжүүлсэн үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-Ангилал	Дансны өглөг	3102000000 3101-xxxx	xxx.xx		
Гаалийн байгууллагад өгөх өглөг	Татварын өр		xxx.xx		(Импортоор авсан бол)
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	
УТТооцоо-Ангилал	УТЗ/тооцоо	1500-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Бараа материал, хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгсэл, үндсэн хөрөнгө, бусад хөрөнгө худалдан авахаар урьдчилгаа төлбөр төлөх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Урьдчилж төлсөн тооцоо-Ангилал	Урьдчилж төлсөн зардал/тооцоо	1500-xxxx	xxx.xx		
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Гадаад мэргэжилтнүүдийн амьдран суухтай холбоотойгоор гарсан зардлыг шилжүүлсэн бол:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Богино хугацаат бусад өглөг	Өглөг	3101-xxxx	xxx.xx		
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Цалингийн урьдчилгаа олгох үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
------------	----------------	------------	-------	--------	---------

Урьдчилж төлсөн зардал-Цалингийн урьдчилгаа	Урьдчилж төлсөн зардал/тооцоо	1500-xxxx	xxx.xx		
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Сар бүрийн цалин хөлс, шагнал урамшууллыг цалингийн картад жагсаалтаар шилжүүлсэн үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Цалингийн өглөг	Өглөг	3300-xxxx	xxx.xx		
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	

- ✓ НДШ, ХХОАТ-ын тооцооны төлбөрийг шилжүүлсэн үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
НДШ, ХХОАТ-ын өглөг	Татварын өр	3402-xxxx 3429-xxxx	xxx.xx		
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Ажиллагсдын өргөдөл хүсэлтийн дагуу олгосон урьдчилгаа цалин, гадаад дотоод томилолтоор явахаар батлагдсан төсвийн дагуу зардлаа урьдчилан тооцож шилжүүлэх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бусад авлага-Ангилал	Бусад авлага	1230-xxxx	xxx.xx		
Урьдчилж төлсөн зардал	УТЗ/тооцоо	1500-xxxx	xxx.xx		
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx		xxx.xx	

		1105-xxxx			
		1106-xxxx			
		1107-xxxx			

- ✓ Тайлант хугацааны ашиглалт, шуудан холбоо, засвар үйлчилгээ, тээвэр, шатахууны зардлуудын төлбөрийг нэхэмжилсэн дүнг үндэслэн төлөх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг	Дансны өр	3101-xxxx	xxx.xx		
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Тайлант хугацаанд гарсан банкны үйлчилгээний шимтгэл, гүйлгээний шимтгэл болон пос төхөөрөмж ашигласны шимтгэлийг гүйлгээ гарсан тухай бүрд нь:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Банкны шимтгэлийн зардал	Санхүүгийн зардал	xxxx-xxxx	xxx.xx		Зардлын дансыг дансны жагсаалтаас харна уу.
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Байгууллага банк, ББСБ, бусад этгээдээс авсан зээл, зээлийн хүү болон хуримтлуулж тооцсон хүүгийн өр төлбөрийг төлсөн үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Банкны зээл	Өр төлбөр	3500-xxxx	xxx.xx		
Бусад өглөг	Өр төлбөр	3101-xxx	xxx.xx		
Хүүгийн зардал	Зардал	xxxx-xxxx	xxx.xx		Зардлын дансыг дансны жагсаалтаас харна уу.
Хүүгийн өглөг	Өр төлбөр	3501-xxxx	xxx.xx		
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx		xxx.xx	

		1104-xxxx			
		1105-xxxx			
		1106-xxxx			
		1107-xxxx			

- ✓ Байгууллага автомашины даатгал, албан журмын даатгал, ҮХЭХАТ, АТБӨЯХАТ, газрын төлбөр, агаарын бохирдлын төлбөр, автомашины торгууль зэрэг албан татвар, төлбөр, хураамжуудыг төлсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох зардал-татвар	Зардал	xxxx-xxxx	xxx.xx		Татварын төрлөөр ангилан бүртгэх, зардлын дансыг дансны жагсаалтаас харна уу.
Татварын Ангилал	Өглөг	3400-xxxx	xxx.xx		
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Хөрөнгө оруулагчдад мөнгөөр ногдол ашиг олгох үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Ногдол ашгийн өглөг	Өглөг	3600-xxxx	xxx.xx		Олгохоор тооцсон дүнгээр
Суутгасан татварын өглөг	Өглөг	3402-xxxx		xxx.xx	Хуульд заасан хувь хэмжээгээр суутган тооцож
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	Татвар суутгасны дараах дүнгээр

Худалдан авалт, зардлуудын төлбөрт холбогдох бусад дэмжих баримтуудыг үйлдэхээс гадна харилцагчаас заавал И-баримт үйлдүүлж авсан байна. Ингэснээр татварын хууль тогтоомжийн дагуу татвар ногдох орлогоос хасагдах зардлыг хүлээн зөвшөөрөх нөхцөл бүрдэнэ.

Мөнгөн хөрөнгөөр гардаг нэг ажил гүйлгээ нь бензин картын тооцоог бүртгэх нөхцөлд тодорхой журам, тооцоо бодолт, гүйцэтгэлийг хянана. Байгууллагын гэрээт шатахуун борлуулалтын компани дээр мөнгөөр дансаа цэнэглээд бусад карт руу дүүргэлт хийж бүртгэнэ.

Шатахууны төлбөр тооцоог картаар хийх

- ✓ Үндсэн данснаас шатахууны карт руу цэнэглэх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-Шатахууны карт	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx	xxx.xx		
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	

✓ Жолооч нар шатахуун авч картнаас уншуулах үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хоорондын тооцоо	Мөнгөн хөрөнгө	1201-xxxx 1500-xxxx	xxx.xx		Жолооч буюу ажилтантай дараа тооцоо үүсгэн бүртгэнэ.
Харилцах-Шатахууны карт	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx		xxx.xx	

✓ Жолооч нарыг шатахууны зарцуулалтаар тооцоо нийлж шатахууны зардлыг тооцож бүртгэх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Шатахууны зардал-Ангилал	Зардал	xxxx-xxxx	xxx.xx		Үйлдвэрлэл, удирдлага, борлуулалт зэрэг Өртгийн төвөөр ангилан бүртгэнэ. Зардлын дансыг дансны жагсаалтаас харна уу.
Хоорондын тооцоо	Мөнгөн хөрөнгө			xxx.xx	

Гадаад томилолттой холбоотой гүйлгээг хийх зорилгоор гадаад валютын гүйлгээний картыг гүйцэтгэх захирлаас эрх олгогдсон ажилтанд энэхүү үйлчилгээний төлбөрт зориулж Виза карт нээж, мөнгөн хөрөнгө хоорондын гүйлгээ хийж болно. Ийм гүйлгээ гарсан тохиолдолд:

Гадаад томилолттой холбоотой урьдчилан мандат, зочид буудал гэх мэт захиалгын төлбөр тооцоог онлайнаар цахимаар хийж төлбөр төлөх үед:

✓ Хүсэлт нэхэмжлэхийг үндэслэн карт цэнэглэж мөнгө шилжүүлэх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-\$, юань гэх мэт	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx	xxx.xx		
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx		xxx.xx	

		1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx			
Томилолтын мөнгийг ажилтны цалингийн данс руу авдаг. Дараа тайлангаар тооцоо хийдэг.					

✓ Карт эзэмшигчийн ирүүлсэн баримт, тайланд үндэслэн зардлаа хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Удирдлагын зардал-Томилолт		xxxx-xxxx	xxx.xx		Зардлын дансыг дансны жагсаалтаас харна уу.
Маркетингийн зардал-Томилолт		xxxx-xxx	xxx.xx		
Харилцах-\$, евро, юань гэх мэт	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx		xxx.xx	

Бизнес уулзалт, ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээтэй холбоотой гүйлгээг хийх зорилгоор гүйлгээний картыг Төлбөрийн карт эзэмшүүлэх гэрээний дагуу гүйцэтгэх захирлаас эрх олгогдсон ажилтанд энэхүү үйлчилгээний төлбөрт зориулж Виза карт нээж мөнгөн хөрөнгө хоорондын гүйлгээ хийж болно.

Бизнес уулзалттай холбоотой төлбөр төлөх үед:

✓ Карт цэнэглэж мөнгө шилжүүлэх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-Бизнес карт	Мөнгөн хөрөнгө		xxx.xx		Одоогоор касс байгаа.
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	

✓ Карт эзэмшигчийн ирүүлсэн баримт, тайланд үндэслэн зардлаа хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Удирдлагын зардал-Ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээ	Зардал	70xx-xxxx	xxx.xx		Төлбөрийн карт ашиглуулах журмын дагуу баримт болон бусад тооцоог үндэслэн бүртгэнэ. Мөн зардлын дансыг дансны жагсаалтаас харна уу.
Маркетингийн зардал-Ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээ	Зардал	70xx-xxxx			

Харилцах-Бизнес карт	Мөнгөн хөрөнгө	110х-xxxx		xxx.xx	
----------------------	----------------	-----------	--	--------	--

Онлайнаар гадаад төлбөр тооцоо хийх

- Бүүст хийх

Байгууллага бараа, ажил, үйлчилгээгээ нийтэд сурталчлан таниулах, борлуулалтаа нэмэгдүүлэх, хэрэглэгчдэд түгээх, олон нийтэд хүргэх хүртээмжийг нэмэгдүүлэхтэй холбоотой гүйлгээг хийх зорилгоор америк долларын гүйлгээний картыг Карт эзэмшүүлэх гэрээний дагуу гүйцэтгэх захирлаас эрх олгогдсон ажилтанд энэхүү үйлчилгээний төлбөрт зориулж Виза карт нээж, мөнгөн хөрөнгө хоорондын гүйлгээ хийж болно.

✓ *Карт цэнэглэж мөнгө шилжүүлэх үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-\$, юань гэх мэт	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx	xxx.xx		
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	

Нэвтрүүлэг, шторк, контент цацагдангуут фэйсбүүк автоматаар цацалтын төлбөрөө татан авдаг. Хариуцсан карт эзэмшигч сар бүрийн эцэст тайлан болон интернэт үйлчилгээ авсан баримт, хуулгаа авчран тооцоо нийлнэ. Амазон зэрэг бусад сүлжээний хувьд холбогдох татварыг суутган авч төсөвт төлөх үүрэг хүлээж болно.

✓ *Карт эзэмшигчийн баримт, тайланд үндэслэн дансыг нөхөн дүүргэж, зардлаа хүлээн зөвшөөрч бүртгэх үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Зар сурталчилгааны зардал	Зардал	xxxx-xxxx	xxx.xx		Зардлын дансыг дансны жагсаалтаас харна уу.
Харилцах-\$, евро, юань гэх мэт	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx		xxx.xx	

Гадаад валютаарх ажил гүйлгээний бүртгэл: (НББОУС-21 Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн нөлөө)

Зорилго:

- Гадаад валютаарх ажил гүйлгээний бүртгэлийн бодлогыг тодорхойлох, мөрдөх, түүнийг нягтлан бодох бүртгэлд тусгах
- Валютын ханшийн зөрүүгээс үүссэн ашиг, алдагдлыг үнэн зөв тооцож, бүртгэх, тайлагнах

Тодорхойлолт:

Гадаад валютыг худалдан авах, худалдах, хадгалах, зээлэх, зээлдүүлэх, шилжүүлэх, байршуулах зэрэг үйл ажиллагаанаас үүсэх мөнгөн гүйлгээ ба түүнтэй уялдаатайгаар гарах ханшийн зөрүүг санхүүгийн тайланд хэрхэн тусгах талаар авч үзнэ.

Бүртгэлийн валют гэж байгууллагын үйл ажиллагаа явуулдаг эдийн засгийн анхдагч орчны валют⁶ юм.

Гадаад валют гэдэг нь тухайн байгууллагын бүртгэлийн валютаас бусад төрлийн валют юм.

Валютын ханш гэдэг нь валют хоорондын солилцооны коэффициент.

Ханшийн зөрүү гэдэг нь нэг валютын нэгжийг нөгөө валютад хөрвүүлснээс үүссэн зөрүү юм.

Хаалтын ханш гэдэг нь тайлант үеийн эцсийн өдрийн спот ханш юм.

Спот ханш гэж валютыг шууд солилцох ханш юм.

Мөнгөн зүйлс гэдэг нь тогтмол буюу дүнг нь тодорхойлох боломжтой валютын нэгжээр хүлээн авах эсвэл төлөхөөр эзэмшиж байгаа валют болон хөрөнгө, өр төлбөр юм.

Хүлээн зөвшөөрөлт

Мөнгөн зүйлсийн төлбөр тооцоонд ялгаатай ханш ашигласнаас үүссэн эсвэл байгууллагын мөнгөн зүйлс тус бүрийн тайлант хугацаанд анхлан бүртгэсэн буюу өмнөх санхүүгийн тайланд тусгасан ханшаас ялгаатай ханшаар тайлагнаснаас үүссэн ханшийн зөрүүг тухайн тайлант үеийн ханшийн зөрүүгийн ашиг, алдагдлаар хүлээн зөвшөөрнө.

Ханшийн зөрүүгээс үүсэх ашиг, алдагдлыг дараах байдлаар ангилна.

- Бодит ашиг, алдагдал (гадаад валютын арилжаанаас гарах ханшийн зөрүүгийн ашиг, алдагдал, гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн авлага өглөгийн тооцоог барагдуулах ажил гүйлгээнээс үүссэн ханшийн зөрүүгийн ашиг, алдагдал)
- Бодит бус ашиг, алдагдал (тайлант үеийн валютын дансны үлдэгдэл дараагийн тайлант үед ханшны өсөлт, бууралтын хэлбэлзлээс үүсэж буй ханшийн зөрүүгийн ашиг, алдагдал, гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн дансны авлага, өглөгийн үлдэгдэлд ноогдох валютын ханшийн зөрүүгийн ашиг, алдагдал)

Үнэлгээ

Бусад орны мөнгөн тэмдэгтийг гадаад валют гэх бөгөөд түүгээр хийгдсэн ажил гүйлгээг тухайн ажил гүйлгээ гарсан өдрийн Монгол банкны албан ханшийг үндэслэн төгрөгт шилжүүлэн бүртгэнэ.

Санхүүгийн тайланд гадаад валютаарх мөнгөн хөрөнгийн үлдэгдлийг Санхүүгийн тайлангийн өдрийн Монголбанкны хаалтын албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлэн бүртгэж тайлагнана. Гадаад валютын ханшийн хөрвүүлэлтийн зөрүүгээс үүссэн зөрүүг Орлогын дэлгэрэнгүй тайланд “Ханшийн зөрүүгийн бодит бус ашиг эсвэл алдагдал”-аар хүлээн зөвшөөрч тусгана.

Гадаад валютаар хийгдсэн ажил гүйлгээг санхүүгийн тайлангийн өдрөөр дараах байдлаар үнэлж тайлагнана.

- Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн мөнгөн зүйлсийг Монгол банкны хаалтын ханшаар,
- Түүхэн өртгөөрөө байгаа гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн мөнгөн бус зүйлсийг ажил гүйлгээ гарсан өдрийн валютын ханшаар,
- Бодит үнэ цэнээр үнэлэгдсэн гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн мөнгөн бус зүйлсийг, түүний үнэ цэнийг тодорхойлох үеийн валютын ханшаар тайлагнана.

⁶ Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт-21, 2021 он. 8 дахь зүйл

Гадаад валютаар хийгдэх ажил гүйлгээ

Гадаад валютаар гарсан ажил гүйлгээ мөн гадаад үйл ажиллагаа хэрэгжсэн үед түүнтэй холбоотой ажил гүйлгээг тайлагнах валют буюу төгрөгт хөрвүүлэн бүртгэж, санхүүгийн тайланд толилуулна.

Гадаад валютаар гарсан ажил гүйлгээ гэдэг нь гадаад валютаар гарсан эсвэл гадаад валютаар төлбөр тооцоог нь хийх шаардлагатай ажил гүйлгээ юм. Байгууллагын дараах үйл ажиллагаанаас үүсэх ажил гүйлгээнүүд хамаарна. Үүнд:

- Гадаад валютаар үнэ нь тогтоогдсон бараа үйлчилгээг худалдан авах, худалдах,
- Төлөх эсвэл авах дүн нь гадаад валютаар тогтоогдсон зээл авах эсвэл олгох,
- Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн хэрэгжээгүй байгаа гэрээ хэлэлцээрт оролцогч этгээд болох,
- Гадаад валютаар үнэ нь тогтоогдсон хөрөнгө худалдан авах, худалдах эсвэл өр төлбөр үүсгэх, барагдуулах үед

Валютын ханшийн зөрүүг бүртгэх журналын бичилтүүд:

Байгууллага түүхий эд материал, бараа бүтээгдэхүүнийг гадаад зах зээлээс худалдан авалт хийх үед төлбөрийг төгрөгийн харилцахаас гадаад валют худалдан авч, гадаад татан авалтын төлбөр болон урьдчилгаа төлбөрүүдийг гүйцэтгэж болно.

✓ *Гадаад валют худалдан авах үед:*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах данс-Гадаад валютын төрлөөр (МБ-ны ханшаар)		xxx.xx		
ГВХЗөрүүгийн бодит алдагдал/ашиг/	5300-xxxx	xxx.xx	xxx.xx	
Харилцах-₮-Арилжааны банкны ханшаар	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	

✓ *Гадаад валютаар урьдчилгаа төлбөрүүдийг төлөх үед:*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
УТТооцоо-Валютын ангиллаар	1500-xxxx	xxx.xx		
Харилцах данс-Валютын ангиллаар	1101-xxxx		xxx.xx	

✓ *Гадаад валютаар худалдан авалттай холбоотой дансны өрийг төлөх үед:*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
------------	------------	-------	--------	---------

Дансны өглөг-Валютын ангиллаар	3101-xxxx	xxx.xx		
ГВХЗөрүүгийн бодит алдагдал/ашиг/	5300-xxxx 5301-xxxx	xxx.xx	xxx.xx	
Харилцах-₮-Арилжааны банкны ханшаар	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx		xxx.xx	

Тайлангийн өдрөөр валютын харилцах данс болон кассын үлдэгдлийг хаалтын ханшаар илэрхийлэх үед үүссэн ханшийн зөрүүг бодит бус ашиг, алдагдлаар тооцож бүртгэнэ.

✓ *Валютын ханшийн зөрүүгийн ашигын дүнгээр: (Ханш өссөн бол)*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-Валютын ангиллаар	3101-xxxx	xxx.xx		
Валютын ханшийн тэгшитгэлийн бодит бус ашиг	5300-xxxx 5301-xxxx		xxx.xx	(Энэ нь татвар ногдох түр зөрүү үүсгэнэ, хойшлогдсон татварын өглөг дансаар бүртгэнэ. Татварын бүртгэлийн тусгай бодлогоос харна уу.)

✓ *Валютын ханшийн зөрүүгийн алдагдлын дүнгээр: (Ханш буурсан бол)*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
ГВХЗөрүүгийн бодит бус алдагдал	5301-xxxx	xxx.xx		Энэ нь хасагдах түр зөрүү үүсгэнэ, хасагдах түр зөрүүг байгууллага ирээдүйд уг алдагдлыг нөхөхүйц хангалттай хэмжээний татвар ногдуулах орлого олох нөхцөл байдлаа үнэлсний үндсэн дээр хүлээн зөвшөөрөх эсэхээ тодорхойлно.
Харилцах данс-Валютын ангиллаар	1101-xxxx		xxx.xx	

Тайлангийн өдрөөр гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн дансаарх авлага, өглөгийн үлдэгдлийг хаалтын ханшаар илэрхийлэхэд үүссэн ханшийн зөрүүг бодит бус гэж ангилан бүртгэнэ.

✓ *Ханшийн зөрүүг бүртгэхдээ ашиг олсон байвал:*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
------------	------------	-------	--------	---------

Өглөг/Авлага-ангилал	3101-xxxx 1201-xxx	xxx.xx		
Валютын ханшийн тэгшитгэлийн бодит бус ашиг	5300-xxxx 5301-xxxx		xxx.xx	(Энэ нь татвар ногдох түр зөрүү үүсгэнэ, хойшлогдсон татварын өглөг дансаар бүртгэнэ. Татварын бүртгэлийн тусгай бодлогоос харна уу.)

✓ Ханшийн зөрүүг бүртгэхдээ алдагдал хүлээсэн байвал:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
ГВХЗөрүүгийн бодит бус алдагдал***	7496-0101	xxx.xx		
***Энэ нь хасагдах түр зөрүү үүсгэнэ, хасагдах түр зөрүүг байгууллага ирээдүйд уг алдагдлыг нөхөхүйц хангалттай хэмжээний татвар ногдуулах орлого олох нөхцөл байдлаа үнэлсний үндсэн дээр хүлээн зөвшөөрөх эсэхээ тодорхойлно.				
Өглөг/Авлага-ангилал	3101-0101 3101-0102 3101-0103 1201-0101		xxx.xx	

Гадаад валютыг худалдан борлуулах болон гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн авлага, өглөгийн тооцоог барагдуулах зэрэг ажил гүйлгээнээс үүссэн ханшийн зөрүүг бодит ашиг, алдагдлаар тооцож бүртгэнэ.

✓ Ханшийн зөрүүг бүртгэхдээ ашиг олсон байвал:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-᠙-Арилжааны банкны ханшаар	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx	xxx.xx		
ГВХЗөрүүгийн бодит ашиг	5301-xxxx		xxx.xx	
Өглөг/Авлага-ангилал	3101- xxxx 3101- xxxx 3101- xxxx 1201- xxxx		xxx.xx	

✓ Ханшийн зөрүүг бүртгэхдээ алдагдал хүлээсэн байвал:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-᠙-Арилжааны банкны ханшаар	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx	xxx.xx		

	1107-xxxx			
ГВХЗөрүүгийн бодит алдагдал	5301-xxxx	xxx.xx		
Өглөг/Авлага-ангилал	3101-xxxx 1201-xxxx		xxx.xx	

✓ Гадаад валютыг албан ханшаас өндөр үнээр борлуулсан үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-₮-Арилжааны банкны ханшаар	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx	xxx.xx		
ГВХЗөрүүгийн бодит ашиг	5301-xxxx		xxx.xx	
Харилцах данс-Валютын ангиллаар	1101-xxxx		xxx.xx	

✓ Гадаад валютыг албан ханшаас бага үнээр борлуулсан үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-₮-Арилжааны банкны ханшаар	1101-xxxx 1102-xxxx 1103-xxxx 1104-xxxx 1105-xxxx 1106-xxxx 1107-xxxx	xxx.xx		
ГВХЗөрүүгийн бодит алдагдал	5301-xxxx	xxx.xx		
Харилцах данс-Валютын ангиллаар	1101-xxxx		xxx.xx	

Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн тайлагнал ба тодруулга

Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн бодит ба бодит бус ашиг, алдагдлыг Орлогын дэлгэрэнгүй тайлангийн үйл ажиллагааны бус бусад ашиг, алдагдлын хэсэгт тусад нь тайлагнана.

Санхүүгийн тайланд гадаад валютын ханшийн зөрүүтэй холбоотой тайлант хугацааны цэвэр ашиг, эсвэл алдагдалд багтсан ханшийн зөрүүгийн дүнг тодруулна.

6.1.3.3 Анхан шатны баримт, маягтууд:

Бэлэн мөнгөний анхан шатны маягт

Бэлэн мөнгөний орлогын баримт	НХМаягт МХ-1
Бэлэн мөнгөний зарлагын баримт	НХМаягт МХ-2
Бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл	НХМаягт МХ-3
Бэлэн мөнгөний гүйлгээний тайлан	НХМаягт МХ-4
Бэлэн мөнгөний тооллогын баталгаа	НХМаягт МХ-5
Мөнгөн урьдчилгааны тайлан	НХМаягт ТМ-2

Харилцах дансны анхан шатны маягт

Нэхэмжлэх	Т-1
Төлбөрийн даалгавар	ТТ-2
Дансны үлдэгдлийн баталгаа	ТТ-3
Төлбөрийн баримт	ТМ-5

Ашиглагдах нягтлан бодох бүртгэлийн журнал, маягууд

Мөнгөн гүйлгээний төгрөгийн журнал	МГ-1
Мөнгөн гүйлгээний валютын журнал	МГ-2

11. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан мөнгөн хөрөнгийн бүртгэл хариуцсан нягтлан бодогч, ахлах, ерөнхий нягтлан бодогчдын ажлын байрны тодорхойлолтод мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбоотой тусгасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг хэрэгжүүлснээр мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлийн дотоод хяналт хэрэгжинэ.

Дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэхдээ дараах арга хэмжээг авна.

1. Ажил, үүргийн дагуу шууд хяналт тавих албан тушаалыг нэг хүнээр хавсран гүйцэтгүүлэх, хоорондоо хамаатан, нэг гэр бүлийн хүн ажилд томилохыг хориглоно.
2. Байгууллагын удирдлагын зүгээс мөнгөн хөрөнгө хариуцсан ажилтнуудтай “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ” байгуулан ажиллана.
3. Банкны харилцах дансанд гүйлгээ хийх гарын үсэг зурагч албан тушаалтан уг байгууллагад ажиллахгүй болсон эсвэл албан тушаал өөрчлөгдсөн бол тэр даруй банканд мэдэгдэнэ. Банкны гүйлгээг зөвшөөрөх ажилтнуудын мэдээллийг байгууллагын эрх бүхий дээд албан тушаалтны гарын үсэгтэй албан тоотоор банканд хүргүүлнэ.
4. Байгууллагын үйл ажиллагааг бүрэн бүртгэж, тайлагнах үүднээс байгууллагын нэр дээр байгаа банкны бүх дансны гүйлгээг банкнаас тайлагнадаг хуулганы дагуу бүртгэнэ. Улирал бүрийн эцэст харилцагч банкуудаас харилцах дансдын үлдэгдлийн баталгаа гаргуулан үлдэгдлийг баталгаажуулж байна.
5. Ажил үйлчилгээний орлого цуглуулах болон төлбөр тооцоо хийх, зарлага гаргах харилцах дансдыг тусгаарлана.

ТӨСӨЛ

“ТАВАН ТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК -ИЙН ТӨЛБӨРИЙН КАРТ АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Таван толгой төмөр зам” ХХК -ийн /цаашид “компани” гэх/ төлбөрийн карт /цаашид “төлбөрийн карт” гэх/-ыг зориулалтын дагуу ашиглах, төлбөр тооцоог баталгаажуулах, тайлагнах үйл ажиллагааг зохицуулах тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавихад энэ журмын зорилго оршино.

Хоёр. Төлбөрийн картын зориулалт, нөхцөл

2.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнууд компанийг төлөөлөн гадаад, дотоодод зохион байгуулагдсан бизнес, ажил хэргийн уулзалт, зөвлөгөөн, арга хэмжээ, хуралд оролцох үед ашиглах ба шаардлагатай тохиолдолд цахим сүлжээгээр хийгдэх захиалгад зориулж зарцуулалт хийхэд төлбөрийн картыг ашиглана.

2.2. Төлбөрийн картыг дараах албан тушаалтнууд компанийн үйл ажиллагаа, албан хэрэгцээнд зориулж эзэмшиж, ашиглана.

2.2.1. ТУЗ-ийн дарга, гишүүд

2.2.2. Гүйцэтгэх захирал

2.3. Төлбөрийн карт нь гадаад, дотоодын банкны төлбөр тооцооны системд ашиглагдах боломжтой харилцагч банкны карт байна.

2.4. Төлбөрийн карт нь компанийн өмч бөгөөд түүний бүрэн бүтэн байдлыг карт эзэмшигч хариуцна.

Гурав. Төлбөрийн картын ашиглалт, баримт бүрдүүлэлт, тайлагнал

3.1. Компанийн төлбөрийн картыг энэ журмын 2.1-д зааснаас бусад зориулалтаар буюу хувийн хэрэгцээнд ашиглахыг хориглоно.

3.2. Карт эзэмшигч төлбөрийн картыг зориулалтын дагуу зөв зохистой ашиглаж, нууцлалыг хадгалах бөгөөд тус картаар АТМ-аас бэлэн мөнгө гаргах, төлбөр тооцоог бэлнээр хийсний дараа картаас гүйлгээ хийх зэрэг дамжлагат үйлдэл хийхийг хориглоно.

3.3. Компанийн төлбөрийн карт эзэмшигчийг ээлжийн амралттай, чөлөөтэй, өвчтэй байх хугацаанд төлбөр, тооцоо хариуцсан нягтлан бодогч холбогдох банканд албан ёсоор мэдэгдэж, зарлагын гүйлгээг түр хаалгана.

3.4. Төлбөрийн картан дахь мөнгөний зарцуулалтын тооцоог дараах байдлаар Нягтлан бодох бүртгэл хариуцсан нэгжид тайлагнана. Үүнд:

3.4.1. Гадаад улсад зохион байгуулагдсан арга хэмжээ, бизнес уулзалт, зөвлөгөөнд зарцуулагдсан тохиолдолд төлбөрийн баримтыг бүрдүүлж, Монгол Улсад ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор,

3.4.2. Дотоодод зохион байгуулагдсан ажил хэргийн уулзалт, арга хэмжээ, зөвлөгөөнд зарцуулагдсан тохиолдолд төлбөрийн баримтыг бүрдүүлж, тухайн сарын сүүлийн өдрийн дотор,

3.4.3. Цахим сүлжээгээр хийгдсэн захиалгын зарцуулалтын баримтыг бүрдүүлж, ажлын 5 хоногийн дотор тус тус тайлагнана.

3.4.4. Төлбөрийн картаар хийгдсэн төлбөр тооцоог тухайн сар бүрийн сүүлийн өдрөөр тасалбар болгон хаана.

3.4.5. Төлбөрийн картаар хийгдсэн төлбөр, тооцооны тайланг энэ журмын хавсралтаар батлагдсан “Төлбөрийн картын зарцуулалтын тайлан”-ийн маягтын дагуу гарган холбогдох баримтуудыг хавсарган төлбөр, тооцоо хариуцсан нягтлан бодогчид хүргүүлнэ.

3.4.6. Төлбөр, тооцоо хариуцсан нягтлан бодогч нь зарцуулалтын тайланг нягтлан шалгаж, ерөнхий нягтлан бодогчид хянуулсны дараа Санхүүгийн хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр тухайн сарын тооцоог хаана.

3.4.7. Өмнөх сарын төлбөр, тооцоог бүрэн хийж хаалгаснаар дараа сарын нөхөн дүүргэлт хийх эрх үүснэ.

3.4.8. Төлбөрийн карт дахь мөнгөний зарцуулалтын баримт нь нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт бичгийн шаардлага хангасан байх бөгөөд шаардлага хангаагүй тохиолдолд энэхүү журмыг зөрчсөнд тооцно.

3.4.9. Эрх бүхий албан тушаалтнуудын төлбөрийн картын тайланг “Төлбөрийн картын зарцуулалтын тайлан”-ийн маягтын дагуу гарган холбогдох баримтуудыг хавсарган төлбөр, тооцоо хариуцсан нягтлан бодогчид хүргүүлнэ.

Дөрөв. Төлбөрийн картын мөнгөн дүнгийн хэмжээ, нөхөн дүүргэлт

4.1. Компанийн төлбөрийн картын сарын дээд хязгаар дор дурдсан хэмжээтэй байна.

4.1.1. / / төгрөг

4.1.2. / / төгрөг

4.1.3. / / төгрөг

4.2. Компанийн төлбөрийн картын тооцоог хянан баталгаажуулж, нөхөн дүүргэлт хийх ажлыг төлбөр, тооцоо хариуцсан нягтлан бодогч гүйцэтгэнэ.

Тав. Хариуцлага

5.1. Мөнгөн зарцуулалтын тайланг хугацаанд нь ирүүлээгүй, баримтын бүрдэл дутуу хүлээлгэн өгсөн тохиолдолд уг гарсан зардлыг төлбөрийн карт эзэмшигчээр төлүүлнэ.

5.2. Холбогдох баримтын шаардлага хангаагүй гүйлгээг тухайн албан тушаалтны дараа сарын цалингаас суутган тооцох замаар барагдуулна.

5.3. Карт эзэмшигч картын пин кодыг нууцлаагүйн улмаас байгууллагад учирсан хохирлыг карт эзэмшигч өөрөө хариуцна.

5.4. Энэхүү журмыг удаа дараа зөрчсөн тохиолдолд карт эзэмшигчийн төлбөрийн картын эрхийг хааж, холбогдох арга хэмжээ авна

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн “Төлбөрийн карт ашиглах журам”-ын 1 хавсралт-Төсөл

ТӨЛБӨРИЙН КАРТЫН ЗАРЦУУЛАЛТЫН ТАЙЛАН

Огноо:

1. Карт эзэмшигчийн овог, нэр.....
2. Албан тушаал.....
3. Картын дугаар.....
4. Гүйлгээний утга:.....

№	Уулзалт хийсэн байгууллага, албан тушаалтан	Зорилго, ач холбогдол, үр дүн	Зарцуулсан мөнгөн дүн	Гарын үсэг

ЗӨВШӨӨРСӨН:

САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА...../гарын үсэг /

Огноо:

ХЯНАСАН:

ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ...../гарын үсэг/

Огноо:

ТАЙЛАНГ ХЯНАСАН:

НЯГТЛАН БОДОГЧ/гарын үсэг/

Огноо:

ТАЙЛАН ГАРГАСАН: /гарын үсэг/

Огноо

6.2 АВЛАГЫН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Холбогдох стандарт:

- НББОУС-1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- НББОУС-21 Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн нөлөө
- СТОУС-9 Санхүүгийн хэрэглүүр
- СТОУС-7 Санхүүгийн хэрэглүүр: Тодруулга
- НББОУС 32 Санхүүгийн хэрэглүүр: Толилуулга
- СТОУС-15 Үйлчлүүлэгчтэй байгуулсан гэрээний орлого
- СТОУС-16 Түрээс

Хууль:

- Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль

Дүрэм, журам, заавар:

- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт Аж ахуйн нэгжид мөрдөгдөх “Санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн тайлангийн А маягт”, 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Санхүүгийн тайлангийн Б маягт”
- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 347 тоот тушаалаар батлагдсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар”
- Сангийн сайдын 2018 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 100 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын хөтлөх аргачлал”
- “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”

2. ЗОРИЛГО

Авлага үүсэх нөхцөл байдлыг зөв тодорхойлон нотлох, оновчтойгоор ангилах, анхан шатны баримтын бүрдүүлэлтийг ханган баримтжуулах, тэдгээрт үндэслэн авлагыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэлд тусгах, авлагын цуглуулалтад хяналт тавих, данснаас хасах, авлагын үлдэгдлийг үнэн зөв тасалбар болгон тодорхойлох, найдваргүй авлагыг тодорхойлох аргыг сонгон тогтвортой мөрдөж найдваргүй авлагын зардлыг тооцоолон бүртгэлд тусгах, тайлагнах, хянах, авлагын үнэ цэний бууралтыг хэмжих зэрэг авлагын бүртгэл тайлагнал, менежментийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л харилцааг зохицуулна.

3. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Дансны авлагад бараа, ажил үйлчилгээг борлуулах үйл ажиллагааг болон гүйцэтгэх явцад үүссэн авлагыг дансны авлагыг харилцагч бүрээр, компани хоорондын авлага гэж ангилан бүртгэнэ.

Бусад авлагад татвар, шимтгэлийн илүү төлөлт, ажилтан албан хаагчдаас авах авлага, холбоотой бусад авлагуудыг хамруулна.

4. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Авлага нь зээлээр борлуулсан бараа, бүтээгдэхүүн, үзүүлсэн ажил үйлчилгээний төлбөрийг худалдан авагч, бусад харилцагчдаас нэхэмжлэн авах мөнгөн дүн юм.

Дансны авлага нь үндсэн үйл ажиллагааны явцад зээлээр борлуулсан бараа бүтээгдэхүүн, үзүүлсэн ажил үйлчилгээний төлөө худалдан авагч болон харилцагчаас авах мөнгөн дүн юм.

Бусад авлага нь үндсэн үйл ажиллагаанд холбогдолгүй бусад төрлийн ажил гүйлгээнээс үүссэн харилцагч байгууллага, хувь хүмүүс, ажилтан албан хаагчдаас авах мөнгөн дүн юм.

Найдваргүй авлага нь орлого гэж хүлээн зөвшөөрөн авлагаар бүртгэгдсэн дүнгийн цуглуулагдах байдлын талаар эргэлзээ үүссэн тохиолдолд үл цуглуулагдах мөнгөний дүн.

Цэвэр боломжит үнэ цэнэ нь авлагын нэрлэсэн үнэ буюу нэхэмжлэлийн дүнгээс авлага цуглуулалттай холбоотой гарсан борлуулалтын буцаалт, хөнгөлөлт, үнийн бууралт, цуглуулалтын зардал, найдваргүй авлага, тэдгээрийн хасагдуулгын дүнг хассан үнэ цэнэ юм.

5. АНГИЛАЛ

Ангиллын шалгуур	Ангилал	Дэд ангилал
Төрөл	Дансны авлага	Тээврийн болон бусад үйлчилгээний борлуулсны орлогод хамаарах Цахилгаан борлуулалт

		Түрээсийн орлогод хамаарах цуглуулж авахаар тооцсон дүн.
	Захиалагчийн хяналтын авлага	Үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд захиалагчийн хяналт хэрэгжүүлэхтэй холбоотой авлага тооцсон дүн
	Авлага	Дараа тооцоотой холбоотой үүссэн дүн
	Татварын авлага	Татварын авлага-татварын төрлөөр НДШ-ийн авлага
	Бусад авлага	Холбоотой талаас авах авлага Хувь хүмүүсээс авах авлага Ажилтан, албан хаагчдын авлага Хүүгийн гэх мэт бусад орлогод хамаарах авлага

6. ХЭМЖИЛТ

СТОУС-9 “Санхүүгийн хэрэглүүр”-ийн 5.1.3-т зааснаар дансны авлагыг анх хүлээн зөвшөөрөхдөө түүний ажил гүйлгээний үнээр хэмжинэ.

Хэрэв худалдааны авлага нь СТОУС-15 заасан томоохон санхүүжилтийн бүрэлдэхүүн хэсгийг агуулаагүй бол аж ахуйн нэгж худалдааны авлагыг анх хүлээн зөвшөөрөхдөө түүний ажил гүйлгээний үнээр (СТОУС-15-д тодорхойлсон) хэмжинэ.

Авлагын бодит үнэ цэнэ нь худалдан авагч, харилцагчаас авахаар тохиролцсон солилцооны үнэ цэнэ буюу нэхэмжилсэн үнээр тодорхойлогдоно. Худалдан авагчдад үзүүлсэн хөнгөлөлт, хорогдуулалтыг тооцсон дүн байна.

Тусгайлан заасан бараа, үйлчилгээ нь тухайн худалдан авагчид нийлүүлэх, ялган тодорхойлж болох бараа, үйлчилгээ байна.

Гадаад валютаар гарсан ажил гүйлгээг анх хүлээн зөвшөөрөхдөө тухайн ажил гүйлгээ гарсан өдрийн Монгол банкны зарласан ханшаар төгрөгт хөрвүүлэн төгрөг, валютаар давхар бүртгэнэ. Тайлант хугацаа бүрийн эцэст гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн авлагыг Монгол банкны балансын өдрийн албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлж, ханшийн зөрүүний бодит бус ашиг, алдагдлыг хүлээн зөвшөөрнө.

7. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ

Нийлүүлж борлуулж байгаа бараа бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний борлуулалтын төлбөрийг нэхэмжлэн орлого гэж хүлээн зөвшөөрсөн боловч төлөгдөөгүй байгаа дүнгээр дансны авлагыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Байгууллага бүх авлагаа бүрэн цуглуулах бодлого баримтлах ч найдваргүй авлага үүсэж болох эрсдэлийг тооцон Шууд бус аргаар найдваргүй авлагын нөөц буюу хасагдуулга хүлээн зөвшөөрнө.

8. ТАЙЛАГНАЛ

Авлага нь санхүүгийн тайланд мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө, богино хугацаат хөрөнгө оруулалтын дараагийн зүйл болж Санхүүгийн байдлын тайлангийн “**Эргэлтийн хөрөнгө**” хэсэгт **цэвэр боломжит үнэ цэнээр** тайлагнагдана.

Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн авлагыг балансын өдрийн Монгол банкны албан ханшаар хөрвүүлнэ. Ханшийн зөрүүгийн олз, гарзыг Мөнгөн гүйлгээний тайланд санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээний дүнд нэмэгдэх болон хорогдох цэвэр дүнгээр нь, орлогын дэлгэрэнгүй тайланд ханшийн зөрүүгийн ашиг, алдагдлаар хүлээн зөвшөөрч ашиг, алдагдлын хэсэгт тайлагнана.

9. ТОДРУУЛГА

Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан Санхүүгийн тайлангийн маягтын 5 дугаар хэсэгт заасан маягтын дагуу авлагын тайлбар, тодруулгыг хийнэ. Үүнд:

- Авлагын төрлөөр нь данс тус бүрээр нь өмнөх оны мөн үеийн үлдэгдэлтэй зэрэгцүүлэн тодруулна.
- Дансны авлагыг төлөгдөх шинж байдлаар нь хугацаандаа байгаа, хугацаа хэтэрсэн, төлөгдөх найдваргүй болсон дүнгээр нь ангилан өмнөх оны мөн үеийн үлдэгдэлтэй зэрэгцүүлэн тодруулна.
- Найдваргүй авлагыг бүртгэх болсон шалтгаан, үүссэн нөхцөл байдал, найдваргүй болж данснаас хасагдсан авлагын дэлгэрэнгүй жагсаалт, найдваргүй авлагын нөөцийг тооцсон арга.

10. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

Дансны кодчиллол, нэр, зориулалт:

Дансны авлага:

Дансны код	Дансны нэр	Зориулалт
Бараа, ажил, үйлчилгээний борлуулалтын авлага		
1201-4001-01-00 1201-9001-03-00	Дансны авлага-Байгууллага	Үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд тээврийн болон тээврийн бус орлого, цахилгаан, түрээс зэрэг ажил, үйлчилгээний зээлийн борлуулалтын улмаас бусдаас цуглуулж авахаар өртгийн төв буюу төсөл тус бүрээр төгрөгөөр тооцсон дүн.
1202-4001-01-00 1202-9001-01-00	Захиалагчийн хяналтын авлага	Үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд захиалагчийн хяналттай холбоотой шилжсэн санхүүжилтийг өртгийн төв буюу төсөл бүрээр тооцож авахаар төгрөгөөр тооцсон дүн.
1203-4001-01-00 1203-9001-07-57	Авлага	Туслах үйл ажиллагааны хүрээнд худалдан борлуулсан бараа, ажил үйлчилгээний зээлийн борлуулалтын улмаас бусдаас цуглуулж авахаар өртгийн төв буюу төсөл тус бүрээр төгрөгөөр тооцсон дүн.

Татвар, шимтгэлийн авлага

1205-4001-01-00 1205-9001-01-00	ХХОАТ-ын авлага	Хувь хүний орлогын албан татварын төлөлт нь тайлангаарх ногдуулалтаас илүү төлөгдсөн, эсвэл суутган татварыг улирлын тайлагнах хугацаанаас урьдчилан төлсөн үед үүссэн авлагыг бүртгэнэ.
1207-4001-01-00 1207-9001-01-00	ААНОАТ-ын авлага	ААНОАТ-ын төлөлт нь тайлангаарх ногдуулалтаас илүү төлөгдсөн, эсвэл суутган татварыг улирлын тайлагнах хугацаанаас урьдчилан төлсөн үед үүссэн авлагыг бүртгэнэ.
1212-4001-01-00 1212-9001-00-00	НӨАТ-ын авлага	Компанийн хувьд үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд бараа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний борлуулалтад ногдуулсан НӨАТ нь худалдан авалтад ногдуулсан НӨАТ-аас бага байгаа тохиолдолд илүү төлсөн дүнгээр бүртгэнэ.

1219-4001-01-00 1219-9001-04-00	Татварын авлага /НӨАТ- барилга, машин тоног төхөөрөмж, Дуусаагүй барилга, бусад хөрөнгө/	Компанийн хувьд үндсэн хөрөнгийн худалдан авалт, дуусаагүй үйлдвэрлэлийн төлбөрт ногдуулсан НӨАТ-ыг хувь тэнцүүлэн тооцсон дүнгээр бүртгэнэ.
1223-4001-01-00 1223-9001-04-00	НДШ-ийн авлага	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн төлөлт нь тайлангаарх ногдуулалтаас илүү төлөгдсөн, эсвэл байгууллагын графикт төлөлтийг урьдчилан төлсөн үед үүссэн авлагыг бүртгэнэ.
Холбогдох дансны дугаараар	Бусад татварын авлага	ҮХЭХАТ, АТБӨЯХАТ-ын авлага, газрын төлбөр, бусад албан татвар, төлбөр, хураамжийн ногдуулалтаас илүү төлөгдсөн дүнгээр уг дансанд бүртгэнэ.
Бусад авлага		
1204-4001-03-00 1204-9001-03-00	Авлага /Дараа тооцоо/	Дараа тооцоотой холбоотойгоор бусдаас цуглуулж авахаар өртгийн төв буюу төсөл тус бүрээр төгрөгөөр тооцсон дүн.
1215-4001-03-00 1215-9001-03-00	НӨАТ-ын хэрэгжээгүй авлага	Компанийн хувьд үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд урьдчилж төлсөн тооцоо болон зардалтай холбоотойгоор худалдан авалтад ногдуулсан НӨАТ дүнгээр бүртгэнэ.
1230-4001- 02/03/11-00 1215-9001- 02/03/11-00	Холбоотой талаас авах авлага	Холбоотой талтай хийгдсэн үндсэн үйл ажиллагааны борлуулалтаас гадна, акталсан үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг борлуулах, нэг удаагийн шинжтэй зээл олгох болон үйл ажиллагаанаас үүссэн авлага болон үйл ажиллагааны бусад авлагыг холбоотой талаас авах авлага гэсэн ерөнхий ангилан бүртгэнэ.
1230-4001-01/04- 00 1230-9001-01/04- 00	Ажилчдаас авах авлага /Цалин/	Ажилтан, албан хаагчид цалингаа урьдчилж авахаар өргөдөл өгч, шийдвэрлэгдсэн тохиолдолд цалинтай холбоотой ажилчдаас авах дүнг энэ дансанд бүртгэнэ. (Сар бүр хуваарийн дагуу олгогдож байгаа цалингийн урьдчилгаанаас тусдаа бүртгэхийг анхаарна уу.)
	Ажилчдаас авах авлага	Байгууллагын дотоод ажилтан, албан хаагчидтай үүссэн авлагын тооцоог хүн нэг бүрээр үүсгэн бүртгэнэ.
1230-4001-12-00 1230-7001-12-00	Хүүгийн авлага	Байгууллага харилцах дансанд байршуулсан хадгаламжийн хүүгийн орлогот хамаарах болон урт, богино хугацаат хөрөнгө оруулалт хийж тайлант хугацаанд хамаарах хүүгийн орлогын аккруэл сууриар тооцсон мөнгөн дүнг хүлээн аваагүй тохиолдолд энэ дансанд бүртгэнэ.
1230-4001- 06/09/14-00 1230-9001- 06/09/14-00	Бусад авлага	Дээрх ангилалд хамаарахгүй, давтамжтай гардаггүй сургалт, даатгал, барьцаа баталгааны авлагын тооцоог бүртгэнэ.

1210-4003-01-00	Найдваргүй авлагын хасагдуулга	Байгууллагын бүртгэлийн бодлогын дагуу тооцоолсон найдваргүй болох магадлал бүхий авлагын дүнг бүртгэнэ.
-----------------	--------------------------------	--

Нягтлан бодох бүртгэлийн журналын бичилт:
Дансны авлага

- ✓ Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд тээврийн, тээвэр зуучийн, цахилгааны, түрээсийн зэрэг үйлчилгээний орлогот хамаарах төлбөрийг дараа тооцоогоор хүлээн авахаар нэхэмжлэх үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны авлага	120100-0100 120100-0200 120100-0300	xxx.xx		Тээвэр, тээвэр зууч, цахилгаан болон бусад гэх мэт үйлчилгээний төрлөөр ангилан бүртгэнэ.
Борлуулалтын орлого-Ангилал	5102- XXXX		xxx.xx	НӨАТ-гүй дүнгээр
НӨАТ-ын өглөг	3400- XXXX		xxx.xx	НӨАТ 10 хувиар

Хүлээн зөвшөөрөх орлогыг тодорхойлохдоо тээврийн удирдлагын газраас тээврийн мэдээлэл ирдэг бөгөөд үүнд үндэслэн авлага, борлуулалтын орлогыг бүртгэнэ.

- ✓ Үндсэн үйл ажиллагаанаас бусад ажил, үйлчилгээ үзүүлсний орлогыг дараа тооцоогоор хүлээн авахаар нэхэмжлэх үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны авлага	1201XX-XXXX	xxx.xx		Харилцагч бүрээр болон өртгийн төв/төсөл бүрээр
Борлуулалтын орлого-Ангилал	5102- XXXX		xxx.xx	НӨАТ-гүй дүнгээр
НӨАТ-ын өглөг	3400- XXXX		xxx.xx	НӨАТ 10 хувиар

- ✓ Түрээсийн орлогыг дараа тооцоогоор хүлээн авахаар нэхэмжлэх үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны авлага	120100-0400	xxx.xx		
Борлуулалтын орлого-Түрээс	5104- XXXX		xxx.xx	НӨАТ-гүй дүнгээр
НӨАТ-ын өглөг	3400- XXXX		xxx.xx	НӨАТ 10 хувиар

- ✓ Байгууллага зарим тохиолдолд бараа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг гадаад зах зээлд НӨАТ “0” хувьтай борлуулсан тохиолдол гарвал:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
------------	------------	-------	--------	---------

Дансны авлага-валют	1201- XXXX	xxx.xx		Харилцагч бүрээр МБ-ны албан ханшаар
Борлуулалтын орлого-Ангилал	5101- XXXX		xxx.xx	
НӨАТ-ын өглөг	3400- XXXX		000	Уг дансанд бүртгэх дүн 0 байна.

✓ *Үйлчилгээний орлогот хамаарах борлуулалтын хөнгөлөлт үзүүлсэн тохиолдолд:*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Борлуулалтын хөнгөлөлт	6002- XXXX	xxx.xx		Гэрээний дагуу тооцсон хөнгөлөлтийг тооцож
НӨАТ-ын өглөг	3402- XXXX	xxx.xx		Хөнгөлөлтөд ногдох НӨАТ-ыг тооцож бүртгэнэ.
Дансны авлага	1201- XXXX		xxx.xx	

✓ *Зарим тохиолдолд тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, машин механизм, багаж хэрэгсэл, бусад илүүдэл хөрөнгийг борлуулах тохиолдолд төлбөрийг дараа тооцоогоор хүлээн авахаар төлбөрийг нэхэмжлэх үед:*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны авлага	1201- XXXX	xxx.xx		Харилцагч бүрээр
Борлуулалтын орлого-Ангилал	5101- XXXX		xxx.xx	НӨАТ-гүй дүнгээр
НӨАТ-ын өглөг	3402- XXXX		xxx.xx	НӨАТ 10 хувиар

✓ *Авлагыг мөнгөөр цуглуулсан үед:*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах данс-Ангилал	1101- XXXX 1101- XXXX 1101- XXXX	xxx.xx		Холбогдох дансны ангиллаар
Дансны авлага	1201- XXXX		xxx.xx	НӨАТ-гүй дүнгээр

Бусад авлага

✓ *Байгууллага, хувь хүмүүст бараа материал, үндсэн хөрөнгө зэргийг актлан борлуулсан, бусад орлоготой холбоотой авлага үүссэн үед энэ дансанд бүртгэнэ.*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бусад авлага-Ангилал	1201- XXXX 1230-XXXX	xxx.xx		Харилцагч бүрээр
Үндсэн бус үйл ажиллагааны орлого-Ангилал	5203- XXXX		xxx.xx	
Бараа материал-Ангилал	5101- XXXX		xxx.xx	НӨАТ-гүй дүнгээр
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал	2001- XXXX 2002- XXXX		xxx.xx	

	2002- XXXX 2003- XXXX 2003- XXXX 2003- XXXX			
НӨАТ-ын өглөг	3402- XXXX		xxx.xx	НӨАТ 10 хувиар

✓ Авлага мөнгөөр цуглуулсан үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах данс-Ангилал	1101- XXXX 1101- XXXX 1101- XXXX	xxx.xx		Холбогдох дансны ангиллаар
Бусад авлага-Ангилал	1201- XXXX		xxx.xx	НӨАТ-гүй дүнгээр

✓ Байгууллагын ажилчин, албан хаагчдын хариуцсан эд хөрөнгийн тооцооны авлагыг, тооллогын тооцоо бодсон актыг үндэслэн бүртгэнэ.

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бусад авлага-Ангилал	1201- XXXX	xxx.xx		Тооллогоор дутагдал илэрч, хариуцсан этгээдээр төлүүлэх шийдвэр гарсан тохиолдолд бүртгэнэ.
Харилцах данс-Ангилал	1101- XXXX 1101- XXXX 1101- XXXX		xxx.xx	
Бараа материал-Ангилал			xxx.xx	
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал			xxx.xx	
Урьдчилж төлсөн тооцоо-ангилал	1500- XXXX		xxx.xx	

✓ Ажилчин, албан хаагчдын авлагын тооцоог бэлэн мөнгөөр, цалингийн суутгалаар тооцож болох бөгөөд дараах бичилтийг хийнэ.

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах данс-Ангилал	1101- XXXX 1101- XXXX 1101- XXXX	xxx.xx		
Бусад авлага- Ажилтан албан хаагч ¹	123000-0100		xxx.xx	

¹Жич: Хөдөлмөрийн тухай хуулиар ажилчдаас хуулийн дагуу суутгах ёстой суутгалаас бусад суутгал хийхийг хориглоно. Иймээс ажилчдаас бусад авлагыг суутгах тохиолдолд эхлээд гарт олгох цалин бүрэн олгосны дараа буцаан авах замаар шийдвэрлэнэ.

✓ Ажилчин, албан хаагчдад зээл олгосон тохиолдолд ажилчдаас авах авлагын дүнгээр дараах бичилтийг хийнэ.

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бусад авлага- Ажилтан албан хаагч ²	1201- XXXX	xxx.xx		
Харилцах данс-Ангилал	1101- XXXX 1101- XXXX 1101- XXXX		xxx.xx	

²Ажилтнуудад зээл олгосон бөгөөд энэ нь арилжааны банкны дундаж хүүгээс бага хүүтэй олгосон тохиолдолд ХХОАТ-ын тухай хуулийн дагуу Шууд бус орлого гэж үзээд татвар суутган тооцох шаардлагатай. Харин уг зээл нь орон сууц худалдан авах, барьж байгуулах зорилгоор авсан бол татвар ногдох шууд бус орлогот хамаарахгүй болно.

(Дэлгэрэнгүйг татварын тусгай бүлгээс харна уу.)

- ✓ ААНОАТ, НДШимтгэл болон бусад татваруудын төлөлт нь тайлангаарх ногдуулалтаас илүү төлөгдсөн тохиолдолд эсвэл суутган татварыг улирлын тайлагнах хугацаанаас урьдчилан төлсөн үед үүссэн авлагын дүнгээр:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Татвар, шимтгэлийн авлага-Ангилал	1205-XXXX 1207- XXXX 1212- XXXX 1223- XXXX	xxx.xx		
Урьдчилж төлсөн татвар, шимтгэл-Ангилал	1500- XXXX 1500- XXXX 1500- XXXX 1500- XXXX		xxx.xx	Мөнгөн хөрөнгө рүү шууд бичдэг бол

- ✓ Тайлант хугацааны хүү, даатгалын нөхөн төлбөр болон холбогдох бусад орлогыг аккрузл сууриар хүлээн зөвшөөрч, тухайн орлогот хамаарах цуглуулаагүй авлагын дүнгээр:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бусад авлага-Ангилал	1205-XXXX 1207- XXXX 1212- XXXX 1223- XXXX	xxx.xx		
Орлого-Ангилал			xxx.xx	

- ✓ Тайлант хугацааны хүү, даатгалын нөхөн төлбөр болон холбогдох бусад орлогыг аккрузл сууриар хүлээн зөвшөөрч, тухайн орлогот хамаарах цуглуулаагүй авлагын дүнгээр:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бусад авлага-Ангилал	12XX-XXXX	xxx.xx		
Хүүгийн орлого	5105- XXXX		xxx.xx	НӨАТ-аас чөлөөлөгдөнө.
Ногдол ашгийн орлого	5106- XXXX		xxx.xx	НӨАТ-аас чөлөөлөгдөнө.
Эрхийн шимтгэлийн орлого	5107- XXXX		xxx.xx	
ҮА-ны бусад орлого-Даатгалын нөхөн төлбөр	520X- XXXX		xxx.xx	НӨАТ-аас чөлөөлөгдөнө.

ҮА-ны бусад орлого	520X- XXXX		xxx.xx	
Алданги, торгуулийн орлого	520X- XXXX		xxx.xx	НӨАТ-аас чөлөөлөгдөнө.

- ✓ Урт хугацаат авлагаас нэг жилийн дотор цуглуулахаар тооцсон дүнгээр ангиллыг өөрчилж дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Авлага-Богино хугацаат-Ангилал	xxxx-xxxx	xxx.xx		
Авлага-Урт хугацаат-Ангилал	xxxx-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Харилцан хамаарал бүхий этгээдүүд хоорондын ажил гүйлгээ, тооцоогоор авлага хүлээн зөвшөөрөх тохиолдолд:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбоотой талаас авах авлага	Xxxx-xxxx	xxx.xx		
Харилцах данс-Ангилал	1101- XXXX 1101- XXXX 1101- XXXX		xxx.xx	
Бараа материал	14XX- XXXX 14XX- XXXX Xxxx-xxx		xxx.xx	
Үндсэн хөрөнгө гэх мэт холбогдох данс	200201 2002xx		xxx.xx	
ҮА-ны бусад орлого	52XX- XXXX		xxx.xx	

Гадаад валютаар үүссэн авлагын бүртгэл.

Байгууллага бараа бүтээгдэхүүн гадагшаа экспортод борлуулах тохиолдолд авлага нь ихэвчлэн гадаад валютаар илэрхийлэгдэнэ. Гадаад валютаар үүссэн авлагыг ажил гүйлгээ гарсан өдрийн Монгол банкны албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлэн бүртгэлд тусгана. Төлбөр хүлээн авсан өдрийн валютын албан ханш нь авлага үүссэн өдрийн албан ханшаас ялгаатай бол уг зөрүүгээр ханшийн зөрүүний бодит ашиг, алдагдал үүснэ.

Гадаад валютаар үүссэн авлагатай холбоотой бүртгэлийн бичилтүүд нь:

- ✓ Гадаад улсад экспортод гарсан барааны борлуулалтаас гадаад валютаар авлага үүссэн үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны авлага	1201- XXXX	xxx.xx		Харилцагч бүрээр
Борлуулалтын орлого-Ангилал	5101- XXXX		xxx.xx	НӨАТ-гүй дүнгээр
НӨАТ-ын өглөг	3400- XXXX		000.00	НӨАТ 0 хувиар

- ✓ Төлбөр хийгдэх үед ханшийн зөрүүгийн бодит ашиг үүссэн үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах данс-Ангилал	1101- XXXX 1101- XXXX	xxx.xx		

	1101- XXXX			
Дансны авлага	1201- XXXX		xxx.xx	
Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн бодит ашиг	5308- XXXX		xxx.xx	Энэ нь татвар ногдох орлого болно.

✓ Төлбөр хийгдэх үед ханшийн зөрүүгийн бодит алдагдал үүссэн бол:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах данс-Ангилал	1101- XXXX 1101- XXXX 1101- XXXX	xxx.xx		
Гадаад валютын ханшийн зөрүүний бодит алдагдал	530X- XXXX	xxx.xx		Энэ нь татвар ногдох орлогоос хасагдах зардал болно.
Дансны авлага	1201- XXXX		xxx.xx	

Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн авлагын үлдэгдлийг санхүүгийн тайланд илэрхийлэхдээ санхүүгийн тайлангийн өдрийн Монгол банкны албан ханшаар төгрөгт шилжүүлэн валютын ханшийн бодит бус зөрүүг тооцоолж дараах бүртгэлийн бичилтийг хийнэ.

✓ Ханшийн зөрүүгийн бодит бус ашиг үүссэн бол:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны авлага	1201-XXXX	xxx.xx		
Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн бодит бус ашиг	530X-XXXX		xxx.xx	Энэ нь ирээдүйд татвар ногдох орлого болно. Тиймээс татвар ногдох түр зөрүүгээр зохицуулж бүртгэнэ. Татварын тусгай бүлгээс харна уу.

✓ Ханшийн зөрүүгийн бодит бус алдагдал үүссэн бол:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Гадаад валютын ханшийн зөрүүний бодит бус алдагдал	5301- XXXX	xxx.xx		Энэ нь татвар ногдох орлогоос хасагдахгүй зардал болно. Хасагдах түр зөрүүгээр ангилан тохируулан бүртгэнэ.
Дансны авлага	120X- XXXX		xxx.xx	

(Ханшийн зөрүүнээс үүдэлтэй түр зөрүүний нөлөөллийн бүртгэлийг Гадаад валютаар ажил гүйлгээний бүртгэл, татварын бүртгэлийн тусгай бодлогоос харна уу)

Найдваргүй авлагын бүртгэл

Байгууллага найдваргүй авлагыг нөөцийн буюу хасагдуулгын аргаар тооцно.

Тайлант хугацааны зээлийн борлуулалт болон авлагын дансны үлдэгдэл дүнгээс тодорхой хувь хэмжээгээр урьдчилан нөөц байгуулаад авлагын тодорхой хэсэг нь найдваргүй болох нь тогтоогдсон үед урьдчилан байгуулсан нөөцөөрөө хааж өгдөг арга:

✓ *Найдваргүй авлагын дүнгээр:*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Найдваргүй авлагын зардал-Ангилал	7055-XXXX	xxx.xx		Баланст авлагын доор хасагдах байдлаар тусгагдах авлагын сөрөг тохируулах данс юм.
Найдваргүй авлагын нөөц	1201-XXXX		xxx.xx	

✓ *Авлага цуглуулсан үед:*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах данс-Ангилал	1101-XXXX	xxx.xx		Холбогдох дансны ангиллаар
Дансны авлага	120X-XXXX		xxx.xx	
Дансны авлага - Ажилтан	120X-XXXX		xxx.xx	
Дансны авлага – Хувь хүн	120X-XXXX		xxx.xx	

Компани хоорондын (харилцан хамааралтай) буюу холбоотой талын авлагад найдваргүй авлагын зардал тооцож бүртгэхгүй.

Анхан шатны баримт, маягтууд:

Анхан шатны бүртгэлийн маягтууд:

Нэхэмжлэх Т-1
Тооцооны үлдэгдлийн баталгаа Т-3

Ашиглагдах нягтлан бодох бүртгэлийн журнал, маягтууд:

Авлагын дансны дэлгэрэнгүй бүртгэл АВ-1
Ажиллагчидтай хийх тооцооны дэлгэрэнгүй бүртгэл ЦХ-2

11. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ

“ТАВАН ТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ийн авлагын бүртгэл хариуцсан нягтлан бодогч, ерөнхий нягтлан бодогчдын ажлын байрны тодорхойлолтод дансны авлага, бусад авлагын тооцооны бүртгэлтэй холбоотой тусгасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг хэрэгжүүлснээр авлагын бүртгэлийн дотоод хяналт хэрэгжинэ.

- Авлага үүсгэн бүртгэх, авлагыг цуглуулсны үр дүнгээр авлагыг хаах бүртгэлийг гүйцэтгэх ажилтнуудын ажил үүргийг тусгаарлан зааглах
- Ажил үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ хэлцлүүдэд авлага, ажил үйлчилгээний орлогын хэрэгжилтийг хүлээн зөвшөөрөх хугацаа, төлбөр төлөх хуваарь, хөнгөлөлт урамшуулал тооцох нөхцөл, төлбөрийн үлдэгдлийн тооцоо нийлэх хугацаа зэргийг заасан байна.
- Санхүүгийн тайлант үеийн эцэст авлагатай байгууллагууд, хувь хүмүүстэй тооцоо нийлж, тооцоо нийлсэн акт үйлдэж баталгаажуулна.
- Авлагын товчоо тайланд тайлант хугацааны эцэст үлдэгдэлтэй байгаа харилцагчдын тухайн тайлангийн эхний үлдэгдэл, тайлангийн дундуур нэмэгдсэн, хасагдсан өөрчлөлтийг тусган товч тайлбарыг дурдсан байна.

6.3 БАРАА МАТЕРИАЛЫН БҮРТГЭЛ

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Холбогдох стандартууд:

- | | |
|--------------|--|
| • НББОУС -1 | Санхүүгийн тайлангийн толилуулга |
| • НББОУС -2 | Бараа материал |
| • НББОУС -32 | Санхүүгийн хэрэглүүр: Тодруулга ба толилуулга |
| • НББОУС -36 | Хөрөнгийн үнэ цэний бууралт |
| • НББОУС -39 | Санхүүгийн хэрэглүүр: Хүлээн зөвшөөрөлт ба хэмжилт |

Хууль:

- Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль

Дүрэм, журам, заавар:

- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт Аж ахуйн нэгжид мөрдөгдөх “Санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн тайлангийн А маягт”, 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Санхүүгийн тайлангийн Б маягт”
- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 347 тоот тушаалаар батлагдсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар”
- Сангийн сайдын 2018 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 100 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын хөтлөх аргачлал”
- “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”
- “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн бараа материалын журам, “Нэг удаагийн хамгаалах хэрэгслийн журам”

2. ЗОРИЛГО

Бараа материалыг бүртгэх бүртгэлийн аргыг тодорхойлоход чиглэгдэх бөгөөд материалын нөөцийг оновчтой бүртгүүлж, хэмжилтийг зөв хийж, үр ашигтай хуваарилж зарцуулах, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг зөв зохион байгуулж хөтлөх, дотоод хяналтыг сайжруулахад оршино.

3. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

“Таван толгой төмөр зам” ХХК нь өөрийн үндсэн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад бараа материалын зүйлсийг ашиглана. Бараа материалд дараах зүйлс орно.

1. Бизнесийн хэвийн үйл ажиллагааны явцад худалдан борлуулахаар эзэмшиж байгаа хөрөнгө
2. Вагоны аж ахуйн хэлтэстэй холбоотой үйлдвэрлэлийн (засварын цехэд) дамжлагад байгаа зүйлс
3. Үйлдвэрлэлийн дамжлага эсвэл үйлчилгээ үзүүлэхэд ашиглах гэж байгаа материал буюу хангамжийн зүйлс хэлбэрээр байгаа хөрөнгө

Цэвэр боломжит үнэ цэнэ

Бизнесийн хэвийн үйл ажиллагааны явцад борлуулахаар тооцсон үнээс түүнийг иж бүрдэл болгох ба борлуулахад шаардлагатай тооцоолсон өртөг, зардлыг хассан дүн юм.

Бодит үнэ цэнэ

Зах зээлд оролцогчдын хооронд тэдний өөрсдийн хүсэл зоригоор хийгдэх ажил гүйлгээгээр уг хэмжилтийн өдөр хөрөнгийг борлуулснаар хүлээн авах эсвэл өр төлбөрийг барагдуулснаар төлөх үнэ юм.

Цэвэр боломжит үнэ цэнэ нь бизнесийн хэвийн үйл ажиллагааны явцад бараа материалыг борлуулснаар аж ахуйн нэгжийн хэрэгжүүлнэ гэж хүлээж буй цэвэр дүнг илэрхийлдэг. Бодит үнэ цэнэ нь зах зээлд оролцогчдын хооронд тэдний өөрсдийн хүсэл зоригоор хийгдэх ажил

гүйлгээгээр ижил бараа материалыг анхдагч (буюу хамгийн ашигтай) зах зээл дээр борлуулах хэмжилтийн өдрийн үнийг илэрхийлдэг. Цэвэр боломжит үнэ цэнэ нь аж ахуйн нэгжээс хамааралтай үнэ цэнэ; харин бодит үнэ цэнэ нь аж ахуйн нэгжээс хамааралгүй байдаг. Бараа материалын цэвэр боломжит үнэ цэнэ нь борлуулах зардлыг хассан бодит үнэ цэнтэй тэнцүү биш байж болно.

Бараа материал нь худалдан авсан болон буцаан борлуулахаар эзэмшиж байгаа барааг өөртөө агуулдаг. Мөн бараа материалд тухайн аж ахуйн нэгжийн үйлдвэрлэсэн бэлэн бүтээгдэхүүн эсвэл дуусаагүй үйлдвэрлэл, үйлдвэрлэлд ашиглахаар хүлээгдэж буй материал, хангамжийн зүйлс багтдаг.

Дансны үнэ бараа материалын хуримтлагдсан үнэ цэний бууралтын гарзыг хассаны дараа хөрөнгийг балансад хүлээн зөвшөөрөх дүн юм.

Нөхөгдөх дүн хөрөнгийн борлуулалтын зардлыг хассан бодит үнэ цэнэ ба ашиглалтын үнэ цэний аль их дүн.

Үнэ цэний бууралтын гарз нөхөгдөх дүнгээс давсан хөрөнгийн дансны үнэ юм.

4. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Компанийн үйл ажиллагааны нэг циклийн үргэлжлэх хугацаа эсвэл нэг жилийн дотор эргэлтэнд ордог худалдан авсан бараа, материал үндсэн хөрөнгө, түүнчлэн тухайн аж ахуйн нэгжийн үйлдвэрлэсэн бэлэн бүтээгдэхүүн, дуусаагүй үйлдвэрлэл, үйлдвэрлэлд ашиглах үндсэн түүхий эд материал, хангамжийн зүйлс, сэлбэг хэрэгсэл зэрэг биет хөрөнгийг бараа материал гэнэ.

5. АНГИЛАЛ

Бараа материалыг дараах байдлаар ангилж тооцооллыг хийж нягтлан бодох бүртгэл тусгана.

1. Түүхий эд материал- Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх зорилгоор олж эзэмшсэн, үйлдвэрлэлд тавьж олгоогүй зүйлсийг түүхий эд материал гэнэ. Тухайлбал, төмөр бетон дэрний үйлдвэрийн хувьд төмөр замын бетон дэр үйлдвэрлэхэд хэрэглэх цемент болон хайрга, мөн Зүтгүүрийн депогийн Токарийн цехийн хувьд эрэг, боолт зэрэг зүйлсийг хийхэд ашиглах төмөр бэлдэц, хатуу түлш (нүүрс) гэх мэт зүйлс түүхий эд материал болно.
2. Дуусаагүй үйлдвэрлэл-Үйлдвэрийн шат дамжлагад боловсруулагдаж байгаа хараахан бэлэн болоогүй бүтээгдэхүүн, дуусаагүй урсгал ба их засварын ажлуудад зарцуулсан түүхий эд материалын өртөг, шууд хөдөлмөрийн зардал болон тухайн үйлдвэрлэлд ногдох үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардлуудын нийлбэрийг хэлнэ.
3. Бараа, бэлэн бүтээгдэхүүн- Үйлдвэрлэлийн эцсийн дамжлагаас чанарын шалгалт хийгдэн агуулахад шилжиж, хэрэглэгчдийн хэрэгцээг хангаж чадахуйц хэмжээнд хүрч, борлуулахад бэлэн болсон хөрөнгө юм. Бараа гэдэгт зарж борлуулах зорилгоор өөрийн өмчлөлд байгаа материаллаг зүйлсийг хамруулна.
4. Хангамжийн материал
 - Сэлбэг материал
 - Барилгын материал, сантехникийн материал
 - Бичиг хэргийн зүйл
 - Хүнсний бараа, материал
 - Аж ахуйн болон бичиг хэргийн материал
 - Хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл
 - Бусад хангамжийн материал
5. Сэлбэг хэрэгсэл
 - Тээврийн хэрэгслийн сэлбэг
 - Хүнд машин механизмын сэлбэг
 - Зүтгүүр, вагоны сэлбэг, эд анги
 - Тоног төхөөрөмжийн сэлбэг
 - Үйлчилгээний болон хүнд механизмын дугуй
 - Бусад сэлбэг (түүхий эд материал болох, зарах, засварын гэх мэт)
6. Шатах тослох материал

- Шатахуун, шингэн түлш
 - Тос, тосолгооны материал
7. Хөдөлмөр хамгааллын материал
- Хөдөлмөр хамгааллын хувцас
 - Хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл
8. Бусад бараа материал

Бараа материалын бүртгэлийн систем

Компани нь бараа материалыг орлогод авах, зарцуулах буюу компанийн хэрэгцээнд тавьж олгохдоо бараа материалын байнгын системийг ашиглана. Байнгын системийн дагуу бараа материалын орлого ба зарлагын хөдөлгөөн, өртгийг тухайн ажил гүйлгээ гарсан сар бүр тооцоолно. Бараа материалын бүртгэлийн аргыг тайлант үе болон дараа дараагийн тайлант үеүдэд тууштай мөрдөнө.

6. БАРАА МАТЕРИАЛЫН ХЭМЖИЛТ

Бүтээгдэхүүний борлуулалтын гэрээнд заасны дагуу нөхцөлөөс хамаарч орлого ба зардал уялдаатай байх зарчмын дагуу худалдан авалтын бүх өртөг зардал, хувиргалтын зардал болон одоогийн байршил ба нөхцөлд бараа материалыг авчрахтай холбогдож гарсан бусад зардал орно.

Бараа материалын өртөг

Бараа материалыг өртөг ба цэвэр боломжит үнэ цэний (NRV) аль багаар тооцдог бөгөөд бараа материалын өртөг нь худалдан авалтын бүх зардал, хөрвүүлэлтийн зардал болон бараа материалыг одоогийн байршил ба төлөв байдалд оруулахтай холбогдож гарсан бусад зардлаас бүрддэг.

Хувиргалтын зардал

Бараа материалын хувиргалтын зардал нь

- Шууд хөдөлмөр;
- Тогтмол үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардал;
- Хувьсах үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардлуудаас бүрдэнэ.

Үйлдвэрлэлийн тогтмол нэмэгдэл зардал нь үйлдвэрлэлийн процесст ашиглагдаж байгаа үйлдвэрийн барилга, тоног төхөөрөмж, хөрөнгийг ашиглах эрхийн хорогдуулга болон засварын зардал, үйлдвэрийн удирдлага ба захиргааны зардал гэх мэт үйлдвэрлэлийн тоо хэмжээнээс үл хамааран харьцангуй тогтвортой байдаг үйлдвэрлэлийн шууд бус зардлууд юм.

Үйлдвэрлэлийн тогтмол ба хувьсах нэмэгдэл зардлыг дуусаагүй үйлдвэрлэлд хуваарилах системчилсэн суурийг компани тус бүрийн онцлогт нийцүүлэн сонгох бөгөөд бараа материалын бүртгэлийн журмаар зохицуулна. Үйлдвэрлэлийн тогтмол нэмэгдэл зардлыг хувиргалтын зардалд шингээх хуваарилалт нь тухайн үйлдвэрлэлийн хэвийн хүчин чадалд үндэслэнэ. Хэвийн хүчин чадал гэдэг нь төлөвлөсөн засвар үйлчилгээний улмаас гарах хүчин чадлын алдагдлыг харгалзаж хассан бөгөөд олон тайлант үеүд буюу улирлуудын дунджаар тооцоход, хэвийн нөхцөл байдалд бий болгохоор хүлээгдэж буй үйлдвэрлэлийн тоо хэмжээ юм. Хэрэв үйлдвэрлэлийн бодит тоо хэмжээ нь хэвийн хүчин чадалтай ойролцоо байвал түүнийг тооцоололд ашиглаж болно.

Бодит тоо хэмжээ < Хэвийн хүчин чадал	Үйлдвэрлэсэн нэгж бүтээгдэхүүнд хуваарилах тогтмол нэмэгдэл зардлын дүнг цөөн тоо хэмжээгээрх үйлдвэрлэл эсвэл сул зогсолтын улмаас нэмэгдүүлэхгүй. Ийм хуваарилагдаагүй үлдсэн нэмэгдэл зардлыг тухайн зардал гарсан тайлант үед зардлаар хүлээн зөвшөөрнө.
Бодит тоо хэмжээ > Хэвийн хүчин чадал	Хэвийн бус их хэмжээний үйлдвэрлэл явуулсан тайлант үеүдэд тухайн бүтээгдэхүүнийг өртгөөс өндөр дүнгээр хэмжин тусгахгүйн тулд үйлдвэрлэсэн нэгж бүтээгдэхүүнд хуваарилах үйлдвэрлэлийн тогтмол нэмэгдэл зардлын дүнг бууруулна.

Жишээ 1: Хувиргалтын зардлыг бүртгэх

Хэвийн хүчин чадалд үндэслэсэн төлөвлөсөн тогтмол ҮНЗ нь 10,000₮. Тайлант хугацаанд 1,000 нэгж бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэнэ гэж тооцоолсон. Тайлант үед гүйцэтгэлээр 800 нэгж бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэсэн бол:

Нэгж бүтээгдэхүүний өртөгт шингэх тогтмол ҮНЗ	10₮
Барааны өртөгт шингэх тогтмол ҮНЗ	8,000₮
Тайлант үеийн зардлаар бүртгэгдэх дүн нь:	2,000₮

Үйлдвэрлэлийн хувьсах нэмэгдэл зардал нь шууд бус хөдөлмөр, шууд бус материал гэх мэт үйлдвэрлэлийн тоо хэмжээнээс шууд хамааралтай, эсвэл ойролцоогоор дагаж өөрчлөгддөг зардлууд байна.

Үйлдвэрлэлийн процессын явцад нэгээс олон тооны бүтээгдэхүүнийг (хамсарсан бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэдэг эсвэл үндсэн ба дайвар бүтээгдэхүүнийг) нэгэн зэрэг үйлдвэрлэдэг тохиолдолд бүтээгдэхүүн тус бүрийн хувиргалтын зардлыг тусдаа тодорхойлох боломжгүй тохиолдолд хувиргалтын зардлыг оновчтой бөгөөд тогтвортой суурьт үндэслэн тэдгээр бүтээгдэхүүнүүдэд хуваарилна. Тухайлбал, бүтээгдэхүүнүүдийг тус тусад нь тодорхойлж чадах үйлдвэрлэлийн процессын тодорхой нэг үе шатанд эсвэл үйлдвэрлэл дууссан үед бүтээгдэхүүн тус бүрийн борлуулалтын харгалзах үнэд үндэслэн ийм хуваарилалтыг хийж болно. Өөрийн шинж төрлийн дагуу ихэнх дайвар бүтээгдэхүүн нь материаллаг бус байдаг. Ийм материаллаг бус байх үед дайвар бүтээгдэхүүнийг ихэвчлэн цэвэр боломжит үнэ цэнээр хэмжиж, уг үнэ цэнийг үндсэн бүтээгдэхүүний өртгөөс хасдаг. Үүний үр дүнд үндсэн бүтээгдэхүүний дансны үнэ нь өөрийн өртгөөсөө материаллаг хэмжээгээр зөрүүтэй болохгүй.

Үйлдвэрлэлийн бараа материал

- Бүх бараа материалыг стандартын дагуу үйлдвэрлэлийн дундаж өртөг буюу цэвэр боломжит үнэ цэнээр бүтээгдэхүүн тус бүрээр нь бүртгэнэ.
- Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртгийг жигнэсэн үйлдвэрлэлийн үе шатны жигнэсэн дундаж өртгийн аргаар тодорхойлно.
- Дундаж өртгийг бараа материалын нээлтийн зардалтай хамт тухайн сард гарсан зардлын түвшинг харгалзан тооцдог.

Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг

Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртгийг жигнэсэн дундаж өртгийн аргаар тодорхойлдог бөгөөд:

- Хөдөлмөрийн шууд зардал нь засвар үйлчилгээ, тээврийн үйл ажиллагаатай холбоотой шууд гарах зардал
- Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл, хорогдол нь дэд бүтэц, тоног төхөөрөмжийг ашиглахтай холбоотой үл хөдлөх хөрөнгө, үндсэн хөрөнгө
- Талбайн нэмэлт зардал.

Дараах зардлуудыг бараа материалын өртөг оруулахгүй бөгөөд гарсан тайлант үед нь зардлаар хүлээн зөвшөөрнө:

- Хаягдал материал, хөдөлмөр буюу үйлдвэрлэлийн бусад зардлын хэвийн бус дүн;
- Үйлдвэрлэлийн дараагийн шат дамжлагад оруулахын өмнө тухайн үйлдвэрлэлийн процесст зайлшгүй гарах шаардлагатайгаас бусад хадгалалтын зардал;
- Бараа материалыг одоогийн байршил ба төлөв байдалд оруулахтай холбогдож гараагүй удирдлагын нэмэгдэл зардал; ба
- Борлуулалтын зардал.

Бараа материалын үнэлгээ

Хуучирсан, эвдрэл, гэмтэлтэй зэрэг бараа материалын хувьд тэдгээрийн зах зээлийн үнийг судалж, эдгээр барааны өртгийг цэвэр боломжит үнэ цэнэ хүртэл нь бууруулж үнэ цэний бууруулалт тооцно.

Бараа материалын өртөг нь цэвэр боломжит үнэ цэнээс их бол санхүүгийн тайлан (баланс)-д бараа материалын өртгийг бууруулж цэвэр боломжит үнэ цэнээр үнэлж илэрхийлэх ба энэ нь хөрөнгийг борлуулахаар тооцоолж буй үнээс эсвэл ашигласнаас бий болох өгөөжөөс дээгүүр үнээр үнэлэгдэх боломжгүй гэсэн зарчимд үндэслэгдэнэ.

Бараа материалын өртгийг зүйл тус бүрд суурилсан суурьд үндэслэн цэвэр боломжит үнэ цэнэ хүртэл бууруулна. Гэхдээ ижил төрлийн буюу харилцан холбоотой бараа материалыг нэг бүлэг болгох нь тохиромжтой.

Цэвэр боломжит үнэ цэнийг тооцохдоо борлуулалтын эсвэл үйлчилгээний гэрээг биелүүлэхээр эзэмшиж байгаа бараа материалын хувьд гэрээний үнээр, гэрээгээр борлуулагдахгүй бараа материалын хувьд ердийн борлуулалтын үнийг үндэслэн тодорхойлно.

Бэлэн бүтээгдэхүүнийг өртгөөр нь, эсвэл өртгөөс нь илүү үнээр борлуулахаар тооцоолж байгаа бол тухайн бүтээгдэхүүний өртөг нь цэвэр боломжит үнэ цэнээс илүү гарахаар бол материалын өртгийг цэвэр боломжит үнэ цэний хэмжүүр болж өгнө.

Дараагийн тайлант үе бүрд бараа материалын цэвэр боломжит үнийн аль багаар бараа Бараа материалын өртгийг цэвэр боломжит үнэ цэнэ хүртэл бууруулсан хэмжээ, бараа материалын бүх алдагдлыг уг бууруулах бичилт хийгдсэн болон алдагдал гарсан тайлангийн хугацааны зардал гэж хүлээн зөвшөөрнө. Цэвэр боломжит үнэ өссөнөөс бий болсон бараа материалын өртгийг бууруулах бичилтийн аливаа өөрчлөлтийг бараа материалын өртгийн бууралт болон уг өөрчлөлт гарсан тайлант хугацааны зардал гэж хүлээн зөвшөөрнө.

7. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ

Бараа материалыг борлуулах үед түүний дансыг үнийн борлуулалтын орлогыг хүлээн зөвшөөрсөн тайлант хугацааны зардал гэж хүлээн зөвшөөрнө.

Бараа материалын өртгийг цэвэр боломжит үнэ хүртэл бууруулсан аливаа дүн болон бараа материалын бүх алдагдлыг уг бууруулах бичигт хийгдсэн эсвэл алдагдал гарсан тайлант үеийн зардал гэж хүлээн зөвшөөрнө.

Хэрэв холбогдох орлого байхгүй бол, барааг хуваарилах буюу холбогдох үйлчилгээг үзүүлэхэд гарсан зардлыг тайлан үеийн зардал гэж хүлээн зөвшөөрнө.

Агуулахад байгаа болон хуучирсан, эвдрэл, гэмтэлтэй бараа материалын хувьд тэдгээрийн өртөг нь зах зээлийн үнээс илүү байгаа бол эдгээр барааны өртгийг зах зээлийн үнэ цэнэ хүртэл нь бууруулж үнийн бууралтын нөөц байгуулна. Тайлант жилд нэмж байгуулсан үнийн бууралтын нөөцийг зардлаар хүлээн зөвшөөрнө.

8. ТАЙЛАГНАЛ

Компанийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах болон худалдан борлуулах зориулалтаар эзэмшиж буй бараа материалыг санхүүгийн тайлан буюу балансад “Эргэлтийн хөрөнгө” гэсэн бүлгийн “Бараа материал” хэсэгт хөрөнгийн зүйл тус бүрээр өртөг ба цэвэр боломжит үнийн аль багаар үнэлж тайлагнана.

Бараа материалыг түүнд байгуулсан үнэлгээний хасагдуулгын нөөцийг хассан цэвэр дүнгээр санхүүгийн тайланд илэрхийлнэ.

Бараа материалын бүртгэлд электрон хэлбэрээр цохолт хийх

Бараа материалыг орлогод авах, бараа материалыг зарцуулах ажил гүйлгээг бүртгэхэд компанийн дотоод шаардлагын улмаас электрон хэлбэрээр цохолт, зөвшөөрлийг хийж болох бөгөөд энэ тохиолдолд “Бараа материалын худалдан авалт ба зарцуулалтын журам”-ыг боловсруулан, тусгайлан зааж өгч байна.

9. ТОДРУУЛГА

Бараа материалтай холбоо дараах зүйлсийг санхүүгийн тайланд нэмж тодруулна. Үүнд:

- Бараа материалын бүртгэлийн систем, худалдан авалт болон зарлагын өртгийг тооцоход, үлдэгдлийг үнэлэхэд баримталсан нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого

- Цэвэр боломжит үнээр илэрхийлсэн бараа материалын дансны үнэ
- Тайлант үе зардал гэж хүлээх зөвшөөрсөн бараа материалын дүн
- Ашиглалт нь хязгаарлагдсан бараа материалын талаарх мэдээлэл
- Бараа материалын тооллого, түүний үр дүнг бүртгэлд хэрхэн тусгасан тухай
- Хуучирч муудсан, ашиглагдахгүй удаан хугацаагаар хадгалагдаж байгаа бараа материалын үлдэгдэлд хийсэн судалгаа, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал

10. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

Дансны кодчиллол, нэр, зориулалт:

Дансны код	Дансны нэр	Зориулалт
1400-xxxx-xx-xx	Хангамжийн материал	
1400-xxxx-xx-xx	Сэлбэг хэрэгсэл-Бусад	
1400-xxxx-xx-xx	Шатах тослох материал	
1400-xxxx-xx-xx	Бусад материал	
1401-xxxx-xx-xx	Түүхий эд материал	
1401-xxxx-xx-xx	Бараа материал	
1401-xxxx-xx-xx	Бусад материал	
1403-xxxx-xx-xx	Шатах тослох материал	
1404-xxxx-xx-xx	Сэлбэг хэрэгсэл	
1405-xxxx-xx-xx	Сав баглаа боодол	
1406-xxxx-xx-xx	Бетон эдлэл	
1409-xxxx-xx-xx	Бараа материал	

Үндэслэл

Бараа материалын бүртгэлийн горим нь материаллаг нөөцийн худалдан авалт, зарцуулалт болон үлдэгдлийн өртгийг зөв тооцох, бараа материалтай холбоотой ажил гүйлгээ гарсныг нотлох, баримтжуулах, хянаж зөвшөөрөх, үнэн зөв ангилж бүртгэлд тусгах, тайлагнах, зарцуулалтад тавих дотоод хяналтыг сайжруулахад чиглэгдэнэ.

Бараа материалын бүртгэлд ашиглах анхан шатны баримтууд

Бараа материалтай холбоотой ажил гүйлгээг бүртгэхэд дараах анхан шатны баримтад үндэслэнэ.

- Бараа материал худалдан авалтын захиалга
- Орон нутгаас авах бараа материалын захиалгын хуудас
- Орлогын баримт
- Зарлагын баримт
- Бараа материалыг гаргах зөвшөөрөл
- Агуулахын бүртгэл
- Шаардах хуудас
- Эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэл
- Бараа материалын тайлан
- Шатахууны зөвшөөрлийн хуудас
- Ажилчин албан хаагчдын хэрэглэж байгаа эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэл

Хөтлөх журнал ба дэлгэрэнгүй бүртгэл, тайлан

Санхүү, эдийн засгийн сайдын 2014 оны 249 тоот тушаалаар “Аж ахуйн нэгжийн нягтлан бодох бүртгэлийн заавар”-ын дагуу дараах журнал, дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хөтөлнө. Бараа материалын бүртгэл хөтөлж, бэлтгэсэн байх журнал, дэвтэр, тайланг доор үзүүллээ. Үүнд:

- Бараа материалын орлогын журнал
- Бараа материалын зарлагын журнал
- Бараа материалын дэлгэрэнгүй бүртгэл

Бараа материалыг орлогод авах бүртгэлийн горим

Бараа материал орлогод авах

Бараа материал хариуцсан нярав бараа материал орлогод авах үед дагалдан ирсэн “Зарлагын баримт”, “Ибаримт”, төлбөр хийсэн баримт зэрэг баримтуудыг үндэслэн “Бараа материалын орлогын журнал”-д бичилт хийж “Орлогын баримт” үйлдэнэ.

Агуулахын нярав бараа материалыг баримтад тусгагдсан дүн, чанар байдал, тоо хэмжээг тулган шалгаж гэрээт байгууллагуудаас авсан барааны хувьд “Бараа материал хүлээлцэх акт”-ыг үйлдэн агуулахын бүртгэлд тэмдэглэж тусгана.

Бараа материалын хүлээн авалтын баримтыг хүлээн авсан комиссын гишүүдээр гарын үсэг зуруулж “Орлогын баримт”-д хавсаргана. Агуулахын бүртгэлийг бараа материалын программын тусламжтайгаар дансны дугаар, барааны код, нэр төрөл, тоо ширхэг зэргийг автоматаар хийнэ. Агуулахын нярав нь дээрх анхан шатны баримтуудыг “Бараа материалын тайлан”-д хавсаргана. Бусад дагалдах баримт нь баталгааны хуудас, лабораторийн шинжилгээний хариу, гарал үүслийн гэрчилгээ, сертификат, техникийн паспорт, ашиглах заавар, гарын авлага зэргийг заавал хамтад нь өгнө.

Бараа материалын зарцуулалт

Бараа материалыг компанийн дотоод хэрэгцээнд ашиглах бол харьяа нэгж, газар, хэлтсийн ажилтан “Захиалгын хуудас”-г нэг хувь бичиж харьяа алба, газар, нэгжийн дарга, захирлаар батлуулж хангамжийн хэлтэст хүргүүлнэ. Хангамжийн мэргэжилтэн хүсэлтийг хүлээн авч цохолт хийн баталгаажуулна.

“Шаардах хуудас” эсвэл “Захиалгын хуудас”-т цохолт хийж зөвшөөрсний дараа нярав “Бараа материалын зарлагын журнал”-д журналын бичилт хийж “Зарлагын баримт”-ийг 1 хувь үйлдэж нэг хувийг “Шаардах хуудас”-ын хамт агуулахын няравт бүртгүүлнэ.

Агуулахын нярав “Шаардах хуудас” эсвэл “Захиалгын хуудас”-ыг магадлан шалгаад бараа материалыг тавьж олгоно. Агуулахын нярав эдгээр баримтуудыг “Бараа материалын тайлан” бэлтгэхдээ хавсаргана.

Бараа материалын тайлан бэлтгэх сарын эцсийн горим

Бараа материалын нярав “Орлогын баримт”, “Зарлагын баримт”-ыг үндэслэн “Бараа материалын тайлан”-г 2 хувь үйлдэн, нэг хувийг холбогдох баримтуудын хамт бараа материалын нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө. Үлдэх нэг хувийг холбогдох баримтуудын хамт бараа материалын нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө. Үлдэх нэг хувийг өөртөө үлдээнэ.

Бараа материалын нягтлан бодогч нь 14 хоног бүр “Материалын орлогын журнал”, “Материалын зарлагын журнал”-ыг бараа материалын няравын бэлтгэсэн “Бараа материалын тайлан”-тай тулган шалгаж, баталгаажуулсны эцэст хүлээн авна.

Бараа материалын нягтлан бодогч Ахлах нягтлан бодогчид сар бүрийн 05-ны дотор өмнөх хугацааны эдгээр болон холбогдох бусад журнал, дэлгэрэнгүй бүртгэл, тайланг бэлтгэн өгч хянуулна.

Бараа материалын няравын ажил хүлээлцэх, тайлант хугацааны эцэст болон гэнэтийн тооллого хийх үед бараа материалын үлдэгдлийг тоолж, эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэлийг хоёр хувь бичиж, нэг хувийг тооллогын комисст, нэг хувийг бараа материалын няравын ажлыг үнэлэхэд ашиглана.

Сэлбэг хэрэгсэл, хангамжийн материал зэрэг компанийн хөрөнгийг агуулахад хадгалж, лацдан эд хариуцагч ба харуул хамгаалалтын хүмүүс хоорондоо Тусгай дэвтэрт гарын үсэг зуралцаж баталгаажуулан хүлээлгэж байна.

Бараа материалын бүртгэлд нэгж, хэлтэс, газрын албан хаагчдын үүрэг, оролцоо

Бараа материалын захиалга өгч буй газар, хэлтэс, хэсгийн ажилтнууд

- Бараа материалын үлдэгдлийг бараа материалын тайлангаас тодорхойлуулан шаардлагатай материалын захиалгыг гаргаж, тухайн жилийн хэрэгцээт бараа материалын захиалгыг гаргаж, хэлтсийн даргаар батлуулан, тухайн жилийн хэрэгцээт бараа материалын тоо хэмжээг тооцоолон гаргаж өгнө. Захиалгад тухайн бараа материалын марк тип, стандарт, тоо хэмжээ, эдийн дугаар, хэмжих нэгж зэрэг холбогдох бүх үзүүлэлт, тоо хэмжээг үнэн зөв гаргаж тусгасан байна.
- Төсөвт тусгагдаагүй бараа материалын захиалга өгч буй үед шалтгааныг тодорхойлж, түүнтэй холбогдох баримтыг хавсаргасан байна. (Техникийн комиссын акт, бусад баримт)

Худалдан авалт, ханган нийлүүлэлтийн хэлтэс

- Бараа материал, хангамжийн зүйлс болон сэлбэг, тоног төхөөрөмж гаднаас худалдан авах захиалгыг хэлтэс, газруудаас авах
- Бүх захиалгыг нэгтгэж, боловсруулан, Санхүүгийн хэлтсийн хариуцсан нягтлан бодогчоор хянуулж,-аар хянуулж, нийлүүлэлт, зарцуулалтад байнгын хяналт тавих
- Захиалгыг хэлтэс, нэгжийн хүсэлтийг үндэслэсэн нягтлан бодогч хянан нэгтгэж,аар батлуулан хянуулж, Санхүү төлөвлөлтийн газарт хүргүүлнэ. Онлайнаар захиалга хийгдэж байгаа тохиолдолд Худалдан авалтын хэлтсийн менежер, эдийн засагч, зөвшөөрөл олгоно.
- Бараа материал, хангамжийн зүйлсийг худалдан авах захиалга өгсөн үеэс бараа материалыг хүлээн авах үе хүртэлх хугацаанд үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх бараа материалын үлдэгдлийг таслахгүй байх, хэлтэс, нэгжүүдээс ирүүлсэн “Захиалгын хуудас”-ыг хүлээн авч бүртгэх, шаардагдах бараа материалын нийлүүлэгчийг сонгож, бараа материалыг олж бэлтгэх
- Гэнэтийн шаардлагатай зарим сэлбэг, материалыг хувь хүмүүсээс худалдан авахад нягтлан бодогч хянаж,аар батлуулна.
- Хангамж, үнэ, ачуулалтын мэдээлэл болон татан авалтын хуваарийн талаарх мэдээлэлтэй байх
- Зах зээлийн үнийн судалгаа хийх
- Бараа материалын нөөцийг магадлан, байвал зохих бараа материалын хамгийн бага үлдэгдлийг илэрхийлж байгаа зайлшгүй хэрэгцээт бараа материалыг худалдан авах захиалгыг бэлтгэж, сэлбэг материалын татан авалттай холбогдох анхан шатны баримтыг зах зээлийн судалгаанд үндэслэн үнийн саналыг үнийн комисст оруулна.
- Төлөвлөлтийн хэлтсийн шийдвэр, бэлтгэн нийлүүлэгчийн холбогдох баримтыг үндэслэн, сэлбэг материалын татан авалтыг хийх.

Ерөнхийн нягтлан бодогч

- Бараа материалын тооллогын удирдамж боловсруулна.
- Бараа материалын орлогын гүйлгээнд хяналт тавих, бараа материалыг орлогод авах, зарцуулалт хийхэд цохолт хийн, зөвшөөрөл олгоно.
- Бараа материалын нягтлан бодогч болон эд хариуцагч нарыг шууд удирдлагаар хангана.

Бараа материал хариуцсан нягтлан бодогч

- Бараа материал хариуцсан нягтлан бодогч нь эд хариуцагчийн гаргасан тайлангийн анхан шатны баримтууд, тэдгээрийг нотлох болон дэмжих баримтуудын бүрдэл, хүчин төгөлдөр эсэх, тооцоолол зэргийг хянаж, шаардлага хангасан нөхцөлд журналд бичилт хийнэ.
- Бараа материалын ангилал бүрээс хийгдсэн зарлагын гүйлгээ бүрийг хянаж үзнэ.
- Журналд бичилт хийхдээ Нэмэгдсэн өртгийн татвартай худалдан авсан бараа материалыг уг татварыг хассан дүнгээр бараа материалын журналд дебетлэх бөгөөд нэмэгдсэн өртгийн албан татварыг НӨАТ-ын авлага дансны дебетэд бүртгэж, НӨАТ хариуцсан нягтлан бодогчид бараа материалыг бэлтгэн нийлүүлсэн байгууллагын жагсаалт, бараа материалын үнийн дүн, бараа материалыг орлогод авахад төлсөн НӨАТ зэргийг бэлтгэн нийлүүлэгчээс ирүүлсэн НӨАТ-тай зарлагын падааны хамт хүлээлгэн өгнө.
- Бараа материалын орлого, зарлагын журнал, тайланг гаргаж, холбогдох баримтын хамт үдэж хадгална.
- Бараа материалын нягтлан бодогч нь бараа материалыг худалдан авах, орлого болгоход бэлтгэн нийлүүлэгч, хариуцагч байгууллага, хувь хүмүүстэй холбогдож гарсан ажил гүйлгээг сар бүрийн эцэст тухайн өглөг, авлага, мөнгөн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогчидтой тооцоо нийлж, баталгаажуулна.
- Шаардлага гарсан үед болон жил, улирлын хэрэгцээт бараа материалын захиалга авах үед нярав \эд хариуцагч\-тай хамтран бараа материалын үлдэгдлийг тодорхойлж өгнө.
- Захиалга өгсөн бараа материал нь шаардлагатай эсэх, агуулах дахь үлдэгдэл нь зохистой байх зарчмын шаардлага хангаж байгаа эсэхийг бараа материал хариуцсан нягтлан бодогч хянаж, баталгаажуулна.
- Эд хариуцагчийн бараа материалын бүртгэлийн үлдэгдлийг тодорхойлон, батлагдсан тооллогын журмын дагуу тооллогыг цаг тухай бүр хийж, тооцоог бодож, үр дүнг дансанд бичилт хийнэ.
- Бараа материалын зарлагын гүйлгээг хариуцлагын төвүүдээр нь ангилан бүртгэх ба журнал нэгтгэлийг хэвлэн гаргаж, холбогдох эд хариуцагчийн тайлан баримтын хамт үдэж хадгална.

Эд хариуцагч \Нярав\

- Эд хариуцагч нь хүчин төгөлдөр баримтаар бараа материалыг орлогод авах ба түүнийг цаг тухайд нь бүртгэлд тусгах, хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллана.
- Эд хариуцагч нь бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падааны үзүүлэлтүүдтэй хүлээн авч буй материалын тоо хэмжээг тулган шалгаж, захиалгын баримтад заасан тоо хэмжээ, үзүүлэлттэй хүлээн авсан материал тохирч байгаа эсэхийг шалгана.
- Бараа материалын орлогын баримтыг 2 хувь үйлдэнэ. Эхний хувийг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай хавсарган бараа материалын нягтлан бодогчид, хоёр дахь хувийг бэлтгэн нийлүүлэгчид өгнө.
- Эд хариуцагч нь шинээр орлогодсон бараа материалыг шинж чанар, хэрэглэгдэх зориулалт, дансанд хэрхэн, бүртгэгдсэн байдлыг нь харгалзан зохих агуулахад ангилан хадгалах, хамгаалах, хэрэв нэг агуулахад өөр үзүүлэлтүүдтэй бараа материалыг хамт хадгалах шаардлага бий болбол бараа материалыг бүлэглэх
- Сэлбэг, материалд шошго дугаар хадаж, хадгалах зааврын дагуу хадгалж байршуулах
- Эд хариуцагч нь бараа материалын зарлагын баримт, шаардах хуудасны хүчин төгөлдөр эсэхийг хянаж, зөвшөөрсөн хэмжээгээр нь тавьж олгон хүлээн авсан хүнээр гарын үсгийг зуруулна.
- Бараа материалын тайланг нэр төрөл, тоо хэмжээгээр гарган нягтлан бодогчид тайлагнана. Тайланд бараа материалын орлогын баримтын тоо ширхгийг бичиж тэмдэглэнэ.

- Эд хариуцагч нар бараа материалын зарлагын гүйлгээг зөвхөн тоо хэмжээгээр нь оруулна
- Бараа материалын үлдэгдлийг Санхүү төлөвлөлтийн газарт хүссэн үед нь гаргаж өгнө. Сэлбэг, материалын хадгалалт, зарцуулалт тээвэрлэлтэд хяналт тавьж, материалын зарцуулалтыг өдөр бүр хөтөлж, сар бүр тайлан гаргаж НББГ-ын удирдлагад мэдээлж байх.

Бараа материалын гүйлгээг бүртгэх журналын бичилтүүд

Компанийн нягтлан бодох бүртгэлд бараа материалтай холбоотой үүсгэх ажил гүйлгээнүүдийг дараах байдлаар журналын бичилтийг хийнэ.

А. Бараа материалын орлогын гүйлгээтэй холбоотой журналын бичилтүүд:

Бараа материалын орлогыг бүртгэхдээ холбогдох анхан шатны баримтыг үндэслэн анхны өртгөөр нь бүртгэлд тусгана.

Түүхий эд материал, хангамжийн материал, бусад бараа материалаарх хөрөнгийн анхны өртөгт:

- Худалдан авалтын өртөг (ХАҮ-ээс буцаалт, хөнгөлөлтийг хассан цэвэр дүн)
 - Тээвэр, даатгал, ачих буулгах зардал, шалгаж хүлээн авах үеийн зардал
 - Гаалийн бүрдүүлэлтийн зардал
 - Гаалийн албан татвар
- ✓ Гадаад бэлтгэн нийлүүлэгчдээс түүхий эд материал болон сэлбэг зэрэг бүх төрлийн материал, бусад бараа материалаарх хөрөнгийг худалдан авсан үед гаалийн мэдүүлгийн хуудас, холбогдох баримтуудыг үндэслэн анхны өртгийг тодорхойлж төсөл дээр шаардлагатай бараа материалуудыг орлогодож бүртгэж авах үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материал-Ангилал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx	xxx.xx		ТЭМ, бараа бүтээгдэхүүний нэр төрөл бүрээр оновчтой ангилан холбогдох дансанд бүртгэх
НӨАТ-ын авлага	Татварын авлага	1212-xxxx-xx-xx	xxx.xx		ХА-ын дүнгийн 10 хувиар төлсөн тохиолдолд
Урьдчилж төлсөн тооцоо	УТЗ/Тооцоо	1500-xxxx-xx-xx		xxx.xx	УТТ-ноос хааж байгаа тохиолдолд
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

		1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx			
Дансны өглөг(Албан ханшаар)		3101-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Тухайн өдрийн албан ханшаар тооцож бүртгэх

✓ Бараа материалыг дотоодын зах зээл дээрээс зээлээр худалдан авсан үед:

Дотоодын зах зээлээс бэлтгэн нийлүүлэгчдээс бараа материал худалдан авсан үед Ибаримт зэрэг холбогдох бусад дэмжих баримтуудыг үндэслэн анхны өртгийг тодорхойлж:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материал-Ангилал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx	xxx.xx		ТЭМ, бараа бүтээгдэхүүний нэр төрөл бүрээр оновчтой ангилан холбогдох дансанд бүртгэх
НӨАТ-ын авлага	Татварын авлага	1212-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Үнийн дүнгийн 10 хувиар тооцон
Дансны өглөг	Өр төлбөр	3101-xxxx-xx-xx		xxx.xx	НӨАТ орсон нийт дүнгээр
Урьдчилж төлсөн тооцоо	УТЗ/Тооцоо	1500-xxxx-xx-xx		xxx.xx	УТТ-ноос хааж байгаа тохиолдолд

✓ Дараа тайлангийн тооцоогоор худалдан авсан бараа материалыг хүлээн авах үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материал-Ангилал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx	xxx.xx		ТЭМ, бараа бүтээгдэхүүний нэр төрөл бүрээр оновчтой ангилан холбогдох дансанд бүртгэх
НӨАТ-ын авлага	Татварын авлага	1212-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Үнийн дүнгийн 10 хувиар тооцон
Урьдчилж төлсөн тооцоо	УТЗ/Тооцоо	1500-xxxx-xx-xx		xxx.xx	УТТ-ноос хааж байгаа тохиолдолд

✓ Бартераар түүхий эд болон бусад бараа материал авах үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материал-Ангилал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
НӨАТ-ын авлага	Татварын авлага	1212-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Бартерт авсан бараанд ногдох НӨАТ-ыг бүртгэх
Борлуулалтын орлого-Ангилал	Орлого	5101-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
НӨАТ-ын өглөг	Татварын өглөг	3400-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Бартерт өгсөн бараанд ногдох НӨАТ-ыг бүртгэх

✓ Бараа материал хандиваар ирсэн, тооллогоор илүүдсэн бол:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материал-Ангилал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Үйл ажиллагааны бус бусад орлого	Орлого	5102-xxxx-xx-xx 5201-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
НӨАТ-ын өглөг	Татварын өглөг	3400-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Дансаарх авлагад бараа материал хүлээн авсан бол:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материал-Ангилал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
НӨАТ-ын авлага	Татварын авлага	1212-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Дансны авлага		1201-xxxx-xx-xx 1202-xxxx-xx-xx 1231-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Үндсэн хөрөнгийг акталж, устгах үед хэрэгцээ хангах сэлбэг хэрэгсэл, зүйлсийг бараа материалын дансанд орлого болгох үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материал-Ангилал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Тухайн үеийн ЗЗҮ-ээр
Үйл аж/гааны бус бусад орлого	Орлого	5102-xxxx-xx-xx 5201-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Зарим тохиолдолд томоохон тоног төхөөрөмжийн хэсэг, эд анги, сэлбэг материалыг дагалдаж үнэ тооцогдоогүй бараа хүлээн авдаг. Энэ тохиолдолд дагалдаж үнээгүй ирсэн барааны байгууллага дотоод үнэ зохион тухайн барааг орлого болгож бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материал-Ангилал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Байгууллагаас тогтоосон үнээр тооцож бүртгэх
ҮА-ны бус бусад орлого-Үнэ төлбөргүй ХАО	Орлого	5102-xxxx-xx-xx 5201-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Б. Бараа материалын зарцуулалтын гүйлгээтэй холбоотой журналын бичилтүүд:

- ✓ Няраас хангамжийн материал тавьж олгосон бол:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
ҮНЗ-Хангамжийн материал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx	xxx.xx		өртгийн объектоор
Хангамжийн материал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Нэгж хэсэгт сэлбэг хэрэгсэл олгосон бол:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
ҮНЗ-Сэлбэгийн зардал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx	xxx.xx		өртгийн объектоор

Сэлбэг хэрэгсэл	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
-----------------	----------------	---	--	--------	--

✓ Нэгж хэсгийн машин, техникт шатахуун олгосон бол:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
ҮНЗ- Шатахууны зардал	Бараа материал	1453-xxxx-xx-xx	xxx.xx		өртгийн объектоор
Шатахуун	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Удирдлагын хэрэгцээнд бараа материал, хангамжийн зүйлс олгосон бол:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хангамжийн материал зардал- Үйл ажиллагаа	Бараа материал	6149- xxxx-xx-xx	xxx.xx		өртгийн объектоор
Бараа материал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Бараа материалыг харилцан солилцох үед авч буй материалын зах зээлийн тухайн үеийн үнэ, ханшийг үндэслэх ба үүссэн ашиг эсвэл алдагдлыг хүлээн зөвшөөрч дараах бичилтийг хийнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материал- Ангилал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Бараа материал солилцооны алдагдал /ҮАБЗ/	Зардал, гарз	5307-xxxx-xx-xx	xxx.xx		

Бараа материал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
Бараа материал солилцооны олз /УАБО/		5306-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Компанийн удирдлагын шийдвэрээр үнэгүй, хандив, тэтгэмж болгон бараа материал олгосон тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хандивын зардал /УАБЗ/	Зардал, гарз	7454-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Бараа материал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Тооллогоор бараа материал дутагдсан бол шалтгааныг үндэслэн бүртгэлд тусгана.

а. Ажилтны буруугаас бараа материал дутагдсан бол:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бусад авлага-Ажилтнаас	Ажилчдаас авах авлага	1230-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Тооллогоор дутагдал илэрч, хариуцсан этгээдээр төлүүлэх шийдвэр гарсан тохиолдолд төлүүлэхээр тооцсон дүнгээр бүртгэнэ.
Бараа материал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Өртгөөр нь данснаас хасна.
Бусад орлого- /УАБО/		5102- xxxx-xx-xx			Төлөх дүн, өртгийн зөрүүгээр

б. Албан байгууллагад тооцоогоор өгсөн боловч бүртгэлд тусгаагаагүй бол:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бусад авлага-Ажилтнаас		1230-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Тооллогоор дутагдал илэрч, хариуцсан этгээдээр төлүүлэх шийдвэр гарсан тохиолдолд төлүүлэхээр тооцсон дүнгээр бүртгэнэ.
Бараа материал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Өртгөөр нь данснаас хасна.

✓ Холбогдох тушаал шийдвэрийн дагуу бараа материалыг акталсан бол:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материал данснаас хассаны алдагдал-ҮАБЗ	Зардал	5711-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Бараа материал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Өртгөөр нь данснаас хасна.

В. Үйлдвэрлэлийн зардлыг бүртгэхтэй холбоотой журналын бичилтүүд:

Ачаа тээвэр логистикийн хэлтэс, Байгаль орчин, орон нутгийн хэлтэс, Зам барилгын хэлтэс, эрчим хүчний хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой зардлуудыг хуримтлуулж бүртгэсэн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл-Шууд материал	Дуусаагүй үйлдвэрлэл	1419-xxxx-xx-xx 1448-xxxx-xx-xx 1449-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Дуусаагүй үйлдвэрлэл-Шууд хөдөлмөр	Дуусаагүй үйлдвэрлэл	1411-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
ҮНЗ-Зардлын зүйл	Зардал	14xx-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Цалингийн өглөг	Өглөг	3300-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
Харилцах	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

		1104-xxxx-xx-xx			
		1105-xxxx-xx-xx			

Г. Бараа материалын үлдэгдлийг үнэлэхтэй холбоотой журналын бичилтүүд:

Бараа материалын цэвэр боломжит үнэ цэнэ түүний өртгөөс бага бол өртгийг бууруулж үнэ цэний бууралтыг дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материалын үнэ цэний бууралт	Үйл ажиллагааны бус зардал	57xx-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Бараа материалын үнэлгээний хасагдуулга	Бараа материал	14xx-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Бараа материалын цэвэр боломжит үнэ цэнэ өртгөөс их болсон тохиолдолд буцаах бичилтийг хийнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материалын үнэлгээний хасагдуулга	Бараа материал	14xx-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Бараа материалын үнэ цэний бууралтын нөхөлт	Бараа материал	57xx-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Бараа материалын биет тооллого

Сар бүрийн эцсийн өдөр материал хариуцсан нягтлан бодогч, эд хариуцагч нар үлдэгдэлтэй байгаа гол чухал түүхий эд материал, барааг тоолж, тооцоог бодно. Бараа материалын нэгдсэн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон тооллогын комиссын гишүүд хийж гүйцэтгэнэ. Мөн шаардлагатай тохиолдолд гэнэтийн тооллогыг хийнэ. Тооллогыг хийж дууссанаас хойш ажлын 14 өдрийн дотор хариуцсан нягтлан бодогч тооцоог нь бодож, тооллогын комисст хүлээлгэж өгөх ба комисс тооллогын үр дүнг удирдлагуудад танилцуулна.

Бараа материалыг актлах, устгах

Ашиглах болон худалдах боломжгүй болсон, хуучирсан, эвдэрч гэмтсэн бараа материалыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон комисс биетээр тоолж, шалгаад шууд устгах акт тогтоох, эсвэл үнэ хямдруулж худалдах тухай саналыг удирдлагад танилцуулна. Удирдлагаас гаргасан шийдвэрийн дагуу акталсан хөрөнгийг устгах, эсвэл удирдлагаас батлагдсан үнээр бараа материалыг хямдруулан худалдаж болно.

11. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ

- Бараа материалын орлого ба зарлагын анхан шатны баримтыг нягтлан бодох бүртгэлийн заавар, хуулийн дагуу бүртгүүлнэ. Баримтын хүчин төгөлдөр байдлыг бараа материалын эд хариуцагч, нягтлан бодогч болон удирдлага хариуцна.
- Бараа материалын тооллогыг тогтоосон журмын дагуу тогтоосон хугацаанд явуулж, тооллогын үр дүнгээр нягтлан бодох бүртгэлд холбогдох залруулах бичилт хийж байна.

- Бараа материалын орцын норм, хэрэглээний стандартыг компанийн захирлын шийдвэрийн хүрээнд дагаж мөрдөнө. Ажилтны нормын дүрэмт хувцасны нэр төрөл, эдлэх хугацаа, ашиглалтаас хасахдаа компанийн дотоод журмыг баримтална.
- Бараа материалыг актлах тохиолдолд удирдлагын шийдвэрийн дагуу данснаас хасна.
- Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэл, багаж хэрэгслийг тавьж олгоход холбогдох зардлын дансанд бүртгэж, материал хариуцсан нягтлан бодогч картаар хяналт тавина. Тайлант хугацааны эцэст ашиглалтын байдалд тодорхойлолт гаргуулж байна. Картаар хяналт тавьж байгаа бага үнэтэй түргэн элэгдэх зүйлийг ашиглалтын хугацаа нь дуусах үед картын бүртгэлээс хасна. Хэрэв картаар хангамжийн материал ашиглаж байгаа ажилтан ажлаас гарах бол картаарх материалын тооцоог материалын нягтлан бодогчоор заавал хийлгүүлнэ.
- Бараа материалын данснуудыг бараа материалд тавих дотоод хяналтын зорилгыг хангахуйцаар ангилж кодолно.
- Бараа материалын хөдөлгөөнийг тус компанийн дансны жагсаалтад байгаа дансаар бараа материалын төрөл, эд хариуцагч шаардлагатай бол агуулахын байршлыг тусгасан кодоор дэд ангилал үүсгэн бүртгэнэ.
- Өөрийн ажил үүргийн дагуу шууд хяналт тавьдаг албан тушаал \эд хариуцагчийн\ -ын ажлыг нягтлан бодогчоор хавсран гүйцэтгүүлэхгүй байх.
- Бараа материалын бүртгэлийн анхан шатны баримт, дансны журнал, санхүүгийн тайланг зохих журмын дагуу үдэж хавтаслан хадгалах, устгаж үрэгдүүлэх гэмтээхгүй байх.
- Анхан шатны баримт бүрдүүлэх, заавал хөтлөх ёстой журнал, ерөнхий дэвтэр, дэлгэрэнгүй бүртгэлийн дэвтрийг хөтөлсөн эсэхэд ерөнхий нягтлан бодогч хяналт тавих.
- Ажлын байрны тодорхойлолт ажилтнуудын эрх, үүрэг, хариуцлага нарийн тодорхой зааглагдсан байх-Бүртгэл хөтлөх үүрэг нь хөрөнгө хамгаалах үүргээс тусгаар, Ажил гүйлгээний бүх үе шатыг нэг хүн хариуцахгүй байх, Ажил үүргийн хуваарилалт \ Ажил гүйлгээг зөвшөөрсөн хүн түүнийг бүртгэхгүй байх\
- Баримт бүртгэлийг тодорхой хугацаагаар үечлэн шалгадаг байх
- Мөрдөгдөж буй дүрэм журам зөрчигдсөн тохиолдолд холбогдох этгээдтэй хариуцлага тогтолцоог бий болгох
- Компьютерын программ ба түүний хэрэглээнд хяналт тавих
- Мэдээллийн санд эрх бүхий албан тушаалтнаас өөр хүн нэвтрэх, ашиглах боломжгүй байх, шаардлага хангахгүй компьютерын систем ашиглахгүйн тулд тавих хяналт, үүнтэй холбоотой боловсон хүчний мэдлэг чадварыг дээшлүүлж байх

Бараа материалын бүртгэлд мөрдөх журмууд:

“Таван толгой төмөр зам” ХХК нь бараа материалын бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагаанд мөрдвөл зохих дараах дотоод журмуудыг боловсруулан гаргаж компанийн гүйцэтгэх захирлаар батлуулан мөрдөж ажиллана. Үүнд:

- Бараа, ажил үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах журам
- Тооллого сар бүр дараа сарын ...-ны дотор хийнэ. Зөрүү гарвал шалтгааныг тогтоож, холбогдох арга хэмжээг авна. Хагас жил, жилийн эцсийн тооллогыг тусдаа комисс томилон тоолуулдаг байх,
- Бараа захиалах захиалгын хуудас үүсгэхдээ автомашины сэлбэг, зэрэг материалын хувьд өмнө хэрэглэж байсан сэлбэг материалын ашиглалтаас хасах актыг хавсаргаж өгнө.

ЭД ХӨРӨНГИЙН ТООЛЛОГО ЯВУУЛАХ, ТООЦОО БОДОХ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ТООЛЛОГО, ТҮҮНИЙ ХУГАЦАА. ТӨСӨЛ

1.1 Тооллогод хамрагдах зүйлс

Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогод дараах элементүүдийг хамруулна. Үүнд:

- Мөнгөн хөрөнгө буюу кассад байгаа бэлэн мөнгө
- Бараа материал
- Үндсэн хөрөнгө (барилга байгууламж, машин, тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшил, бусад хөрөнгө) зэрэг болно.

1.2 Тооллогын төрөл

Тооллогын хугацааг үндсэн хоёр ангиллаар авч үздэг:

- Үечилсэн тооллого
- Гэнэтийн тооллого

Цаг хугацааны тооллогыг санхүүгийн тайлан тэнцэл гаргах буюу тайлант үеийн эхлэл, төгсгөлтэй холбоотой үед хийгдэнэ. Цаг хугацааны тооллогыг байгууллагын гүйцэтгэх захирлын тушаалын дагуу дор дурдсан хугацаанд явуулж, улирал жилийн тайлант тэнцэлд тусгаж тайлагнана.

Гэнэтийн тооллогыг хөрөнгийг бүрэн бүтэн байдлыг үе үе шалгаж дутагдлыг илрүүлэх засах зорилго агуулан, урьдаас зарлаж бэлтгүүлээгүй хийх ба эд хариуцагч нарын хариуцлагыг дээшлүүлж, хөрөнгийг элдэв шамшигдал, буруу ашиглалт, үрэгдлээс урьдчилан сэргийлэх зорилготойгоор хийнэ.

1.3 Тооллогын хугацаа

Тооллого нь хамрагдах элементүүдийн онцлогоос хамаарч дараах хугацаанд хамруулна.

- Мөнгө хөрөнгийн тооллогыг сар бүрийн эцэст
- Бараа материалын тооллогыг улирал бүрд
- Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд хоёр удаа буюу хагас, бүтэн жилээр явуулна.

ХОЁР. ЭД ХӨРӨНГИЙН ТООЛЛОГЫН БЭЛТГЭЛИЙГ ХАНГАХ

1. Байгууллагын удирдлага бэлтгэл ажиллагаа хийхийг нягтлан бодогч, нярав нарт даалгана.
2. Тооллого эхлэхийн өмнө дараах бэлтгэлийг хангасан байх:

- Бараа материал, үнэ бүхий зүйлийн орлого, зарлагыг цэгцлэн шалгаж, нэр төрлийн бүртгэлийг эд хариуцагчаар хөтлүүлж, тайлан гаргуулан үлдэгдлийн бүртгэлтэй тулган шалгасан байх.
- Үндсэн хөрөнгөд гарсан хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг нягтлан бодох бүртгэлийн дэлгэрэнгүй бүртгэлд тусгасан байх. Техник технологийн баримт бичгийг гүйцэд бүрдүүлсэн байх.
- Бараа материал, эд зүйлс, сэлбэг хэрэгслийг төрөлжүүлж, хураалт, хадгалалтыг цэгцэлсэн байх.
- Тооллогод хэрэглэгдэх хэмжих багаж, хэрэгслийг шалган баталгаажуулсан байх.
- Өмнөх тооллогоор тайлан тэнцлээс хасахаар шийдвэрлэсэн үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг худалдах, устгах зэргээр бүрэн шийдвэрлүүлж үр дүнг бүртгэлд тусгасан байх.
- Өр төлбөр, авлагыг барагдуулах арга хэмжээ авч үлдэгдлийг тооцсон байх.

ГУРАВ. ТООЛЛОГЫН КОМИСС ТОМИЛОХ, КОМИССЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

3.1 Байгууллагын гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тооллогын комиссыг нягтлан бодогч болон инженер техникийн ажилтнуудын бүрэлдэхүүнтэйгээр томилон ажиллуулах.

3.2 Тушаалд тооллого эхлэх, дуусах хугацааг тодорхой зааж өгсөн байх.

3.3 Тооллогын комисс дараах үүрэгтэй:

- Эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд үнэн, зөв, чанартай, бараа материал, хөрөнгийг нүдээр үзэн чанар байдлыг тодорхойлон тоолно.
- Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлт, хэмжих хэрэгслийн баталгаажилт, урьдах тооллогоорх өгсөн үүргийн биелэлт зэргийг тооллогын явцад шалгаж, дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авна.

- Комиссын шийдвэрээр тооллогын үр дүнг хэлэлцэж, тооллогын бүртгэлийг баталгаажуулж, холбогдох акт, материалын хамт ерөнхий нягтлан бодогчид тусгай жагсаалтаар шилжүүлэн өгнө.
- Эд хөрөнгийн тооллогын тайлан бэлтгэж удирдлагад тайлагнана.
- Эвдэрсэн, гэмтсэн, чанар байдлаа алдсанаас хэрэгцээнд тохирохгүй болсон үндсэн хөрөнгө, бараа материалын үнэ бүхий зүйлийн жагсаалтыг илрүүлж гэм буруутай хүмүүсээр төлүүлэх буюу данснаас хасуулах тухай саналаа тавих.

3.4 Тооллогын комисс дараах эрхтэй

- Тооллого эхлэхийн өмнө эд хариуцагчаас эд хөрөнгийн баталгаажсан үлдэгдлийг гаргуулан авах.
- Баталгаа гаргуулан авах ба нягтлан бодогч уг баримтыг хүлээн авсан эсэхийг шалгах.
- Тооллого явуулахын өмнө эд хариуцагчдын харилцаж байгаа бараа материалын үнэ бүхий зүйл, мөнгөн касс, агуулахыг лацдаж ломбодох болон харуул хамгаалалтын талаар илэрсэн дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авахыг холбогдох хүмүүст шаардах.

ДӨРӨВ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ТООЛЛОГО ЯВУУЛАХ

4.1 Үндсэн хөрөнгө, эргэлтийн хөрөнгийн тооллогоор бэлэн байгаа үлдэгдэл, нягтлан бодох бүртгэлээр байвал зохих үлдэгдлийн хоорондын зөрүүг дор дурдсан журмаар тохируулан тооцно.

- Нэг эд хариуцагчийн хариуцлагад байсан нэг нэр төрлийн адил үнэтэй бараа материалын үнэт зүйлийн илүү дутууг хооронд нь харьцуулж хааж болно.
- Нэр төрлийн бараа материал үнэ бүхий зүйлийн дутагдлыг бусад үнэ бүхий зүйлийн илүүдлээр нэг эд хариуцагчаас гарсан дутагдлыг нөгөө эд хариуцагч дээр гарсан илүүдлээр хоёр өөр хугацаанд гарсан нэр төрлийн адил үнэтэй зүйлийн дутагдлыг илүүдлээр хаахыг хориглоно. Харин тооллогоор илэрсэн илүүдлийг зохих дансанд орлого болгож илүүдэл гарсан шалтгааныг тогтооно.

4.2 Байгууллагын нягтлан бодогч нь үндсэн хөрөнгө, бараа материалын, тооллогоор бэлэн байсан үлдэгдэл, гарсан зөрүүг тооллогын акт материал батлагдсанаас хойш 5 хоногийн дотор нягтлан бодох бүртгэлд тусгаж дансны үлдэгдлийг тулган шалгана.

ТАВ. ТООЛЛОГЫН ҮР ДҮНГ БАТАЛГААЖУУЛАХ

5.1 Тооллогын комисс тооцоо бодсон акт үйлдэж нярваар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан байна.

5.2 Тооллогын дүнг байгууллагын гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулсан байна.

6.4 УРЬДЧИЛЖ ТӨЛСӨН ЗАРДАЛ, ТООЦООНЫ БҮРТГЭЛ

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Холбогдох стандартууд:

- НББОУС 1 - Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- НББОУС 18- Орлого
- НББОУС 32- Санхүүгийн хэрэглүүр: Топилуулга
- НББОУС 7- Санхүүгийн хэрэглүүр: Тодруулга

2. ЗОРИЛГО

Бэлтгэн нийлүүлэгч болон харилцагч байгууллага, иргэн хувь хүмүүст бараа бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний мөнгөн төлбөрийг урьдчилан төлж, гарсан тооцоо, зардлуудыг хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрөх, тэдгээр ажил гүйлгээг анхан шатны баримтаар баримтжуулах, хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрсөн зардлын тайлант үеүдийн хуваарилалтыг үнэн зөв хийх, тэдгээртэй холбоотой дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэхэд уг бодлогын зорилго оршино.

3. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Албан томилолт, цалин хөлс, татвар хураамж, бараа материал, үндсэн хөрөнгө бэлтгэхтэй холбоотой байгууллага, хувь хүмүүст урьдчилан төлсөн төлбөр тооцоо, үндсэн хөрөнгийн их засварын зардлуудыг хамруулан авч үзнэ.

4. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Урьдчилж төлсөн тооцоо-Байгууллага бэлтгэн нийлүүлэгчдэд бараа материал, үндсэн хөрөнгө худалдан авах төлбөрийн урьдчилан шилжүүлсэн мөнгөн төлбөр юм.

Урьдчилж төлсөн зардал- Хэд хэдэн тайлангийн үед хамаарах зардал, хүлээн авах үйлчилгээнийхээ төлбөрийг урьдчилан төлсөн мөнгөн төлбөр юм.

5. АНГИЛАЛ

Урьдчилж төлсөн тооцоо, зардал нь нэг жилийн дотор хаагдах, тооцогдох шинж чанартай тул балансад эргэлтийн хөрөнгө гэж ангилагдана.

Урьдчилгаа тооцоог шинж чанараас нь хамааруулан ангилж үзнэ.

- Урьдчилж төлсөн тооцоо: Бараа, түүхий эд материал, үндсэн хөрөнгө, бусад зүйлсийг худалдан авахаар олгосон урьдчилгааны дүнг энд бүртгэнэ. Холбогдох хөрөнгийг хүлээн авсан үедээ уг тооцоог хааж бүртгэнэ.
- Урьдчилж төлсөн зардал: Нэг буюу хэд хэдэн тайлант үед ногдох зардлыг бөөнд нь урьдчилан төлсөнтэй холбоотой үүссэн тооцоог хамааруулах ба эдгээр тооцоо нь системтэйгээр зардал хэлбэрээр хүлээн зөвшөөрөгдөнө. Жишээ нь: урьдчилан төлсөн даатгалын зардал, урьдчилан төлсөн үйл ажиллагааны түрээс гэх мэт.

6. ҮНЭЛГЭЭ

Урьдчилж төлсөн зардал болон тооцоог төлөгдсөн дүнгээр үнэлж бүртгэнэ.

7. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ

Урьдчилгаа төлбөр, тооцооны хүлээн зөвшөөрөлт

Компани нь бараа эсвэл хөрөнгө худалдан авах зорилгоор урьдчилан төлбөр гүйцэтгэх болон дараа тооцоогоор мөнгөн хөрөнгийг бусдад түр ашиглуулсан үед уг тооцоог Урьдчилж төлсөн тооцоо хэмээн хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Урьдчилж төлсөн тооцоог дансны авлагатай хольж бүртгэхийг хориглоно.

Урьдчилж төлсөн зардлын хүлээн зөвшөөрөлт

Нэг эсвэл хэд хэдэн тайлант үед ногдох зардлыг талуудын хооронд байгуулсан хүчин төгөлдөр гэрээний дагуу бөөнд нь урьдчилан төлсөн үед урьдчилж төлсөн зардлыг хүлээн зөвшөөрнө.

8. ТАЙЛАГНАЛ

Урьдчилж төлсөн тооцоо, урьдчилж төлсөн зардлыг балансын эргэлтийн хөрөнгийн хэсэгт тусгаж тайлагнана.

9. ТОДРУУЛГА

Урьдчилгаа төлбөрүүдийг төрөл тус бүрээр нь тодруулна. Тухайлбал, урьдчилж төлсөн зардал, урьдчилж төлсөн түрээс, даатгал, бэлтгэн нийлүүлэгчдийн төлсөн урьдчилгаа болон бусад урьдчилгаа төлбөрийн эхний болон эцсийн үлдэгдлийн дүнг харуулна.

10. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

Дансны кодчилол, нэр, зориулалт:

Дансны кодчилол	Дансны нэр	Зориулалт
1500-xxxx-xx-xx	Урьдчилж төлсөн тооцоо	Бараа эсвэл бусад хөрөнгө худалдан авах, олж бэлтгэх зорилгоор урьдчилан төлбөр гүйцэтгэх тохиолдолд энэ дансанд бүртгэнэ.
		Нэг эсвэл хэд хэдэн тайлант үед ногдох зардлыг талуудын хооронд байгуулсан хүчин төгөлдөр

Урьдчилж төлсөн зардал		гэрээний дагуу бөөнд нь урьдчилан төлсөн үед урьдчилж төлсөн зардлыг бүртгэнэ.
1500-xxxx-xx-xx	Урьдчилж төлсөн тооцоо/Гэрээ/	Байгууллага бэлтгэн нийлүүлэгчдэд түүхий эд, бусад бараа материал, үндсэн хөрөнгө худалдан авах төлбөрийн урьдчилан шилжүүлсэн ангиллаар бүртгэнэ.
1500-xxxx-xx-xx	Урьдчилж төлсөн тооцоо/Захиалагчийн хяналт/	
1500-xxxx-xx-xx	Урьдчилж төлсөн тооцоо/Цалин/	Ажиллагсдын цалин хөлсийг урьдчилан олгох буюу сар бүрийн эхний ээлжийн цалингийн тооцоог уг дансанд бүртгэнэ.
1500-xxxx-xx-xx	Урьдчилж төлсөн тооцоо/Томилолт/	Байгууллагын ажилтнууд томилолтоор ажиллах үед Томилолтын журмын дагуу олгосон урьдчилгаа төлбөрийг уг дансанд бүртгэнэ.
1500-xxxx-xx-xx	Урьдчилж төлсөн тооцоо/Түрээс/	Нэгээс дээш тайлант үед хамаарах түрээсийн төлбөрийг урьдчилан төлсөн тохиолдолд энэ дансанд бүртгэнэ. Уг дүнгээс тайлант үед хамаарах зардлыг тооцон хуваарилж бүртгэнэ.
1500-xxxx-xx-xx	Урьдчилж төлсөн тооцоо/Даатгал/	Нэгээс дээш тайлант үед хамаарах даатгалын төлбөрийг урьдчилан төлсөн тохиолдолд энэ дансанд бүртгэнэ. Уг дүнгээс тайлант үед хамаарах зардлыг тооцон хуваарилж бүртгэнэ.
1500-xxxx-xx-xx	Урьдчилж төлсөн тооцоо/ШТМ/	Шатах тослох материалын урьдчилгаа төлбөрийг холбогдох дэд дансанд бүртгэнэ.

Үндэслэл

Урьдчилж төлсөн зардал, төлбөрийн бүртгэлийн горим нь бараа, бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээ худалдан авахад урьдчилж төлбөр гарсныг нотлох, баримтжуулах, хянаж зөвшөөрөх, үнэн зөв ангилж бүртгэлд тусгах, тайлагнах, дотоод хяналтыг тавихад чиглэгдэнэ.

Урьдчилж төлсөн зардлын бүртгэлд ашиглах шатны баримтууд

Урьдчилж төлсөн зардалтай холбоотой ажил гүйлгээг бүртгэхэд дараах анхан шатны баримтад үндэслэнэ.

- Нэхэмжлэх, зарлагын баримт
- НӨАТ-ын падаан
- Мөнгөн урьдчилгааны тайлан
- Тооцооны үлдэгдлийн баталгаа
- Байгуулсан гэрээ, хэлцэл
- Компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал зэрэг

Хөтлөх журнал ба дэлгэрэнгүй бүртгэл, тайлан

Урьдчилж төлсөн зардлын бүртгэлд дараах журнал, дэвтрүүдийг хөтөлнө.

- Урьдчилж төлсөн зардлын журналын бичилтүүд болон ерөнхий дэвтрийн бичилтүүд
- Урьдчилж төлсөн зардлын дэлгэрэнгүй бүртгэл

Урьдчилж төлсөн зардлын бүртгэлийн горим

- Урьдчилгааны төлбөр үүсгэх

Урьдчилж төлсөн тооцоо нь “Таван толгой төмөр зам” ХХК нь бэлтгэн нийлүүлэгч, харилцагчдаас бараа, бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээг худалдан авахаар төлбөрийг урьдчилж төлснөөр үүснэ.

Урьдчилж төлсөн зардал нь хуульд заасны дагуу эсвэл гэрээний дагуу дараагийн тайлант үеүдэд хамаарах зардлыг тухайн тайлант үед төлснөөр үүснэ.

- *Урьдчилж төлсөн зардлын тайлан бэлтгэх ба хянах*

Урьдчилж төлсөн зардал, тооцоог хариуцсан нягтлан бодогч нь тухайн сарын сүүлээрх дансны дэлгэрэнгүй ба товчоо тайланг бэлтгэж ерөнхий нягтлан бодогчид өгч хянуулна.

- *Тайлагнал*

Мөнгөн урьдчилгааны тайланг урьдчилгаа авсан байгууллага, хувь хүн бүрээр бүртгэж, холбогдох баримтыг бүрдүүлж сарын эцэст нэгтгэж үдэж хавтаслана.

Урьдчилж төлсөн зардалтай холбоотой журналын бичилтүүд

Урьдчилж төлсөн зардал, төлбөрийн тооцоо үүсэх үеийн ажил гүйлгээний бүртгэл:

✓ Түүхий эд материал, Бараа материал, үндсэн хөрөнгө, сэлбэг хэрэгсэл, бусад хөрөнгө худалдан авах байгууллагын нэхэмжлэл болон гэрээг үндэслэн урьдчилгаа төлбөр олгох үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Урьдчилж төлсөн тооцоо-Ангилал	УТЗ/Тооцоо	1500-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Холбогдох харилцах дансны ангиллаар
Харилцах-ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
		1102-xxxx-xx-xx			
		1103-xxxx-xx-xx			
		1104-xxxx-xx-xx			
		1105-xxxx-xx-xx			
		1106-xxxx-xx-xx			
		1107-xxxx-xx-xx			

✓ Сар бүр олгогдох цалингийн урьдчилгаа болон ажилчин албан хаагчдын өргөдөл хүсэлтийн дагуу тодорхой хугацааны цалингийн урьдчилгааг холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрснөөр олгож, бүртгэх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Урьдчилж төлсөн тооцоо/Цалин/	УТЗ/Тооцоо	1500-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
		1102-xxxx-xx-xx			
		1103-xxxx-xx-xx			
		1104-xxxx-xx-xx			
		1105-xxxx-xx-xx			
		1106-xxxx-xx-xx			
		1107-xxxx-xx-xx			

Урьдчилж төлсөн зардал, төлбөрийн гүйцэтгэлийн ажил гүйлгээний бүртгэл:

✓ Худалдан авсан бараа материал, хөрөнгийг хүлээн авч, өртгийг тодорхойлон холбогдох баримт материалыг бүрдүүлэн дараах бичилтийг хийнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материал-Ангилал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx	xxx.xx		

		1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx			
НӨАТ-ын авлага	Авлага	1212-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө	2001-xxxx-xx-xx 2002-xxxx-xx-xx 2003-xxxx-xx-xx 2004-xxxx-xx-xx 2005-xxxx-xx-xx 2006-xxxx-xx-xx 2007-xxxx-xx-xx 2008-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хойшлогдсон НӨАТ-ын тооцоо	Авлага	1219-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Барилга, тоног төхөөрөмжийн хувьд ногдох НӨАТ-ыг бүртгэнэ.
Урьдчилж төлсөн тооцоо	УТЗ/Тооцоо	1500-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Сэлбэг, үйлчилгээний мөнгөний урьдчилгаа тооцоог хийхдээ авсан материалын зарлагын баримт, төлбөрийн баримтыг хавсарган “Мөнгөн урьдчилгааны тайлан”-г гаргаж хариуцсан нягтлан бодогчтой тооцоог хийнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хангамжийн материал-Ангилал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Урьдчилж төлсөн тооцоо-Ангилал	УТЗ/Тооцоо	1500-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Албан томилолтоор явсан албан хаагч томилолтоос буцаж ирснээс хойш Томилолтын журамд заасан хоногт багтаан зардлын гүйцэтгэлийг, холбогдох баримтын хамт “Мөнгөн урьдчилгааны тайлан”-г гаргаж хариуцсан нягтлан бодогчтой тооцоог хийнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Томилолтын зардал	Зардал	6123-xxxx-xx-xx 7023-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Урьдчилж төлсөн тооцоо/Томилолт/	УТЗ/тооцоо	1500-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Жолооч урьдчилан авсан шатахууны төлбөрийн тооцоог хийхдээ хариуцсан нягтлан бодогчид сар бүрийн жолоочийн тооцооны хуудсыг ирүүлнэ. Нягтлан бодогч тооцоог бодож шатахууны хэтрэлт хэмнэлтийг тооцож, бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
------------	----------------	------------	-------	--------	---------

Тээвэр, шатахууны зардал	Зардал	6153-xxxx-xx-xx 7053-xxxx-xx-xx	xxx.xx	
Урьдчилж төлсөн тооцоо/ШТМ/	УТЗ/Тооцоо	1500-xxxx-xx-xx		xxx.xx

- ✓ Бусад бэлэн болон бэлэн бус тооцоогоор төсөвлөсөн зардал, худалдан авалтыг холбогдох шаардах хуудас, нэхэмжлэлийн дагуу урьдчилгааг олгож бүртгэх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Урьдчилж төлсөн зардал/Ангилал/	УТЗ/Тооцоо	1500-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Түрээс, даатгал гэх мэт холбогдох ангиллаар
Харилцах данс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Хариуцсан ажилтнуудад дахин давтагдашгүй дугаар бүхий төлбөрийн баримт буюу И-баримт заавал бүрдүүлж байхыг санхүүгийн албанаас үүрэг болгоно. Бүх хөрөнгө, зардлууд нь импортоор авсан бол гаальд мэдүүлэгдсэн гаалийн мэдүүлгийн хуудас, дотоодын зах зээл дээрээс авсан бол И-баримтаар баталгаажсан байх ёстой.

Аливаа бараа, ажил, үйлчилгээний урьдчилгаа төлбөрийг гадагшаа шилжүүлсэн тохиолдолд тухайн өдрийн Монгол банкны албан ханшаар урьдчилгаа тооцоог бүртгэнэ. Урьдчилж төлсөн тооцоо дансанд ханшийн тохируулга хийхгүй.

11. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ

Урьдчилгаа төлбөртэй холбоотой ажил гүйлгээ, тэдгээрийн үлдэгдэлд дараах дотоод хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

- Олгох урьдчилгаа, төлсөн зардлыг баталгаажуулах гэрээ хэлцэл, гүйцэтгэлийн хувь тооцсон акт, тохиролцоог бичгээр үйлдэнэ.
- Урьдчилж төлсөн тооцоо, зардлын дэлгэрэнгүй бүртгэлийг санхүүгийн албаны томилогдсон ажилтан тайлант хугацаа бүрд хөтөлнө.
- Дэлгэрэнгүй бүртгэл нь санхүүгийн тайлан дахь дүнтэй тохирч байх ёстой бөгөөд холбогдох баримт, шийдвэрийг үндэслэн бүртгэлд өөрчлөлт оруулан тусгана.
- Томилолтын урьдчилгааг албан томилолтоор явсан ажилтан ирснээс хойш ажлын 3 хоногт багтаан хийнэ. Томилолтын баримтыг үндэслэн урьдчилгааг хуваарилж, зохих данс бүртгэлд тусгана.
- Урьдчилж төлсөн зардлыг зохих гэрээ хэлцэл, тэдгээрийн нөхцөлийг харгалзан тайлант хугацааны эцэст хуваарилж, данс бүртгэлд тусгана.
- Компанийн дотоодод дараах журмуудыг боловсруулж удирдлагын түвшинд батлуулж, дагаж мөрдөнө. Үүнд: албан томилолтын журам, дараа тайлан гаргах журам зэрэг болно.

Хавсралт

ДАРАА ТАЙЛАН ГАРГАХ ЖУРАМ- Төсөл

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. “Таван толгой төмөр зам” ХХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн дотоод журам, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн компанийн нийтлэг үйлчилгээг хэвийн тасралтгүй явуулахад шаардлагатай зарим нэр төрлийн бараа материал, үйлчилгээг зах зээлээс бэлэн мөнгөөр бэлтгэх, түүнийг дараа тайлангийн тооцоогоор хийх, урьдчилгаа тооцоог данс бүртгэлд тусгах, тайлагнах, үйл ажиллагаанд хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, журмыг хүчингүй болгох, шинэчлэн найруулах асуудлыг “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн Санхүү, үйл ажиллагаа эрхэлсэн захирлын зөвшөөрлөөр Гүйцэтгэх захирал батална.

ХОЁР. ДАРАА ТАЙЛАГНАЖ, ХААХ ЗОРИЛГООР УРЬДЧИЛАН МӨНГӨ ОЛГОХ

- 2.1 Дараа тайлагнаж, хаах зорилгоор урьдчилан мөнгө авахыг хүсэгч эрх бүхий ажилтнууд нь зэрэг албан тушаалтнууд байна.
- 2.2 Шаардлагатай тохиолдолд /эрх бүхий этгээд байхгүй/ Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр бусад ажилтан дараа тайлагнаж тооцоо хаахаар мөнгө хүлээн авч болно.
- 2.3 Мөнгө хүсэгч нь зөвшөөрсөн тоо хэмжээгээр бараа материал, үйлчилгээг худалдан авахад шаардлагатай мөнгөний тооцоог хийж төсвийг бэлтгэн, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан батлуулж, төлбөрийн хүсэлтээр өөрийн данс руу мөнгө хүлээн авна.
- 2.4 Дараа тайлагнаж, хаах зорилгоор урьдчилан авсан мөнгө, түүний зарцуулалттай холбоотой баримт нь гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтнаар зөвшөөрөгдсөн, хүчин төгөлдөр баримт байна.
- 2.5 Тухайн зориулалтаар нэр зааж авсан мөнгийг өөр төрлийн зүйл бэлтгэх, шилжүүлэн зарцуулахыг хориглоно.

ГУРАВ. ДАРАА ТАЙЛАНГИЙН ТООЦОО ХИЙХ, БАРИМТ БҮРДҮҮЛЭХ

- 3.1. Дараа тайлангийн тооцоог мөнгө хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор хаах, томилолтын дагуу авсан дараа тайлангийн тооцоог буцаж ирснээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор хааж барагдуулна.
- 3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараа тайлангийн тооцоог ажлын гурван хоногийн дотор барагдуулаагүй бол хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд хувийн алданги ногдуулна.
- 3.3. Дараа тайлан гаргагч нь бараа материал, үйлчилгээг бэлэн мөнгөөр худалдан авсан тухай нотлох баримт болох бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаан, и-баримт, кассын орлогын ордер, бусад төлөөлөх баримтуудыг бэлтгэн нийлүүлэгчээс бүрэн авч, эд хариуцагчид бараа материалын хамт хүлээлгэн өгч орлогод бүртгүүлнэ. Харин баримтын хувийг орлогын баримтын хамт хавсарган, “Дараа тайлангийн тооцооны хуудас” /Хавсралт №1/ гаргаж, нягтлан бодогчоор хянуулан тооцоог хийнэ.
- 3.4. Гадаад томилолтын тооцоог “Гадаад томилолтын дараа тайлангийн тооцооны хуудас” /Хавсралт №2/ маягтын дагуу гарган, хянуулна.
- 3.5. Гадаад томилолтоор ажилласан тохиолдолд үндсэн баримтуудаас гадна онгоцны суугчийн талон-(boarding pass)-ыг хаяж гээгдүүлэхгүй авчирч санхүүтэй тооцоо хийхдээ баримтуудаа хамтад хүлээлгэн өгнө.
- 3.6. Хэрэв бараа материал, үйлчилгээг худалдан авах боломжгүй бол тухайн өдөртөө багтаан урьдчилан авсан мөнгийг компанийн харилцах дансанд тушааж тооцоог дуусгана.

ДӨРӨВ. ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА, ХЯНАЛТ

- 4.1 Дараа тайлагнаж, хаах зорилгоор урьдчилан авсан мөнгөний тооцоог тогтоосон хугацаанд багтаан хийлгүүлэхэд хариуцсан нягтлан бодогч хяналт тавьж ажиллана.
- 4.2 Бэлтгэсэн бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, үндсэн хөрөнгө, үйлчилгээ зохих шаардлагыг хангахгүй, тоо хэмжээний хувьд нотлох баримтад дурдсан зүйлээс зөрүүтэй бол эд

хариуцагч хүлээн авахаас татгалзаж, холбогдох албан тушаалтанд асуудал тавьж шийдвэрлүүлнэ.

- 4.3 Дараа тайлагнаж, хаах зорилгоор худалдан авах явцад бараа материалтай холбогдон гарсан хохирлыг мөнгө хүлээн авсан ажилтан биечлэн хариуцна.
- 4.4 Энэхүү журмын биелэлтэд Ерөнхий нягтлан бодогч хяналт тавина.

Хавсралт №1

Дараа тайлангийн тооцооны хуудас

Дугаар 202х оны ... сарын ... өдөр

Алба, нэгж, хэлтсийн нэр:	
Албан тушаал:	
Овог, нэр:	

1. Урьдчилгаа мөнгө:

№	Зориулалт	Олгосон дүн	Гүйцэтгэл	Зөрүү
	Нийт дүн			
Зөрүү мөнгөн дүн, үсгээр:				
Хянасан нягтлан бодогч:				
Зөрүүг шийдвэрлэх:		○ Илүүг Буцаан тушаах	○ Зөрүүг нөхөн олгох	

2. Дараа тайлангийн тооцооны гүйцэтгэл

№	Хаанаас	Баримтын дүн	Хянасан дүн	Харилцах данс
	Нийт дүн			

Дараа тайлан гаргасан:

Дараа тайлан хянасан:

Хавсралт №2

Гадаад томилолтын дараа тайлангийн тооцооны хуудас

1. Ерөнхий мэдээлэл:

Огноо	
Зорчих улс орон	
Томилолтын зорилго	
Томилолтын хугацаа	
Томилолтоор явсан ажилтнуудын нэрс	

2. Зардлын тооцоо:

Зардлын нэр	Өдөр тутмын зардал	Хоногийн тоо	Нийт зардал
Зочид буудал			
Зам хоног			
Тийз			
		Нийт USD	
		Нийт MNT	
		Нийт	

Огноо	Хүлээн авсан мөнгө * ханш	Валют	Ханш	Нийт гарт бэлэн авсан

3. Гүйцэтгэл:

Огноо	Зардал	Валют	Ханш	Нийт
	Зочид буудал			
	Зам, хоног			
	Бусад			
		Нийт буудал байр		
		Нийт хоол, бусад		
		Нийт бэлэн гарсан зардал		
		Нийт томилолтын гүйцэтгэл зардал		

4. Валютын үлдэгдэл:

Огноо	Зардал	Валют	Ханш	Үлдэгдэл валют
			Албан тушаал, Нэр	Гарын үсэг
Тайлан гаргасан:				
Тайланг хянасан:				
Тайлан гаргасан огноо:			202.. он сар өдөр	
Хянасан:			202.. он сар өдөр	

6.5 ҮНДСЭН ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Холбогдох стандартууд:

- НББОУС-1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- НББОУС-16 Үндсэн хөрөнгө
- НББОУС- 23 Зээлийн өртөг
- НББОУС- 21 Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн үр нөлөө

Хууль:

- Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль

Дүрэм, журам, зааврууд:

- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт Аж ахуйн нэгжид мөрдөгдөх “Санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн тайлангийн А маягт”, 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Санхүүгийн тайлангийн Б маягт”
- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 347 тоот тушаалаар батлагдсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар”
- Сангийн сайдын 2018 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 100 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын хөтлөх аргачлал”
- “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн 2021 оны 06 сарын 25-ны өдрийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан “Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийн журам”

2. ЗОРИЛГО

Үндсэн хөрөнгийн бүтэц бүрэлдэхүүнийг түүний шалгуур үзүүлэлт болон шинж чанараар нь зохистойгоор ангилах, түүхэн өртгийг тодорхойлох, анхан шатны баримтын бүрдүүлбэрийг үнэн зөв бүрдүүлэх, түүнд тулгуурлан хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрөх, данснаас хасах болон дараа үеийн ашиглалтын зардлын капиталжуулалт ба зардлаар хүлээн зөвшөөрөлт, элэгдлийн тооцоололт, үнэ цэний бууралт, дахин үнэлгээ хийх зэрэг үндсэн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой бүртгэл, тайлагнал, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлыг зохицуулахад үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодох бүртгэлийн зорилго оршино.

3. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Байгууллагын үйл ажиллагаанд урт хугацаанд ашиглах зорилгоор эзэмшсэн үндсэн хөрөнгө буюу барилга байгууламж, автомашин, вагон хөдлөх бүрэлдэхүүн, тээврийн хэрэгсэл, машин тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшил, бусад үндсэн хөрөнгө, дуусаагүй барилга байгууламж зэрэг хөрөнгүүд хамаарна.

4. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Үндсэн хөрөнгө нь бүтээгдэхүүн эсвэл үйлчилгээний нийлүүлэлтэд, бусдад түрээслэхээр эсвэл захиргааны зориулалтаар ашиглаж буй байгууллагын эзэмшиж байгаа ба нэгээс дээш тайлангийн хугацааны туршид ашиглагдахаар хүлээгдэж байгаа биет хөрөнгө юм.

Үндсэн хөрөнгийн ангилал нь байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд гүйцэтгэх үүрэг эсвэл ижил шинж чанараар нь ангилсан хөрөнгийн бүлэглэл бөгөөд түүнийг санхүүгийн тайлангийн тодруулгад нэг зүйл болгон илэрхийлдэг.

Анхны өртөг гэдэг нь хөрөнгийг худалдан авах, барьж байгуулах өдрийн бодит үнэ цэнэ буюу төлсөн мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн дүн юм.

Бодит үнэ цэнэ гэдэг нь хэмжилтийн өдрөөрх зах зээлд оролцогч талуудын хоорондын ажил гүйлгээгээр хөрөнгийг борлуулснаар хүлээн авах эсвэл өр төлбөрөөр тооцож болох үнэ юм.

Дансны үнэ гэдэг нь аливаа хуримтлагдсан элэгдэл болон үнэ цэний бууралтын гарзыг хассаны дараах хөрөнгийн хүлээн зөвшөөрөгдөх дүн юм.

Элэгдүүлэх өртөг гэдэг нь хөрөнгийн өртөг болон түүнтэй адилтгах дүнгээс үлдэх үнэ цэнийг хассан дүн.

Элэгдэл гэдэг нь элэгдүүлэх өртгийг хөрөнгийн ашиглалтын хугацааны туршид системтэйгээр хуваарилсан хуваарилалтыг хэлнэ.

Үлдэх өртөг гэдэг нь Хөрөнгийн ашиглалтын хугацааны эцэс дэх түүнийг данснаас хасахтай холбоотой аливаа зардлыг хассаны дараа уг үйл ажиллагаанаас байгууллагад орж ирэх дүнг хэлнэ.

Ашиглалтын үнэ цэнэ: Хөрөнгийг ирээдүйд ашиглах үед орж ирэх мөнгөн урсгалын өнөөгийн үнэ цэнэ.

Нөхөгдөх дүн: Хөрөнгийн бодит үнэ цэнээс борлуулалттай холбоотой зардлыг хассан дүн ба ашиглалтын үнэ цэний аль их дүн.

Үнэ цэний бууралтын гарз: Хөрөнгийн нөхөгдөх дүнгээс давсан дансны үнийн дүн.

Ашиглах хугацаа: гэдэг нь а) Хөрөнгийн ашиглах боломжит хугацаа, эсвэл б) Тухайн хөрөнгийг ашиглаад бий болох бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний тоо хэмжээ, түүнтэй адилтгах зүйлсийн нэгж байна. “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн хувьд үндсэн хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг ТӨБЗГ-ын шийдвэр, ТУЗ-ийн шийдвэрээр тодорхойлох бөгөөд дахин үнэлгээ хийсэн бол хараат бус үнэлгээчдийн тогтоосон цаашид ашиглагдах хугацааг баримтална. Эдгээр нь байгууллагын НБББББ-ийн салшгүй нэг хэсэг байна.

Дуусаагүй үйлдвэрлэл: Компанийн хэрэгжүүлж буй урт хугацааны төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд бий болох төмөр замын ажил болон түүний үр дүнд бий болсон хөрөнгүүдийн тоо хэмжээ, чанарт захиалагчийн хяналтыг хэрэгжүүлж, баталгаажуулснаар, гүйцэтгэгч талаас ирүүлсэн төлбөрийн нэхэмжлэлийн дүнгээр хуримтлуулан бүртгэж, гэрээт ажил дуусгавар болсноор компанийн хөрөнгөд шилжихээр байна. Гүйцэтгэгч талын гүйцэтгэсэн ажлын төлбөрийн (IPC) нэхэмжлэлийн дүнг Дуусаагүй барилга дансанд бүртгэхдээ Хувьцаа эзэмшигчийн гадаад валютаар хийсэн урьдчилгаа болон нүүрсний санхүүжилт нь гүйцэтгэлээсээ түрүүлж хийгдсэн бол “Эхэлж авснаа эхэлж зарлагадах аргаар” (санхүүжилтийн ханшийг ашиглан) тооцон хуримтлуулан бүртгэнэ. Хэрэв гүйцэтгэл нь санхүүжилтээс түрүүлж хийгдвэл IPC-г баталгаажуулсан өдрийн Монгол банкны ханшаар төгрөгт хөрвүүлэн бүртгэнэ.

Мөн захиалагчийн хяналтын зардлыг бүх багцуудад жигд хуваарилах байдлаар тооцоолон холбогдох төслийн нэгжээр батлуулах шаардлагатай.

5. АНГИЛАЛ

Байгууллагын хувьд үндсэн хөрөнгийг дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

	Ангилал	Дэд ангилал	
1	Газрын сайжруулалт	1. Газрын сайжруулалт.	
2	Барилга	1. Үйлдвэрлэл, технологи, конторын барилга; 2. Орон сууцны барилга; 3. Зуслангийн барилга;	

		4. Гэр; 5. Контейнер; 6. Бусад.	
3	Байгууламж	1. Төмөр замын байгууламж; 2. Авто замын байгууламж 3. Эрчим хүч, ус хангамжийн байгууламж; 4. Холбооны байгууламж; 5. Шатахууны байгууламж; 6. Барилгын инженерийн шугам сүлжээ 7. Хашаа, хамгаалалт, цамхаг 8. Зоорь, хүлэмж 9. Худаг, усалтын систем 10. Бусад	
4	Машин, тоног төхөөрөмж	1. Төмөр замын засварын тоног төхөөрөмж; 2. Зам, гүүр, барилгын материалын тоног төхөөрөмж; 3. Эрчим хүч, ус хангамжийн тоног төхөөрөмж; 4. Холбооны тоног төхөөрөмж; 5. Шатахууны тоног төхөөрөмж; 6. Гал унтраах төхөөрөмж; 7. Мэдээллийн тоног төхөөрөмж; 8. Тооцоолох тоног төхөөрөмж.	
5	Багаж хэрэгсэл	1. Хэмжих, шалгах, турших багаж хэрэгсэл; 2. Хамгаалах багаж хэрэгсэл; 3. Тооцоолох хэрэгсэл; 4. Засварын багаж хэрэгсэл; 5. Лабораторийн багаж хэрэгсэл; 6. Бетон эдлэлийн багаж.	
6	Тээврийн хэрэгсэл	1. Авто тээврийн хэрэгсэл; 2. Төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүн; 3. Машин механизм; 4. Бусад тээврийн хэрэгсэл.	
7	Тавилга, эд хогшил	1. Тавилга 2. Эд хогшил	
8	Бусад үндсэн хөрөнгө	1. Номын фонд 2. Бусад үндсэн хөрөнгө 3. Дуусаагүй барилга 4. Ашиглах эрх бүхий хөрөнгө	

6. ХЭМЖИЛТ

Анхдагч хэмжилт

Хүлээн зөвшөөрөлтийн шалгуурыг хангасан үндсэн хөрөнгийн зүйлсийг өртгөөр нь хэмжиж бүртгэх бөгөөд дараах зүйлсээс бүрдэнэ.

Анхны өртөг:

Байгууллага нь үндсэн хөрөнгийг худалдан авсан бол хөрөнгийн үнэ дээр худалдан авахтай холбоотой гарсан шууд зардлуудыг нэмсэн дүнгээр үнэлж бүртгэнэ. Худалдан авах үеийн шууд зардлууд нь:

- а) гаалийн татвар, буцаан олгогдохгүй худалдааны татварын дүнг оруулсан, худалдааны хөнгөлөлт, буцаалтыг хассаны дараах худалдан авалтын үнэ;
- б) удирдлагын төлөвлөсөн арга маягаар ажиллуулах боломжтой болгоход шаардлагатай тийм байршил болон нөхцөл байдалд уг хөрөнгийг авчрахад шууд хамааралтай аливаа өртөг зардал.
- в) тухайн зүйлийг олж эзэмших үед эсвэл түүнийг тодорхой хугацааны туршид бараа материал үйлдвэрлэхээс бусад зорилгоор ашигласны улмаас байгууллагат үүссэн үүрэгт хамаарах болон түүнийг задлах, зайлуулах, байрлаж байсан талбайг нь сэргээн засварлахад гарах зардлын анх тооцоолсон дүн.

Шууд зардал нь тухайн хөрөнгийг бий болгох, олж эзэмшихтэй холбогдон гарсан дараах зардлуудаас бүрдэнэ. Үүнд: үндсэн хөрөнгийг дотооддоо барьж байгуулахтай холбогдон гарч байгаа /шууд материал, шууд хөдөлмөр, бусад барьж байгуулах, бий болгохтой шууд холбогдон гарч байгаа зардлууд/ аливаа шууд зардлууд, талбай бэлтгэх зардал, авчрах тээврийн зардал, угсарч суурилуулах зардал, туршилтын үйл ажиллагаагаар бий болсон бүтээгдэхүүнийг борлуулсны орлогыг хассаны дараах туршилтын зардал, мэргэжлийн үйлчилгээний төлбөр гэх мэт. Өөрөөр хэлбэл барилга, байгууламжийг өөрөө барьж бий болгож байгаа бол барилгын гүйцэтгэлийн ажил дуусаж үндсэн хөрөнгөнд шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд тухайн барилгатай холбоотой гарсан бүх зардлыг хуримтлуулан бүртгэснээр дуусаагүй барилгыг хүлээн зөвшөөрнө. Дараах зардлууд нь үндсэн хөрөнгийн өртгийн бүрэлдэхүүнд орохгүй.

- Шинэ үйлдвэр нээх зардал
- Шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээг таниулах, танилцуулах зардал
- Шинэ байршилд бизнесийн үйл ажиллагаа явуулах, шинэ хэрэглэгчийг бий болгох зардал
- Удирдлагын болон бусад ерөнхий үйл ажиллагааны зардлууд

Гадаад валютаар худалдан авсан үндсэн хөрөнгийн тухайн өдрийн Монгол банкны зарласан албан ханшаар тооцож, төгрөгт шилжүүлэн бүртгэнэ.

Нэг буюу хэд хэдэн үндсэн хөрөнгийг мөнгө ба мөнгөн бус хөрөнгийн аль алийг оролцуулан солилцох замаар худалдан авсан үед хөрөнгө тус бүрийн өртгийг тодорхойлон бүртгэнэ.

- Хөрөнгүүдийн бодит үнэ цэнэ мэдэгдэж байгаа бол нийт үнэд тус бүрийнх нь үнийн эзлэх хувийн жинг тодорхойлох замаар хөрөнгө тус бүрийн өртгийг тодорхойлон бүртгэнэ.
- Солилцоогоор авсан хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрсөн даруйд өгсөн хөрөнгийг данснаас хасна. Хүлээн авсан хөрөнгийн бодит үнэ цэнийг тооцох боломжгүй үед түүнийг өгсөн хөрөнгийн дансны үнээр хэмжиж бүртгэнэ.

Барьж байгуулсан хөрөнгийн өртгийг Дуусаагүй барилга, дуусаагүй үйлдвэрлэл дансанд хуримтлуулан бүртгэнэ. Барилга байгууламжийг баригдаж дууссаны дараа улсын комисс шалгаж хүлээн авсан акт гарсны дараа Дуусаагүй барилга данснаас Үндсэн хөрөнгийн барилга, байгууламж ангилалд шилжүүлэн бүртгэнэ. Дуусаагүй барилга дансанд дараах зардлын төрлүүдээр ангилан бүртгэж болно:

- Барилгын ажил гүйцэтгэх зөвшөөрлийн хураамж
- Барилгын зураг төсвийн төлбөр
- Барилгын ажилд хамаарах даатгалын төлбөр
- Гэрээгээр ажил гүйцэтгэгчийн ажлын хөлс, гэрээний төлбөр
- Барилгын материал
- Тусгай тоног төхөөрөмж, машин механизмын хөлс
- Бусад нэмэгдэл зардал
- Капиталжих зээлийн хүүгийн зардал

Үнэ тодорхойгүй бол уг хөрөнгийн зах зээлийн үнээр өртгийг тодорхойлно. Зах зээлийн үнэ тодорхой бус бол байгууллагын удирдлагаас үнэ тогтоох, шаардлагатай тохиолдолд хараат бус хөрөнгийн үнэлгээчнээр үнийг тогтоолгоно.

Хүлээн зөвшөөрөлтийн дараа үеийн хэмжилт

1. Үндсэн хөрөнгийн хүлээн зөвшөөрөлтийн дараа үеийн хэмжилтэд үндсэн хөрөнгийн нэг ангийн хувьд өртгийн болон дахин үнэлгээний загварын аль нэгийг сонгон хэрэглэх бөгөөд сонгосон загвараа тухайн ангийн үндсэн хөрөнгүүдийн хувьд бүрэн мөрдөнө.

2. Өртгийн загварын үед хүлээн зөвшөөрөлтийн дараа үеийн санхүүгийн тайланд үндсэн хөрөнгийг анхны өртөг болон түүнтэй адилтгах үнийн дүнгээс хуримтлагдсан элэгдэл болон хуримтлагдсан үнэ цэний бууралтыг хассан дүнгээр тайлагнана.

3. Дахин үнэлгээний загварын үед хүлээн зөвшөөрөлтийн дараа үеийн санхүүгийн тайланд үндсэн хөрөнгө түүний бодит үнэ цэнийг илтгэх дахин үнэлсэн дүнгээр хэмжиж тайлагнана. Дахин үнэлгээ хийх давтамж нь үнэлж буй хөрөнгийн бодит үнэ цэний өөрчлөлтөөс шалтгаалах бөгөөд бодит үнэ цэнэ нь дансны үнээс ихээхэн ялгаатай болсон үед дахин үнэлгээг зайлшгүй хийх шаардлагатай. Тайлант хугацаа бүрийн эцэст бодит үнэ цэний өөрчлөлт болон дансны үнийн ялгаа зөрүүг тестлэх бөгөөд байгууллагын хувьд энэхүү тооцооллыг гаднын хараат бус мэргэшсэн үнэлгээчдээр хийлгэж болно.

Мэргэшсэн үнэлгээчдээр хийлгэсэн талаараа нэмж тодруулна. Үнэ цэний өөрчлөлтийн тестийг түүврийн аргаар хийх бөгөөд түүврийг хийхдээ үндсэн хөрөнгийн ангилал бүрээс тухайн ангиллын хөрөнгийн олонхыг төлөөлж чадахуйц хэмжээгээр түүвэрлэн хийнэ. Үнэ цэний өөрчлөлтийн тестээр бодит үнэ цэнэ болон дансны үнийн зөрүү материаллаг бус гарсан тохиолдолд дахин үнэлгээг хийхгүй байж болно.

Байгууллага нь үндсэн хөрөнгийн хүлээн зөвшөөрөлтийн дараа үеийн хэмжилтэд ашиглагдсан загварыг мэдээллийн үр ашигтай байдлыг илүү дээшлүүлэхээс бусад тохиолдолд тууштай дагаж мөрдөнө.

4. “Таван толгой төмөр зам” ХХК нь хүлээн зөвшөөрөлтийн дараа үеийн хэмжилтийг үндсэн хөрөнгийн анги тус бүрийн хувьд дараах байдлаар ашиглана. Үүнд:

- 4.1. Газар сайжруулалт- Өртгийн загвар;
- 4.2. Барилга - Дахин үнэлгээний загвар;
- 4.3. Байгууламж - Дахин үнэлгээний загвар;
- 4.4. Машин тоног төхөөрөмж – Дахин үнэлгээний загвар;
- 4.5. Багаж хэрэгсэл – Дахин үнэлгээний загвар;
- 4.6. Тээврийн хэрэгсэл - Дахин үнэлгээний загвар;
- 4.7. Тавилга, эд хогшил - Дахин үнэлгээний загвар;
- 4.8. Бусад хөрөнгө Дахин үнэлгээний загвар.

5. “Таван толгой төмөр зам” ХХК үндсэн хөрөнгөнд дахин үнэлгээ хийх ажлыг ТӨБЗГ-ын шийдвэр болон холбогдох эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийг үндэслэн зохион байгуулна. Санхүүгийн тайлагналын зорилгоор үндсэн хөрөнгийг дахин үнэлэхдээ үндсэн хөрөнгийн ангийг бүхэлд нь дахин үнэлнэ.

6. Үндсэн хөрөнгийг дахин үнэлсэн бол дахин үнэлгээний өдрөөр хуримтлагдсан элэгдлийг тооцоолох 2 арга байна. Үүнд:

- Хуримтлагдсан элэгдлийг дансны үнийн өөрчлөлттэй хувь тэнцүүлж дахин тооцох;
- Хуримтлагдсан элэгдлийг данснаас хасах буюу хаах.

7. “Таван толгой төмөр зам” ХХК нь дахин үнэлгээний өдрөөр хуримтлагдсан элэгдлийг тооцоолохдоо “Хуримтлагдсан элэгдлийг хаах” аргын дагуу бүртгэлийг хөтөлнө. Энэ аргын үед дахин үнэлгээ хийхээс өмнө үүссэн хуримтлагдсан элэгдлийг нийт дүнгээр нь үндсэн хөрөнгө данстай харьцуулж хаах бөгөөд дараагийн тайлант хугацаанд дахин үнэлэгдсэн дүнд үндэслэн элэгдлийг байгуулна.

8. Дахин үнэлгээний үр дүнд хөрөнгийн дансны үнэ өссөн бол уг өсөлтийг бусад дэлгэрэнгүй орлогоор хүлээн зөвшөөрч, өмчийн хэсэгт дахин үнэлгээний нэмэгдэл дансанд

хуримтлуулан бүртгэнэ. Өмнөх дахин үнэлгээний үр дүнд бууралт үүссэн бөгөөд түүнийг тухайн хугацаанд алдагдлаар бүртгэсэн бол дараагийн дахин үнэлгээгээр бодит үнэ цэнэ өссөн тохиолдолд тухайн алдагдлын хэмжээтэй тэнцүү хэмжээний өсөлтийг нь тайлант хугацааны ашгаар хүлээн зөвшөөрч, түүнээс давсан хэсгийг дахин үнэлгээний нэмэгдлээр бүртгэнэ.

9. Анхны дахин үнэлгээний үр дүнд хөрөнгийн дансны үнэ буурсан бол уг бууралтыг тайлант хугацааны алдагдлаар хүлээн зөвшөөрнө. Өмнөх дахин үнэлгээний үр дүнд өсөлт үүссэн бөгөөд дараагийн дахин үнэлгээгээр бууралт үүссэн бол өмнөх дахин үнэлгээний нэмэгдэл дансны үлдэгдлийг тэг болтол бууруулж бичих бөгөөд түүнээс давсан дүнг тайлант хугацааны алдагдлаар бүртгэнэ.

10. “Таван толгой төмөр зам” ХХК нь дахин үнэлгээний нэмэгдэл дансыг дахин үнэлэгдсэн үндсэн хөрөнгө данснаас хасагдах үед түүнд ногдох нийт дүнгээр нь хуримтлагдсан ашигт шилжүүлэн бичнэ.

Хөрөнгийн бодит үнэ цэнийг найдвартай хэмжиж чадах үндсэн хөрөнгийн зүйлийг үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлсэн өдрөөрх хөрөнгийн бодит үнээс хуримтлагдсан элэгдэл болон аливаа хуримтлагдсан үнэ цэний бууралтын гарзыг хассан дүнгээр тайлагнана.

Элэгдэл

Үндсэн хөрөнгийн анхны өртөг болон түүнтэй адилтгах үзүүлэлтийг түүний ашиглалтын хугацааны туршид үр өгөөжтэй нь уялдуулж системтэйгээр зардалд хуваарилах зорилгоор элэгдэл байгуулна.

1. Тайлант хугацааны элэгдлийн зардал нь аливаа хөрөнгийн өртөгт шингэхээс бусад тохиолдолд тайлант хугацааны зардлаар бүртгэгдэж орлого, үр дүнгийн тайланд тусгагдана. Өөрөөр хэлбэл үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний өртөгт шингэсэн тохиолдолд тайлант хугацааны зардалд орохгүй, тухайн бүтээгдэхүүний өртөгт шингэж хөрөнгөөр тайлагнагдах бөгөөд харин тэдгээрээс борлуулсан бол борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөгт ногдох хэсэг нь тайлант хугацааны зардлаар бүртгэгдэж орлого, үр дүнгийн тайланд тусгагдана.

2. Үндсэн хөрөнгийн үлдэх өртөг болон элэгдүүлэх хугацааг тайлант хугацаа /санхүүгийн жил/ бүрийн эцэст хянаж, эдгээр нь өмнө тооцоолсноос өөрчлөгдсөн бол уг өөрчлөлтийг нягтлан бодох бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлтөөр бүртгэнэ. Өөрөөр хэлбэл тус өөрчлөлтийг өөрчлөлт орсон хугацаа буюу холбогдох ирээдүйн тайлант хугацаануудад дагаж мөрдөх бөгөөд өмнөх үеийн мэдээллийг өөрчлөхгүй. “Таван толгой төмөр зам” ХХК нь үндсэн хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг дотооддоо хянаж өөрчилсөн бол тус өөрчлөлтийг холбогдох эрх бүхий этгээдийн тушаалаар батлуулж, мөрдөх бөгөөд тушаалд өөрчлөлт орсон үндэслэлийг тусгасан байна.

3. Тайлант хугацаанд хөрөнгийн үлдэх өртөг нь дансны үнэтэй тэнцүү эсвэл дахин тооцоолсон үлдэх өртөг нь дансны үнээс давсан тохиолдолд тухайн тайлант хугацааны элэгдлийн зардал нь тэгтэй тэнцүү байна.

4. “Таван толгой төмөр зам” ХХК нь үндсэн хөрөнгийг зориулалтаар нь ашиглаж эхлэхэд бэлэн болсон буюу ашиглаж эхэлсэн өдрийн дараа сарын 1-ээс эхлэн элэгдэл байгуулна. Борлуулах зорилгоор эзэмшиж буй гэж ангилсан өдөр эсвэл үл хүлээн зөвшөөрч данснаас хассан өдрийн аль өмнөх өдрөөр элэгдэл байгуулалтыг зогсооно. Хөрөнгийг сул зогссон, элэгдэж хуучирсан зэрэг шалтгаанаар элэгдэл байгуулахыг зогсоохгүй. “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн үндсэн хөрөнгө данснаас хасах үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалан элэгдэл байгуулалтыг зогсоох хугацааг нарийвчлан тогтооно.

5. Компани нь тодорхой хугацаанд үндсэн хөрөнгийг түрээслэн орлого олох тохиолдолд төсөл бүрээр өртгийн төв үүсгэн түрээсийн орлого, түүнд ашиглагдах үндсэн хөрөнгүүдийг ангилан бүртгэлд тусгаснаар үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн зардлыг өртгийн төвөөр хүлээн зөвшөөрөх юм. Өөрөөр хэлбэл түрээсийн орлогыг түрээсэлж буй хөрөнгийн ангилал тус бүрээр ангилах болон тухайн үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн зардлыг өртгийн төвөөр бүртгэнэ.

6. Элэгдэл тооцох аргыг тодорхойлохдоо тухайн хөрөнгийн ирээдүйн эдийн засгийн үр өгөөжийг харгалзана. Тухайн хөрөнгийн ирээдүйн эдийн засгийн үр өгөөж нь ашиглалтын

хугацаанд ижил тэнцүү, эсвэл түүнийг ул үндэслэлтэй тооцоолох боломжгүй бол эдгээр хөрөнгөнд элэгдэл байгуулахдаа **шулуун шугамын** аргыг ашиглана. Хөрөнгийн ирээдүйн эдийн засгийн үр өгөөжийг тогтмол хянах бөгөөд түүнд өөрчлөлт гарсан тохиолдолд өөрчлөлтийг тусгахын тулд элэгдэл байгуулах аргыг өөрчилнө. Элэгдэл байгуулах аргын өөрчлөлтийг нягтлан бодох бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлтөөр авч үзэж гүйцээх горимоор бүртгэнэ. Үүнээс бусад тохиолдолд үндсэн хөрөнгөнд элэгдэл байгуулах аргыг тайлант хугацаануудад тогтвортой мөрдөнө.

7. Гүйцээх горимоор өөрчлөлтийг бүртгэхдээ тооцооллын өөрчлөлт гарсан эд хойш гарсан ажил гүйлгээнд түүнийг дагаж мөрдөх бөгөөд өөрчлөлт нь зөвхөн тайлант үеийн ажил гүйлгээнд нөлөөлөхөөр бол тайлант, тайлант болон ирээдүйн ажил гүйлгээнд нөлөөлөхөөр бол аль алинд нь дагаж мөрдөнө.

Татварын тайланд татварын хуулийн дагуу тооцож, шаардлагатай тохиолдолд санхүү, татварын тайлангийн үзүүлэлт хоорондын зөрүүг зохицуулах журмын дагуу тооцоолж, зөрүүг зохицуулан хойшлогдсон татвараар хүлээн зөвшөөрнө.

Үнэ цэний бууралт

Үндсэн хөрөнгийн үнэ цэнэ буурсан эсэхийг тодорхойлохдоо НББОУС 36 "Хөрөнгийн үнэ цэний бууралт"-ыг дагаж мөрдөнө. Нөхөгдөх дүнгээс давсан дансны үнийн дүнг үнэ цэний бууралтын гарзаар хүлээн зөвшөөрч Хуримтлагдсан үнэ цэний бууралт дансанд бүртгэнэ.

Дараа үеийн зардлын бүртгэл

1. Үндсэн хөрөнгийг үндсэн зориулалтаар нь ашиглаж эхэлсэн өдрөөс хойш түүнтэй холбогдон гарсан аливаа зардлыг үндсэн хөрөнгийн дараа үеийн зардал гэнэ. Үндсэн хөрөнгийн дараа үеийн зардал нь түүний эдийн засгийн ирээдүйн үр өгөөжийг нэмэгдүүлж байвал түүнийг капиталжуулах зардал гэж үзэн түүнтэй холбогдон гарсан зардлыг капиталжуулж бүртгэнэ.

Дараа үеийн зардал нь эдийн засгийн ирээдүйн үр өгөөжийг нэмэгдүүлж байгаа эсэхийг дараах шалгуураар тодорхойлно. Үүнд:

- а) тухайн хөрөнгийг ашиглаад бий болгох бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний тоо хэмжээ буюу гарцын хэмжээг нэмэгдүүлж байгаа эсэх;
- б) тухайн хөрөнгийг ашиглаад бий болгох бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний тоо хэмжээ буюу гарцын чанарыг сайжруулж байгаа эсэх;
- в) ашиглалтын хугацааг уртасгаж байгаа эсэх.

Ашиглалтын хугацаа дууссан үндсэн хөрөнгөнд капиталжуулах дараа үеийн зардал гаргасан бөгөөд тухайн хөрөнгийн ашиглах зориулалт өөрчлөгдсөн бол бий болсон хөрөнгийг холбогдон гарсан зардлын дүнгээр үнэлж шинээр орлогод авч өмнөх хөрөнгийг данснаас хасаж бүртгэнэ. Үүнээс бусад тохиолдолд капиталжуулах дараа үеийн зардлыг тухайн үндсэн хөрөнгөнд шууд капиталжуулж бүртгэнэ.

2. Үндсэн хөрөнгийн дараа үеийн зардал нь түүний эдийн засгийн ирээдүйн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх шинж чанартай биш байвал түүнийг *"урсгал засвар"* гэж үзэн түүнтэй холбогдон гарсан зардлыг тайлант хугацааны засварын зардлаар бүртгэж орлого, үр дүнгийн тайланд тайлагнана. Ашиглалтын болон жижиг эд ангийг засах, сэлбэг гэх мэт тухайн хөрөнгийн ашиглалтын бэлэн байдлыг хангах, хадгалахтай холбоотой зардлуудыг тайлант хугацааны зардлаар авч үзнэ.

Үл хүлээн зөвшөөрөлт (данснаас хасалт)

1. Үндсэн хөрөнгийн зүйлийн дансны үнийг дараах тохиолдолд үл хүлээн зөвшөөрөх буюу данснаас хасна. Үүнд:

- а) ангилал өөрчлөгдөх, борлуулах замаар бусдад шилжүүлэх болон ашиглалтын хугацаа дуусаж цаашид үндсэн зориулалтаар ашиглах боломжгүй болох;
- б) тухайн хөрөнгө нь ирээдүйн эдийн засгийн үр өгөөжгүй болох нь тогтоогдож актлах.

2. Батлагдсан холбогдох журмын дагуу данснаас хасагдах үндсэн хөрөнгийн жагсаалт, илтгэх хуудас болон холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үндсэн хөрөнгийг компанийн эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр данснаас хасах бөгөөд данснаас хасах үйл ажиллагаатай холбогдон орж ирэх цэвэр орлого болон дансны үнийн зөрүүгээр үндсэн хөрөнгө данснаас хасалтын олз эсвэл гарз үүсэх бөгөөд тус олз, гарзыг цэвэр дүнгээр тайлант хугацааны ашиг, алдагдлаар хүлээн зөвшөөрч тайлагнана. Тухайлбал, данснаас хасагдаж буй үндсэн хөрөнгөнөөс хаягдал төмөр орлогод авах тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтны баталсан аж ахуй нэгжид орлого авах үнийг баримталж үндсэн хөрөнгө устгалаас орох орлого буюу үндсэн хөрөнгө хөрөнгө данснаас хассаны олз, уг хөрөнгийг устгаж хаягдал төмөр болгохтой холбоотой гарсан зардлыг үндсэн хөрөнгө устгалын зардал буюу үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны гарз гэж бүртгэх бөгөөд цэвэр дүнгээр тайлагнагдана. Мөн энэ үед данснаас хасагдаж буй үндсэн хөрөнгөтэй холбогдон үүссэн дахин үнэлгээний нэмэгдэл, хуримтлагдсан үнэ цэний бууралт дансдыг хуримтлагдсан ашиг, алдагдал дансанд хаана.

3. Салбар нэгжүүд эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр үндсэн хөрөнгийг өөр хоорондоо шилжүүлэх тохиолдолд тухайн хөрөнгөтэй холбогдон үүссэн хуримтлагдсан элэгдэл, хуримтлагдсан үнэ цэний бууралт, дахин үнэлгээний нэмэгдэл дансдыг хамтад нь шилжүүлнэ.

7. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ

Үндсэн хөрөнгийн зүйлсийг дараах хоёр шалгуур нэгэн зэрэг хангагдсан үед хүлээн зөвшөөрнө. Үүнд:

- Тухайн хөрөнгө эдийн засгийн үр өгөөжтэй байх
- Хөрөнгийн өртгийг бодитой хэмжих боломжтой байх

8. ТОЛИЛУУЛГА

Үндсэн хөрөнгийг Санхүүгийн байдлын тайлангийн эргэлтийн бус хөрөнгийн хэсэгт "Үндсэн хөрөнгө" зүйлийн харгалзах мөрөнд өмнөх, тайлант жилийн дүнтэй зэрэгцүүлсэн байдлаар цэвэр дүнгээр толилуулна.

9. ТОДРУУЛГА

Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд үндсэн хөрөнгийн анги тус бүрээр дараах зүйлсийг тодруулна. Үүнд:

- Дансны нийт үнийг тодорхойлоход ашигласан суурь;
- Ашигласан элэгдэл тооцох арга;
- Ашиглалтын хугацаа буюу элэгдүүлэлтийн хувь;
- Тайлант үеийн эхэн болон эцэс дэх дансны нийт үнэ, хуримтлагдсан элэгдэл (үнэ цэний бууралтын гарзыг нэгтгэсэн);
- Дансны үнийн тохируулгууд (дахин үнэлгээний нэмэгдлийн өөрчлөлт, үнэ цэний бууралтын өөрчлөлт, элэгдлийн зардлын өөрчлөлт);
- Дахин үнэлгээ хүчинтэй болох өдөр болон хараат бус үнэлгээчин үнэлсэн эсэх.

10. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

Дансны кодчилол, нэр, зориулалт:

Дансны кодчилол	Дансны нэр	Зориулалт
2001 Байгууламж		
2001-4001-xxx	Газрын сайжруулалт-Байршлын ангиллаар	Явган хүний зам, ногоон байгууламж зэрэг хөрөнгөнд бүртгэснээс бусад хашаа, зогсоол, талбай зэрэг хөрөнгүүдийн өртгийг тооцож бүртгэнэ.
2001-4001-xxxx	Явган хүний зам-Байршлын ангиллаар	Явган хүний зам барих, их засвартай холбоотой ажил гүйлгээг бүртгэнэ.

2001-4001-xxxx	Ногоон байгууламж- Байршлын ангиллаар	Эзэмшлийн талбайд хийгдсэн мод бут тарих, зүлэгжүүлэлт хийх зэрэг ажил гүйлгээг бүртгэнэ.
2001-4001-xxxx	Бусад газрын сайжруулалт- Байршлын ангиллаар	Явган хүний зам, ногоон байгууламж зэрэг хөрөнгөнд бүртгэснээс бусад хашаа, зогсоол, талбай зэрэг хөрөнгүүдийн өртгийг тооцож бүртгэнэ.
2002 Барилга		
2002-4001-xxxx	Барилга-Төслийн ангиллаар	Барилга дансанд оффис, орон сууц, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний барилга, агуулах зэрэг хөрөнгүүдийг төслийн байршил, холбогдох ангиллаар дэд дансанд бүртгэнэ.
2002-4001-xxxx	Орон сууцны барилга- Төслийн ангиллаар	
2003-4001-xxxx	Бусад барилга,байгууламж- Төслийн ангиллаар	Тухайн хөрөнгөнд хамаарах хуримтлагдсан элэгдлийг тооцож бүртгэнэ.
2003 Зам, гүүр		
2003-4001-xxxx	ТӨМӨР ЗАМ-Төслийн ангиллаар	Төмөр замын бүх бүтцийг энэ дансанд бүртгэнэ.
2003-4001-xxxx	Автозам- Төслийн ангиллаар	Байгууллагын эзэмшилд байгаа үйлдвэрлэл, үйл ажиллагаанд ашиглах зориулалтаар барьж байгуулсан авто замын өртгийг тодорхойлж энэ дансанд бүртгэнэ.
2003-4001-xxxx	Тусгай зориулалттай талбай- Төслийн ангиллаар	Төмөр замын бүтээн байгуулалттай холбоотой байгууламжийг ангилж бүртгэнэ.
2003-4001-xxxx	ГҮҮР- Төслийн ангиллаар	Төмөр зам болон автозамтай холбоотой хамтдаа хийгдсэн жижиг далан, гүүрнээс гадна бие даасан байдлаар баригдсан бүх төрлийн хийц бүтээц бүхий гүүр, гүүрийн байгууламжийн хувьд өртгийг тооцож бүртгэнэ.
2003-4001-xxxx	Хоолой-Төслийн ангиллаар	
2003-4002-xxxx	Бусад барилга,байгууламж- Төслийн ангиллаар	
2204 Машин, механизм, тоног төхөөрөмж		
2004-4001-xxxx	Машин механизм- Ангилал	Төмөр замын болон байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглах машин механизм, техник хэрэгслийг ангилан бүртгэнэ.
2004-4001-xxxx	Тоног төхөөрөмж- Ангилал	Төмөр зам, байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд ашиглах тоног төхөөрөмжүүдийг ангилан бүртгэнэ.
2004-4001-xxxx	Хэвлэх, хувилах төхөөрөмж-	
2005 Тавилга, эд хогшил		
2005-4001-xxxx	Тавилга, эд хогшил- Байршлаар	Байгууллагын оффисын болон бүхий л нэгж, талбар дээр ашиглагдаж байгаа тавилга, эд хогшил, бусад хөрөнгийг ангилан бүртгэнэ.

2005-4001-xxxx	Цахилгаан хэрэгсэл болон электрон тоног төхөөрөмж -	
2006 Компьютер, дагалдах хэрэгсэл		
2006-4001-xxxx	Компьютер, дагалдах хэрэгсэл-	Ажилтан, албан хаагчдын ашиглаж байгаа компьютер түүний дагалдах хэрэгслүүдийг (хувилах, олшруулах, хэвлэх хэрэгсэл) ангилан бүртгэнэ.
2007 Тээврийн хэрэгсэл		
2007-4001-xxxx	Тээврийн хэрэгсэл-	
2007-4001-xxxx	Ачааны хагас вагон-	Төмөр замын тээвэрт ашиглагдаж байгаа ачааны вагоныг бүртгэнэ.
2007-4002-xxxx	Ачааны вагон-	Төмөр замын тээвэрт ашиглагдаж байгаа ачааны вагоныг бүртгэнэ.
2007-4003-xxxx	Ачааны тавцант вагон-	Төмөр замын тээвэрт ашиглагдаж байгаа ачааны тавцант вагоныг бүртгэнэ.
2008 Бусад үндсэн хөрөнгө		
2008-4001-xxxx	Бусад үндсэн хөрөнгө-	

Нягтлан бодох бүртгэлийн журналын бичилт:

Үндсэн хөрөнгийн орлогын ажил гүйлгээний бүртгэл

Үндсэн хөрөнгө орлогодож авахдаа бусад дагалдах баримт нь баталгааны хуудас, лабораторийн шинжилгээний хариу, гарал үүслийн гэрчилгээ, сертификат, техникийн паспорт, ашиглах заавар, гарын авлага, гүйцэтгэлийн зураг төсөл, сорилын акт, гүйцэтгэлийн акт зэргийг заавал хамтад нь өгнө.

Үндсэн хөрөнгө хүлээн авахад гэрээний үнийн дүнгээс хамаарч Үндсэн хөрөнгө хүлээн авах комисс гардаг. Зарим тохиолдолд шууд хүлээн авалт хийдэг.

✓ Үндсэн хөрөнгийн худалдан авсан өртөг, худалдан авахтай холбоотой гарч байгаа нэмэгдэл зардлуудыг нэмсэн дүнгээр дараах бичилтийг хийнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал			xxx.xx		
Хойшлогдсон НӨАТ-ын тооцоо			xxx.xx		Барилга, тоног төхөөрөмжийн хувьд
Өглөг-Ангилал				xxx.xx	
Авлага-Ангилал				xxx.xx	
Урьдчилж төлсөн тооцоо-Ангилал				xxx.xx	Өмнө нь урьдчилгаа төлсөн бол уг данснаас хааж бүртгэнэ.

Барилга, байгууламжийг өөрсдөө барьж байгуулж байгаа бол Дуусаагүй барилга дансанд барилгын үе шат, бүрдэл хэсгүүд эсвэл зардлын ангиллаар нь дэд дансууд нээн хуримтлуулан бүртгэнэ. Барилга, байгууламжийг барьж дуусган улсын комисс хүлээн авч хөрөнгө хүлээн авах актыг баталгаажуулсны дараа Барилга, байгууламж дансанд хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ. Үндсэн

барилгын өртгийг тодорхойлоход сантехник, агааржуулалт, цахилгааны сүлжээ зэргийг бүрдэл хэсгүүд болгон салгаж харуулах боловч барилгын нийт өртөгт багтана.

Харин төвлөрсөн инженерийн байгууллагуудаас зөвшөөрөгдсөн гадна дулааны шугам, тусдаа баригдсан цахилгааны үүсгүүрийн байгууламж /ЦТП/-ыг тусад нь үнэлэн байгууламжийн дансанд орлогоор бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Бараа материал-Ангилал				xxx.xx	
Цалин хөлсний өглөг				xxx.xx	
Авлага, өглөг-Ангилал				xxx.xx	
Урьдчилж төлсөн тооцоо-Ангилал				xxx.xx	

- ✓ Барилга, байгууламжийг барьж дууссан улсын комисс хүлээн авч хөрөнгө хүлээн авах актыг баталгаажуулсны дараа Барилга, байгууламж дансанд хүлээн зөвшөөрч бүртгэх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үндсэн хөрөнгө-Барилга			xxx.xx		
Үндсэн хөрөнгө-Байгууламж			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга-Ангилал				xxx.xx	

- ✓ Явган хүний зам барих, их засвартай холбоотой ажил гүйлгээ, төмөр замын бүс дэх тусгай зориулалт бүхий бүх төрлийн хийц бүтээц бүхий талбайг барьж байгуулахтай холбоотой өртөг, ногоон байгууламж, газар сайжруулалттай холбоотой зардлууд, зам, гүүрний байгууламж барихтай холбоотой гарсан зардлуудыг хуримтлуулан, холбогдох ангиллаар ангилан дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үндсэн хөрөнгө-Барилга, байгууламж	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		
Өглөг-Ангилал				xxx.xx	
Авлага-Ангилал	Авлага			xxx.xx	
Урьдчилж төлсөн тооцоо	УТЗ/Тооцоо			xxx.xx	

- ✓ Хандиваар, буцалтгүй тусламжаар, хөрөнгө оруулагчдын зүгээс үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх зорилгоор хөрөнгө нийлүүлсэн тохиолдолд хүлээн авсан үндсэн хөрөнгийг бүртгэхдээ НББОУС-20-ын дагуу Хөрөнгийн буцалтгүй тусламжийг хөрөнгийн бодит үнэ цэнээр нь "Хойшлогдсон орлого"-оор бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		
Хойшлогдсон орлого				xxx.xx	

- ✓ Хойшлогдсон орлогыг жил бүрийн тухайн хөрөнгөнд байгуулсан элэгдлийн зардалтай хувь тэнцүүлэн тайлант үеийн орлогоор хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хойшлогдсон орлого	ЭӨ-ийн бусад хэсэг		xxx.xx		
Бусад орлого-Хандив, тусламж				xxx.xx	
НӨАТ-ын өглөг				xxx.xx	

- ✓ Байгууллага их засвар хийх тохиолдолд хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан их засварын ажлын зардлуудыг урьдчилж төлсөн зардал дансанд хуримтлуулан бүртгэнэ. Үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогч их засварын ажлыг дуусган акт, ажлын гүйцэтгэлийг хүлээн авч зарцуулалтыг төсөвтэй тулган хянаж, хөрөнгийн капиталжих өртгийг тооцоолно. Үндсэн хөрөнгийн өргөтгөл, сайжруулалт, их засварыг хүлээн авах баримтын дагуу үндсэн хөрөнгийн их засварын ажлыг хүлээн авах анхан шатны баримтыг журмын дагуу бүрдүүлэн эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулан, холбогдох газар хэлтэс алба, ажилтанд хүлээлгэн өгч Үндсэн хөрөнгийн орлогын бүртгэлийн бичилт хийнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үндсэн хөрөнгө-ангилал	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		
Хойшлогдсон НӨАТ-ын тооцоо			xxx.xx		
Урьдчилж төлсөн тооцоо-Их засвар				xxx.xx	

- ✓ Үндсэн хөрөнгө олж бэлтгэхтэй холбоотой бэлтгэн нийлүүлэгчдэд урьдчилгаа төлбөр төлөх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Урьдчилж төлсөн тооцоо-Үндсэн хөрөнгө			xxx.xx		
Харилцах-Ангилал				xxx.xx	

- ✓ Үндсэн хөрөнгийг хүлээн авах үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үндсэн хөрөнгө-ангилал	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		
Дансны өглөг-ангилал				xxx.xx	
Урьдчилж төлсөн тооцоо-Үндсэн хөрөнгө				xxx.xx	

Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн бүртгэл

Байгууллагын үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд хэвийн ашиглагдаж байгаа бүх үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг сар бүрийн эцэст бодуулан дуусаагүй үйлдвэрлэлийн өртөг, тайлант үеийн зардлаар бүртгэнэ.

Их засварын зардлыг капиталжуулсан дүн, дахин үнэлгээний нэмэгдлийн дүнг үндсэн хөрөнгийн ашиглалтын үлдсэн хугацааны туршид элэгдүүлнэ. Хуримтлагдсан элэгдлээрээ анхны өртгөө нөхсөн буюу ашиглалтын хугацаа дууссан хэрэв уг хөрөнгийг дахин үнэлээгүй бол элэгдэл бодохгүй.

Элэгдлийн зардлыг шулуун шугамын аргаар, мөн Гүйцэтгэх захирлын “Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцоход баримтлах хугацаа, жилд байгуулах элэгдлийн хувь хэмжээг батлах тухай” тушаалын хавсралтад заасны дагуу байгууллага санхүүгийн бүртгэлийн зорилгоор эдийн засгийн өгөөж хүртэхээр тооцсон хугацааг баримтлан тооцно.***

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хуваарилагдах тооцоо-элэгдлийн зардал	Дуусаагүй үйлдвэрлэл		xxx.xx		Холбогдох өртгийн төвөөр хуваариалан ангилж бүртгэнэ.
Элэгдлийн зардал - Үйлдвэр	Зардал		xxx.xx		
Элэгдлийн зардал - Үйл ажиллагаа	Зардал		xxx.xx		
Хуримтлагдсан элэгдэл-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө			xxx.xx	

*** Энэ хугацаа татварын хуулийн хугацаанаас ялгаатай тохиолдолд санхүү, татварын тайлангийн үзүүлэлт хоорондын зөрүү зохицуулах тайлангаар зохицуулж бүртгэнэ.

Үндсэн хөрөнгө данснаас хасалтын бүртгэл

Хэрэв үндсэн хөрөнгийг гадагш худалдах, шилжүүлэх, акталж устгах үед түүний өртгийг үндсэн хөрөнгийн данснаас хасах ба хуримтлагдсан элэгдлийн данс хаагдсан байна. Элэгдлээрээ өртгөө бүрэн нөхсөн хөрөнгийг ашиглалтаас хасахгүй тохиолдолд тухайн хөрөнгийг хуримтлагдсан элэгдлийнх нь хамт данснаас хасах хүртэл нь бүртгэлд хэвээр тусгана.

Үндсэн хөрөнгийг данснаас хасах:

А. Актлах, устгах

- ✓ Хуримтлагдсан элэгдлээрээ анхны өртгөө бүрэн нөхсөн үндсэн хөрөнгийг данснаас хасах үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хуримтлагдсан элэгдэл-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө			xxx.xx	

✓ Ашиглах хугацаа дуусаагүй буюу элэгдлээрээ анхны өртгөө бүрэн нөхөөгүй үндсэн хөрөнгийг данснаас хасах үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хуримтлагдсан элэгдэл-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		Данснаас хассан үндсэн хөрөнгөнд хамаарах ХЭ-ийг тооцох
Хөрөнгө данснаас хассаны гарз	Зардал		xxx.xx		Үлдэгдэл өртөгтэй тэнцүү байна
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө			xxx.xx	

Б. Үндсэн хөрөнгийг борлуулах:

✓ Үндсэн хөрөнгийг дансны үнээр худалдвал:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хуримтлагдсан элэгдэл-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		Данснаас хассан үндсэн хөрөнгөнд хамаарах ХЭ-ийг тооцох
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө Авлага		xxx.xx		НӨАТ орсон дүнгээр
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө			xxx.xx	
НӨАТ-ын өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	

✓ Үндсэн хөрөнгийг үлдэгдэл өртгөөс бага үнээр худалдвал:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө Авлага		xxx.xx		НӨАТ орсон дүнгээр
Хуримтлагдсан элэгдэл-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		Данснаас хассан үндсэн хөрөнгөнд хамаарах ХЭ-ийг тооцох
Хөрөнгө данснаас хассаны гарз	Зардал		xxx.xx		Борлуулсан үнэ-үлдэгдэл өртөг

Үндсэн хөрөнгө-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө			xxx.xx	
НӨАТ-ын өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	

✓ *Үндсэн хөрөнгийг үлдэгдэл өртгөөс илүү үнээр худалдвал:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө Авлага		xxx.xx		НӨАТ орсон дүнгээр
Хуримтлагдсан элэгдэл-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		Данснаас хассан үндсэн хөрөнгөнд хамаарах ХЭ-ийг тооцох
Хөрөнгө данснаас хассаны гарз	Зардал		xxx.xx		Борлуулсан үнэ-үлдэгдэл өртөг
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө			xxx.xx	
Хөрөнгө данснаас хассаны олз	Орлого, олз			xxx.xx	Борлуулсан үнэ-үлдэгдэл өртөг
НӨАТ-ын өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	

✓ *Үндсэн хөрөнгийг актлах данснаас хасахдаа дахин ашиглагдах боломжтой сэлбэг хэрэгсэл орлогод авсан бол сэлбэгийн хэрэгслийн үнийг тогтоож бүртгэлд авна.*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хангамжийн материал	Бараа материал		xxx.xx		
Бусад орлого	Орлого			xxx.xx	

Үндсэн хөрөнгийн солилцоотой холбоотой журналын бичилтүүд

Үндсэн хөрөнгийг төсөл хооронд, эсвэл хамаарал бүхий байгууллага хооронд өөр төрлийн хөрөнгөөр солилцсон бол шинэ үндсэн хөрөнгийг солилцооны зорилгоос хамаарч бодит үнэ цэнэ болон хуучин хөрөнгийн дансны үнээр үнэлж хүлээн зөвшөөрнө.

✓ *Арилжааны зорилготой солилцоо хийх үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үндсэн хөрөнгө-Шинэ	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		Бодит үнэ цэнээр
НӨАТ-ын авлага	Авлага		xxx.xx		Авсан хөрөнгөнд хамаарах
Хуримтлагдсан элэгдэл-Хуучин-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		Солилцоонд өгсөн үндсэн хөрөнгөнд хамаарах ХЭ-ийг бүртгэх
Хөрөнгө данснаас хассаны гарз	Зардал		xxx.xx		Авсан хөрөнгийн бодит үнэ цэн өгсөн

					хөрөнгийн дансны үнийн зөрүүгээр
Үндсэн хөрөнгө-Хуучин	Үндсэн хөрөнгө			xxx.xx	
Хөрөнгө данснаас хассаны олз	Орлого, олз			xxx.xx	Авсан хөрөнгийн бодит үнэ цэн өгсөн хөрөнгийн дансны үнийн зөрүүгээр
НӨАТ-ын өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	Авсан хөрөнгөнд хамаарах

✓ Арилжааны зорилгогүй солилцоо хийх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үндсэн хөрөнгө-Шинэ	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		Хуучин хөрөнгийн дансны үнээр шинэ хөрөнгийг бүртгэх
НӨАТ-ын авлага	Авлага		xxx.xx		Авсан хөрөнгөнд хамаарах
Хуримтлагдсан элэгдэл-Хуучин-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		Солилцоонд өгсөн үндсэн хөрөнгөнд хамаарах ХЭ-ийг бүртгэх
Үндсэн хөрөнгө-Хуучин	Үндсэн хөрөнгө			xxx.xx	
НӨАТ-ын өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	Авсан хөрөнгөнд хамаарах

✓ Солилцооны явцад мөнгөн хөрөнгө оролцсон бол: солилцооны зорилгоос хамаарч шинэ хөрөнгөө бодит үнэ цэнээр эсвэл дансны үнээр бүртгэнэ.

а. Мөнгө хүлээн авсан тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үндсэн хөрөнгө-Шинэ	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		Бодит үнэ цэнээр
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө Авлага		xxx.xx		
НӨАТ-ын авлага	Авлага		xxx.xx		Авсан хөрөнгөнд хамаарах
Хуримтлагдсан элэгдэл-Хуучин-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		Солилцоонд өгсөн үндсэн хөрөнгөнд хамаарах ХЭ-ийг бүртгэх
Хөрөнгө данснаас хассаны гарз	Зардал		xxx.xx		Авсан хөрөнгийн бодит үнэ цэн өгсөн хөрөнгийн дансны үнийн зөрүүгээр

Үндсэн хөрөнгө-Хуучин	Үндсэн хөрөнгө			xxx.xx	
Хөрөнгө данснаас хассаны олз	Орлого, олз			xxx.xx	Авсан хөрөнгийн бодит үнэ цэн өгсөн хөрөнгийн дансны үнийн зөрүүгээр
НӨАТ-ын өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	Авсан хөрөнгөнд хамаарах

6. Мөнгө өгсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үндсэн хөрөнгө-Шинэ	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		Бодит үнэ цэнээр
НӨАТ-ын авлага	Авлага		xxx.xx		Авсан хөрөнгөнд хамаарах
Хуримтлагдсан элэгдэл-Хуучин-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		Солилцоонд өгсөн үндсэн хөрөнгөнд хамаарах ХЭ-ийг бүртгэх
Хөрөнгө данснаас хассаны гарз	Зардал		xxx.xx		Авсан хөрөнгийн бодит үнэ цэн өгсөн хөрөнгийн дансны үнийн зөрүүгээр
Үндсэн хөрөнгө-Хуучин	Үндсэн хөрөнгө			xxx.xx	
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө Авлага			xxx.xx	
Хөрөнгө данснаас хассаны олз	Орлого, олз			xxx.xx	Авсан хөрөнгийн бодит үнэ цэн өгсөн хөрөнгийн дансны үнийн зөрүүгээр
НӨАТ-ын өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	Авсан хөрөнгөнд хамаарах

Дахин үнэлгээний бүртгэл

НББОУС-16 Параграф-31 дагуу хөрөнгө гэж хүлээн зөвшөөрсний дараа бодит үнэ цэнийг нь найдвартай хэмжиж чадах үндсэн хөрөнгийн зүйлийг түүний дахин үнэлсэн дүнгээр бүртгэж тусгана. Тайлагналын үеийн эцэс дэх бодит үнэ цэнийг ашигласнаар тодорхойлсон дүнгээс түүний дансны үнэ материаллаг зөрүүтэй бол жил бүр дахин үнэлгээг хийнэ.

Параграф-34 дагуу Дахин үнэлгээ хийх давтамж нь үнэлж буй хөрөнгийн бодит үнэ цэний өөрчлөлтөөс хамаарна. Хөрөнгийн үнэ цэн мэдэгдэхүйц огцом өөрчлөлт орсон бол жил бүр, ялимгүй бага өөрчлөлт ордог бол 3-5 жил тутамд дахин үнэлэх шаардлагатай байж болно.

Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний үр дүнг хуримтлагдсан элэгдлийг данснаас хасах аргаар бүртгэнэ.

Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээтэй холбоотой журналын бичилтүүд:

✓ Анхны дахин үнэлгээ хийснээр үндсэн хөрөнгийн дансны үнэ нэмэгдсэн бол:

А. Эхлээд хуучин хуримтлагдсан элэгдлийн дүнг данснаас хасна.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хуримтлагдсан элэгдэл-Хуучин-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		Дахин үнэлэхийн өмнөх хөрөнгийн ХЭ-ийг хасна.
Үндсэн хөрөнгө-ангилал	Үндсэн хөрөнгө			xxx.xx	Үндсэн хөрөнгө-ангилал

Б. Дахин үнэлгээний нэмэгдлийг бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үндсэн хөрөнгө-ангилал	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		Үндсэн хөрөнгө-ангилал
Дахин үнэлгээний нэмэгдэл	Эзний өмч			xxx.xx	

✓ Дараа үеийн (давтамжтай) үнэлгээгээр хөрөнгийн дансны үнэ буурсан бол:

Өмнө нь хүлээн зөвшөөрсөн “Дахин үнэлгээний нэмэгдэл” дансны кредит дүнгээс хэтрэхгүй дүнгээр уг дансыг бууруулж түүнээс илүү гарсан үнэ цэний бууралтыг тайлант үеийн гарзаар хүлээн зөвшөөрнө.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дахин үнэлгээний нэмэгдэл	Эзний өмч		xxx.xx		Өмнө нь хүлээн зөвшөөрсөн дүнгээс үл хэтрэх дүнгээр
Үнэ цэний бууралтын гарз	Зардал		xxx.xx		Өмнөх ДҮНэм-ээс хэтэрсэн ҮЦБууралт үүссэн тохиолдолд уг дүнгээр
Үндсэн хөрөнгө-ангилал	Үндсэн хөрөнгө			xxx.xx	Буурсан дүнгээр холбогдох хөрөнгө тус бүрээр

✓ Хөрөнгийн анхны дахин үнэлгээ хийснээр үндсэн хөрөнгийн дансны үнэ буурсан бол:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үнэ цэний бууралтын гарз	Зардал		xxx.xx		Өмнөх ДҮНэм-ээс хэтэрсэн ҮЦБууралт үүссэн тохиолдолд уг дүнгээр
Үндсэн хөрөнгө-ангилал	Үндсэн хөрөнгө			xxx.xx	Буурсан дүнгээр холбогдох хөрөнгө тус бүрээр

✓ Дараа үеийн үнэлгээгээр хөрөнгийн дансны үнэ өссөн бол:

Өмнө нь хүлээн зөвшөөрсөн “Үнэ цэний бууралтын гарз” дансны дебет дүнгээс хэтрэхгүй дүнгээр уг дансыг бууруулж түүнээс илүү гарсан өсөлтийг өмчийн “Дахин үнэлгээний нэмэгдэл”-ээр хүлээн зөвшөөрнө.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үндсэн хөрөнгө-ангилал	Үндсэн хөрөнгө		xxx.xx		Үндсэн хөрөнгө-ангилал
Үнэ цэний бууралтын гарзын буцаалт	Орлого			xxx.xx	Өмнөх дүн хүртэл
Дахин үнэлгээний нэмэгдэл	Эзний өмч			xxx.xx	Өмнө хүлээн зөвшөөрсөн ҮЦБ-аас давсан ДҮНэм-ийг тооцож бүртгэх

✓ “Дахин үнэлгээний нэмэгдэл” дансыг тухайн хөрөнгө данснаас хасагдах үед нь хуримтлагдсан ашиг данс руу хэсэгчлэн хаана.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дахин үнэлгээний нэмэгдэл	Эзний өмч		xxx.xx		Өмнө нь хүлээн зөвшөөрсөн дүнгээс үл хэтрэх дүнгээр
Хуримтлагдсан ашиг	Эзний өмч			xxx.xx	

Жич: Санхүүгийн бүртгэлийн зорилгоор дахин үнэлсэн дүнг цаашид үлдэх ашиглалтын хугацаанд элэгдэл тооцно. Харин ААНОАТ-ын тухай хуулиар дахин үнэлгээний нэмэгдлийг элэгдүүлэхгүй гэсэн заалтыг хэрэгжүүлэхдээ дахин үнэлэхийн өмнөх татварын суурийг цаашид элэгдүүлнэ. Энэ хоёр үзүүлэлт нь хоорондоо зөрүүтэй байх тул түр зөрүүгээр тохируулж бүртгэх шаардлагатай.

Анхан шатны баримт, маягтууд:

Анхан шатны баримтууд:

Үндсэн хөрөнгө хүлээн авах, шилжүүлэх баримт	НХМаягт ҮХ-1
Үндсэн хөрөнгийн өргөтгөл, сайжруулалт,	
Их засварыг хүлээн авах баримт	НХМаягт ҮХ-2
Үндсэн хөрөнгийг ашиглалтаас хасах баримт	НХМаягт ҮХ-3
Үндсэн хөрөнгийг дотоодод шилжүүлэхэд дагалдах хуудас	НХМаягт ҮХ-4
Үндсэн хөрөнгийн техникийн паспорт	
Төлбөрийн баримт	НХ маягт ТМ-5

Нягтлан бодох бүртгэлийн журнал, товчоо:

Үндсэн хөрөнгийн дэлгэрэнгүй бүртгэл	ҮХ-1
--------------------------------------	------

11. ҮНДСЭН ХӨРӨНГИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ

Ерөнхий хяналт:

Үндсэн хөрөнгийн дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх: Үндсэн хөрөнгийн ерөнхий данс нь хөрөнгө тус бүрийн нарийвчилсан бүртгэлээр дэмжигдэх ёстой. Хөрөнгө тус бүрийн бүртгэл нь дараах холбогдох мэдээллийг агуулна.

- Хөрөнгийн тодорхойлолт
- Хөрөнгийг тодорхойлох дугаар
- Бэлтгэн нийлүүлэгчийн серийн дугаар
- Бэлтгэн нийлүүлэгч
- Худалдан авсан буюу барьж байгуулсан огноо
- Нийт өртөг
- Байршил
- Өмчилж байгаа, түрээсэлсэн эсвэл зээлээр авсан эсэх
- Тооцоолсон ашиглах жил
- Үлдэх өртөг
- Элэгдэл тооцох арга
- Дансны үнэ

Үндсэн хөрөнгийн дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх гол зорилго нь хөрөнгийн бүртгэлийн хариуцлагыг тогтоох явдал юм. Энэ нь ямар хөрөнгийг эзэмшиж байна вэ? Хэзээ худалдан авсан эсвэл ашиглалтаас хассан вэ? Ямар үнэтэй вэ? Байршил нь хаана вэ? гэсэн асуултад хариу өгнө. Хөрөнгийн дэлгэрэнгүй бүртгэл нь шинэ хөрөнгө худалдан авах, худалдан авалтын дараах зарлага, данснаас хасах, байршлыг шилжүүлэх зэрэгт шинэчлэгдэн баяжигдаж байдаг. Хөрөнгийг тоолж, хөрөнгийн дэлгэрэнгүй бүртгэлтэй тохируулж байх ёстой. Дэлгэрэнгүй бүртгэлийг ерөнхий дэвтрийн хяналтын данстай зэрэгцүүлэн шалгана.

Борлуулалт ба данснаас хасахыг зөвшөөрөх: Борлуулалт буюу данснаас хасалт нь эрх бүхий байгууллага болох ТӨБЗГазар болон зохих албан тушаалтан буюу удирдлагын шийдвэрээр батлагдсан байх ёстой. Гол зорилго нь байгууллагад хэрэгцээтэй байгаа хөрөнгийг данснаас хасаж хохирол учруулах, эсвэл хуучирсан, гэмтсэн гэж худлаа тодорхойлон хөрөнгийг борлуулах, ийм борлуулалтаас олсон орлогыг хувьдаа ашиглахаас сэргийлэх явдал юм.

Зардлыг капиталжуулах бодлого: Энэ арга хэмжээний гол зорилго нь үндсэн хөрөнгийн дүнг илүү буюу дутуу илэрхийлэхээс сэргийлэх явдал юм. Ерөнхийдөө худалдан авалтын дараах материаллаг дүн бүхий хөрөнгийн тооцоолсон ашиглагдах хугацаа, үр ашгийг нэмэгдүүлэх эсвэл чанарыг дээшлүүлдэг зардлыг капиталжуулдаг. Материаллаг бус дүнтэй, хөрөнгийн үр ашигт байдлыг нэмэгдүүлэхгүй зардлыг шууд зардал болгоно.

Үндсэн хөрөнгийн тооллого: Жилд нэг удаа хөрөнгийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийг шалгана. Бүртгэлд тусгагдсан хөрөнгө балансын өдрөөр үнэхээр байгаа эсэхийг тодорхойлохын тулд үүнийг гүйцэтгэнэ.

Программ хангамжаар тавих хяналт :

Санхүүгийн программ нь үндсэн хөрөнгийг хүлээн авах, хадгалах, зарлагдах болон хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэх, ашиглалтыг тооцох боломж бүхий бүртгэлийг гүйцэтгэх боломжтой.

Үндсэн хөрөнгө бүртгэхийн тулд дараах нөхцөлүүд хангагдсан байна.

1. Үндсэн хөрөнгө бүртгэсэн байх
2. Үндсэн хөрөнгө төрөл бүртгэсэн байх

Үндсэн хөрөнгө бүртгэх процессыг хэрэгжүүлэхийн тулд дараах мэдээллүүд оруулсан эсэхийг хянана.

- Коджуулалт
- Нэр
- Баркод

- Хэмжих нэгж
- Ашиглах жил

Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлд тулгардаг нийтлэг асуудлуудыг хянаж, шийдвэрлэнэ.

- Баркод хоосон байх
- Хэмжих нэгж буруу оруулах
- Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцохгүй байх- Мэдээлэл дутуу оруулсан эсэхийг хянана. Жагсаалтаас үндсэн хөрөнгийг сонгож засах руу орно. Элэгдэл тооцох аргыг зөв сонгон үйлдлийг бүрэн хийж, залруулна.

Үндсэн хөрөнгийн орлого:

Үндсэн хөрөнгийн орлогын гүйлгээ амжилттай хийгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд дараах хяналтыг хийнэ.

Орлого авсан үндсэн хөрөнгийн мэдээллийг анхан шатны баримт, мөнгөн дүн, харилцагч зэрэг мэдээллийг үнэн зөв оруулсан эсэхийг хянана.

Дуусаагүй барилга, УТТооцоо данснаас хааж орлогодож авч байгаа хөрөнгийн хуваарилалт, тооцоог хянах нь зүйтэй.

Үндсэн хөрөнгийн борлуулалт-Борлуулалт бүртгэхийн тулд нярваа сонгох, тухайн огноог зөв сонгох, харилцагчаа зөв сонгосон эсэх, гүйлгээний утга тодорхой эсэхийг хянана.

Үндсэн хөрөнгийн актлалт-Үндсэн хөрөнгийн актлалтыг системд заавал бүртгэх шаардлагатай. Санхүүгийн удирдлага-Үндсэн хөрөнгө-баримт-Актлалт гэсэн цэсийг ашиглана.

Актлалтын процессыг хянахдаа хөрөнгө актлах нярвын мэдээллийг зөв сонгосон эсэх, баримтын огноо, дугаар, харилцагч, байршил, журналд холбосон холболт зөв хийгдсэн эсэхэд хяналт тавина.

Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл- Үндсэн хөрөнгийн анхны өртгийг ашиглагдах хугацааны туршид системтэйгээр хуваарилан зардалд шингээх үйл явцыг элэгдүүлэлт гэж үзнэ.

Элэгдлийн бүртгэл хийхэд үндсэн хөрөнгийн харьяалагдах салбар нэгжийг зөв сонгох, жагсаалтаас нярвыг сонгох, байршил, эд хариуцагч, үндсэн хөрөнгийн бүлэг, баримтын огноо, элэгдлийг огноогоор, сараар, хоногоор тооцсон бол тооцооллыг зөв сонгосон эсэх хяналтыг хийнэ. Мөн журналд холбосон гүйлгээ зөв бүртгэгдсэн эсэхэд хяналт тавина. Элэгдэл тооцох гүйлгээ амжилттай хийгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд дараах хяналтыг хийнэ.

- ✓ Үндсэн хөрөнгийн элэгдлээ бүртгэсэн байх
- ✓ Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн дансны мэдээлэл
- ✓ Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн дүнгийн мэдээлэл зэрэг.

Үндсэн хөрөнгийн тооллого-Тооллогыг тухайн эд хөрөнгийг гардан хариуцаж байгаа эд хариуцагч нарыг заавал байлгаж байж явуулна. Ахлах нягтлан бодогч тооллогыг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь явуулахыг хариуцах, тооллогын комиссыг ажиллах нөхцөл боломжоор бүрэн хангасан байна.

Албан тушаалтны гүйцэтгэх үүрэг, хариуцлага

Гүйцэтгэх захирлын хүлээх үүрэг, хариуцлага

- Үндсэн хөрөнгийн худалдан авалт, өртөг бүрдэлт, ангилал, элэгдэл хорогдлын тооцоолол, засвар үйлчилгээ, солилцох, худалдах, болон акталж устгах, дахин үнэлэх гэх мэт үндсэн хөрөнгөнд гарах хөдөлгөөнийг хянах
- Үндсэн хөрөнгийг жилд 1-2 удаа тоолохоор тооллогын комисс томилж, тооллогын үр дүн, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- Үндсэн хөрөнгийг хулгай, шамшигдал, бусад гэнэтийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллана.
- Санхүүгийн болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг зөв оновчтой хуваарилан ажлын байрны тодорхойлолтыг батлан, хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулан ажиллана.

Ерөнхий нягтлан бодогчийн үүрэг, хариуцлага:

- Ерөнхий нягтлан бодогч нь үндсэн хөрөнгийн худалдан авалт, өртөг бүрдэлт, ангилал, элэгдэл хорогдлын тооцоолол, засвар үйлчилгээ, солилцох, худалдах, болон акталж устгах, дахин үнэлэх гэх мэт үндсэн хөрөнгөнд гарах бүхий л ажил гүйлгээнд хяналт тавьж ажиллана.
- Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд нэг удаа хийх ажлыг зохион байгуулна. Тооллогын комисс тооллогын үр дүнг нэгтгэн, актлах данснаас хасах хөрөнгийн жагсаалтыг удирдлагад танилцуулна.
- Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдалд өдөр тутам тавих дотоодын хяналтыг зохион байгуулж, түүний үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Үндсэн хөрөнгө хариуцсан тооцооны нягтлан бодогчийн хүлээх, үүрэг хариуцлага

- Үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой гарсан ажил гүйлгээ бүрийн анхан шатны баримт бүрдэлтийг ханган, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлнө.
- Улирал бүр үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөний тайланг гаргаж ерөнхий эсвэл ахлах нягтлан бодогчид хянуулж байна.
- Үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөний тайланд холбогдох анхан шатны баримтыг хавсаргаж байна.
- Үндсэн хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг өөрчлөх, өртгийг нь бууруулж бичих, засвар үйлчилгээний зардал болон бусад холбогдох зардлыг капиталжуулах шаардлага гарвал нягтлан бодогч ийм шаардлагад хүргэж байгаа нөхцөл байдал, үйл явдал, шалтгааныг тодорхойлж, шалгасны дараа ахлах болон ерөнхий нягтлан бодогчид хянуулна.
- Нягтлан бодогч нь үндсэн хөрөнгийн тооллогын дүнг дэлгэрэнгүй бүртгэлтэй тулган тохируулах, үр дүнг бүртгэл тайланд тусгана.
- Үндсэн хөрөнгийн тооллогоор бэлэн байгаа үлдэгдэл, нягтлан бодох бүртгэлээр байвал зохих үлдэгдлийн хоорондын зөрүүг тохируулан тооцно.

Няравын хүлээх үүрэг, хариуцлага

- Үндсэн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэл, дотоод хөдөлгөөнийг нярав хариуцаж ажиллана.
- Ашиглалтад байгаа хөрөнгүүдийг ангилж дэлгэрэнгүй бүртгэлд тусгах ба тухайн хөрөнгийг ажилтан бүрээр нь “Үндсэн хөрөнгө эзэмшигчийн карт” хөтлөн гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.
- Үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой гарсан ажил гүйлгээ бүрийн анхан шатны баримтыг зохих шаардлагын дагуу бүрдүүлнэ.
- Ажилтан ажлаас халагдах, солигдох, албан тушаал өөрчлөгдөх, нэг хэлтсээс нөгөө хэлтэст шилжих тохиолдлуудад үндсэн хөрөнгийн картаар тооцоо хийлгэнэ.

Тооллогын комисс дараах үүрэг хүлээнэ:

1. Эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, чанартай явуулж дуусгах
2. Тоолсон эд хөрөнгийн үнийг бэлтгэн нийлүүлэгчийн дагалдах баримт, тухайн үеийн зах зээлийн үнийн жишигтэй тулган шалгаж, тооллогын бүртгэлд бичих
3. Хөрөнгийн эмх цэгц, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлт, урьдах тооллогоор өгсөн үүргийн биелэлт зэргийг тооллогын явцад шалгаж, дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах
4. Комиссын хурлаар тооллогын үр дүнг хэлэлцэж, тооллогын бүртгэлийг баталгаажуулж, холбогдох акт, материалын хамт ерөнхий нягтлан бодогчид тусгай жагсаалтаар шилжүүлэн өгөх
5. Эвдэрсэн, гэмтсэн, чанар байдлаа алдсанаас хэрэгцээнд тохирохгүй болсон хөрөнгийг данснаас хасуулах тухай саналаа тавих

6. Тооллогын комисс нь тооллого бүрийн дараа тооллогын тайлан гаргах ба тооллогын явцыг тэмдэглэл хөтлөн баримтжуулсан байна.

Үндсэн хөрөнгийн тооллогын үр дүнг байгууллагын удирдлагад тайлагнах ба карт бүрийг тооллогын дараа баталгаажуулж гарын үсэг зурсан байна.

6.6 БИЕТ БУС ХӨРӨНГИЙН БОДЛОГО

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Холбогдох стандарт:

- | | |
|-------------|----------------------------------|
| • НББОУС-1 | Санхүүгийн тайлангийн толилуулга |
| • НББОУС 38 | Биет бус хөрөнгө |
| • НББОУС 36 | Хөрөнгийн үнэ цэний бууралт |

Хууль, тогтоомжууд:

- Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль
- Монгол улсын Газрын тухай хууль

Дүрэм, журам, зааврууд:

- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт Аж ахуйн нэгжид мөрдөгдөх “Санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн тайлангийн А маяг”, 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Санхүүгийн тайлангийн Б маяг”
- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 347 тоот тушаалаар батлагдсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар”
- Сангийн сайдын 2018 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 100 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын хөтлөх аргачлал”

2. ЗОРИЛГО

Биет бус хөрөнгийн хөрөнгийн шалгуур үзүүлэлт болон шинж чанараар нь зохистойгоор ангилах, анхан шатны баримтыг бүрдүүлбэрийг үнэн зөв бүрдүүлэх, түүнд тулгуурлан хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрөх, анхны өртгийг тодорхойлох, данснаас хасах болон ашиглалтын үеийн зардлын капиталжуулалт ба зардлаар хүлээн зөвшөөрөлт, хасагдуулга тооцолт, үнэ цэний бууралт, дахин үнэлгээ хийх зэрэг биет бус хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой бүртгэл, тайлагнал, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлыг зохицуулахад биет бус хөрөнгийн нягтлан бодох бүртгэлийн зорилго оршино.

3. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Байгууллагын эзэмшилд байгаа худалдааны болон барааны тэмдэг, программ хангамжууд, газар эзэмших эрх зэрэг нь биет бус хөрөнгөнд хамаарах бөгөөд эдгээртэй холбоотой гарсан ажил гүйлгээний бүртгэл, тайлагналын асуудлыг уг бодлогоор тайлбарлана.

4. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Биет бус хөрөнгө гэдэг нь биет шинж чанаргүй, тодорхойлж болохуйц, мөнгөөр илэрхийлэгдээгүй хөрөнгө юм.

Анхны өртөг нь Хөрөнгийг худалдан авах, эсвэл барьж байгуулах үед төлсөн мөнгө буюу мөнгөтэй адилтгах хөрөнгө эсвэл бусад төлбөрийн бодит үнэ цэнэ юм.

Бодит үнэ цэнэ гэдэг нь хөрөнгийг худалдах, солилцох, эсвэл өр төлбөрөөр тооцож болох дүн юм.

Дансны үнэ гэдэг нь хуримтлагдсан хорогдол болон үнэ цэний бууралтын гарзыг хассаны дараа хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрсөн дүн юм.

Хорогдуулах дүн гэдэг нь Биет бус хөрөнгийн элэгдүүлэх өртгийг ашиглалтын хугацааны нь туршид системтэйгээр тооцсон хуваарилалт юм.

Үлдэх өртөг гэдэг нь Хөрөнгийн ашиглалтын хугацааны эцэст түүнийг данснаас хасахтай холбоотой аливаа зардлыг хассаны дараа тухайн хөрөнгөнд байхаар тооцоолсон дүн байна.

Ашиглалтын хугацаа гэдэг нь хөрөнгийн ашиглагдах боломжтой хугацаа, эсвэл тухайн хөрөнгийг ашиглаад бий болгох бүтээгдэхүүн үйлчилгээний тоо хэмжээ, түүнтэй адилтгах зүйлсийн нэгж байна.

Судалгаа гэдэг нь шинжлэх ухаан, техникийн шинэ мэдлэг, санаа хайж олохтой холбоотой төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэж байгаа тандалт юм.

Хөгжүүлэлт гэдэг нь ихээхэн боловсронгуй материал, багаж хэрэгсэл, бүтээгдэхүүн, үйл явц, систем болон үйлчилгээг бий болгох, түүнийг үйлдвэрлэл болон хэрэглээнд нэвтрүүлэх хүртэлх судалгаа шинжилгээний болон бусад мэдлэгийг хэрэглэх үйл ажиллагаа юм.

Патент нь Тухайн шийдэл нь шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүний загвар болохыг тодорхойлж, зохиогч нь тодорхой хугацаанд түүнийг өмчлөх онцгой эрхтэй болохыг хүлээн зөвшөөрч, төрийн эрх бүхий байгууллагаас олгож байгаа баримт бичиг байна.

Газар эзэмших эрх нь Монгол Улсын Газрын тухай хуулийн дагуу Монгол Улсын иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын газар эзэмших эрхийг баталгаажуулсан баримт бичгийг үндэслэн тухайн газрыг гэрээнд заасан зориулалт, нөхцөл, болзлын дагуу хуулиар зөвшөөрсөн хүрээнд өөрийн мэдэлд байлгах гэж ойлгоно.

Программ хангамж нь Байгууллагад нэгээс дээш жилийн хугацаанд ашиглагдах, тооцооллыг шуурхайлах, техник ажиллагааг хөнгөвчлөх зорилготой, өртгийг нь тодорхойлж болохуйц хүний нөөцийн, нягтлан бодох бүртгэлийн программ болон бусад программ хангамжууд байна.

Харин компьютерын вирусийн программ нь биет бус хөрөнгө биш тул хөрөнгө гэж үзэж дансанд бүртгэхгүй. Уг программыг худалдан авсан тайлант үед нь зардлаар хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

5. АНГИЛАЛ

Ангиллын шалгуур	Ангилал	Хамаарах зүйлс
Олж эзэмшсэн байдлаар нь	Бусдаас худалдан авч эзэмшсэн биет бус хөрөнгө	Биет бус хөрөнгийг дангаар, бусад хөрөнгөтэй бүлгээр нь эсвэл бизнесийн нэгдлээр олж эзэмших
	Дотооддоо бий болгосон биет бус хөрөнгө	Байгууллага бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, үйлчилгээгээ сайжруулалтын үр дүнд болон судалгаа шинжилгээний ажлын явцад бий болсон шинэ бүтээгдэхүүн, шинэ загвар, шинэ технологи нь түүнийг эзэмших, ашиглах давуу эрх

6. ХЭМЖИЛТ

Анхны өртөг:

Худалдаж авсан биет бус хөрөнгийн өртөг дараах зүйлсээс бүрдэнэ:

- Худалдааны хөнгөлөлт ба хямдралыг хассаны дараа импортын болон эргэн төлөгдөхгүй худалдааны татварыг оруулж тооцсон худалдан авалтын үнэ; ба

- Хөрөнгийг тухайн зориулалтаар нь ашиглахад бэлэн болгохтой холбоотой шууд нэмэлт зардлууд.

Биет бус хөрөнгийг солилцооны үндсэн дээр олж бэлтгэсэн бол хөрөнгийн анхны өртгийг тодорхойлохдоо дараах зарчмыг баримтална.

- Өгсөн ба авсан хөрөнгийн аль илүү нотлогдох бодит үнэ цэнээр
- Өгсөн ба авсан хөрөнгийн зах зээлийн үнэ хоёулаа тодорхой бол өгсөн хөрөнгийн бодит үнэ цэнээр
- Өгсөн ба авсан хөрөнгийн бодит үнэ цэнэ хоёулаа тодорхой бус бол өгсөн хөрөнгийн дансны үнээр бүртгэнэ.

Дотооддоо бий болгосон биет бус хөрөнгийн өртөгт хөрөнгийг зориулалтаар нь ашиглахад бэлтгэх, бэлэн болгох, үйлдвэрлэхтэй холбогдсон түүнд шууд хамаарах ул үндэслэлтэй эсвэл тогтвортой сууриар хуваарилагдах бүх зардлыг хамааруулна:

- Биет бус хөрөнгийг бий болгоход зарцуулсан буюу хэрэглэсэн материалын буюу үйлчилгээний өртөг;
- Биет бус хөрөнгийг бий болгоход оролцсон ажилчидтай холбоотой цалин хөлс ба түүнтэй адилтгах зардлууд;
- Хуулийн дагуух эрхээ бүртгүүлэх хураамж
- Биет бус хөрөнгийг бий болгоход ашигласан лиценз ба патентын хорогдуулалтын зардал.

Дараа үеийн хэмжилт:

Биет бус хөрөнгийн дараа үеийн үнэлгээнд өртгийн загварыг ашиглана. Анхны хүлээн зөвшөөрөлтийн дараа биет бус хөрөнгийг хорогдлын зардал ба хуримтлагдсан үнэ цэний бууралтын гарзыг хассан өртгөөр нь үнэлнэ.

Дахин үнэлгээ:

Дахин үнэлгээ хийх давтамжийг биет бус хөрөнгийн бодит үнэ цэний өөрчлөлтөөс шалтгаалан тогтооно. Биет бус хөрөнгийн дахин үнэлгээний өдрөөрх хуримтлагдсан элэгдлийг:

- хөрөнгийн дансны дүн дахин үнэлсний дараах дүнтэй тэнцэж байхаар хөрөнгийн нийт дансны үнийн өөрчлөлттэй пропорционалиар хуваарилна; эсвэл
- хөрөнгийн нийт дансны үнээс хасалт хийж, харин цэвэр дүнг хөрөнгийн дахин үнэлсэн дүн хүртэл дахин илэрхийлнэ.

Хасагдуулга ба үнэ цэний бууралт:

Биет бус хөрөнгө нь тодорхой ашиглалтын хугацаатай бол тухайн биет бус хөрөнгийн өртгийг ашиглагдах боломжит хугацааны нь туршид системтэйгээр хуваарилан үйл ажиллагааны зардалд шингээнэ.

Байгууллага биет бус хөрөнгөнд үлдэх өртөг тооцож бүртгэхгүй бөгөөд шулуун шугамын аргаар хорогдлыг тооцож байгуулна. Хорогдлоороо анхны өртгөө нөхсөн боловч цаашид ашиглагдаж байгаа биет бус хөрөнгийг анхны өртөг ба хуримтлагдсан хорогдлыг данснаас хасах хүртэл тайланд харуулна.

Биет бус хөрөнгөнд тооцох ашиглалтын хугацааг тайлант жилийн эцэст дахин хянаж шаардлагатай бол өөрчилж тогтооно.

Биет бус хөрөнгийн төрөл	Ашиглагдах хугацаа
Компьютерын программ хангамж	5 жил
Патент	Гэрээний хугацаагаар
Лиценз	Хүчинтэй хугацаанд

Техник эдийн засгийн үндэслэл	Хүчинтэй хугацаанд
Хөгжүүлэлтийн явцад бий болсон биет бус хөрөнгө	Хүчинтэй хугацаанд
Газар эзэмших эрх	Хүчинтэй хугацаанд
Бусад биет бус хөрөнгө	Тооцсон хугацаагаар

Ашиглалтын хугацаа нь тодорхой бус биет бус хөрөнгөнд хасагдуулга тооцохгүй бөгөөд зөвхөн үнэ цэний бууралтыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

7. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ

Дараах шалгуурыг хангасан хөрөнгийг биет бус хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрнө. Үүнд:

- хэрэв тухайн хөрөнгөтэй холбоотой эдийн засгийн ирээдүйн үр өгөөжийг байгууллага хүртэх магадлалтай бол;
- хөрөнгийн өртгийг бодитойгоор хэмжих боломжтой бол

Дараах төрлийн биет бус хөрөнгүүдэд хорогдол байгуулна. Үүнд:

- Хоёр ба түүнээс дээш санхүүгийн тайлангийн хугацаанд ашиглагдах,
- Ашиглалтын боломжит хугацаа нь хязгаарлагдмал,
- Үйлдвэрлэлийн болон удирдлагын зорилгоор, мөн бусдад түрээслүүлэх зорилгоор эзэмшиж байгаа хөрөнгө.

Дотооддоо бий болгосон биет бус хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрөх шалгуурыг хангаж байгаа эсэхийг үнэлэхийн тулд хөрөнгийг бий болгох үе шатыг дараах байдлаар ангилна.

- Судалгааны үе шат ба
- Хөгжүүлэлтийн үе шат

Судалгааны үе шатанд гарсан зардлыг түүнийг гарсан үед нь тайлант үеийн зардлаар бүртгэнэ.

Хөгжүүлэлтийн үе шатанд гарсан зардал нь дараах шалгуурыг хангаж байвал уг зардлыг капиталжуулж, биет бус хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрнө. Үүнд:

- Биет бус хөрөнгө нь ашиглах боломжтой байхаар техникийн хувьд иж бүрдэл болсон,
- Биет бус хөрөнгийг иж бүрдэл болгож ашиглах сонирхолтой байх,
- Биет бус хөрөнгийг ашиглаж, ирээдүйд өгөөж хүртэх боломжтой байх,
- Зардлыг үнэн зөв хэмжих боломжтой байх,
- Хөгжүүлэлтийн үе шатыг цааш нь дуусгах, биет бус хөрөнгийг ашиглах болон борлуулах техникийн болон санхүүгийн бусад нөөцүүд хүрэлцээтэй байх.

Хөгжүүлэлтийн зардал нь судалгааны зардлыг бодвол төслийн сүүлийн үе шатанд гардаг бөгөөд амжилттайгаар хөрөнгийг бий болгох магадлал илүү тодорхой байдаг. Тиймээс дээрх шалгуур болон шинжийг агуулсан хөгжүүлэлтийн зардлыг биет бус хөрөнгийн өртөгт хүлээн зөвшөөрөх нь зүйтэй.

Дараах биет бус хөрөнгийг дахин үнэлэхгүй.

- Урьд нь хөрөнгө гэж хүлээн зөвшөөрөөгүй байсан
- Өртгөөс нь өөр дүнгээр биет бус хөрөнгийг анхлан хүлээн зөвшөөрсөн бол

Биет бус хөрөнгийг дараах тохиолдолд санхүүгийн тайланд тусгахгүй:

- данснаас хасах; эсвэл
- хөрөнгийг актлах эсвэл түүний ашиглалтаас ирээдүйн эдийн засгийн үр өгөөж хүртэхгүй болсон үед.

8. ТАЙЛАГНАЛ

Биет бус хөрөнгө нь Санхүүгийн байдлын тайлангийн “Эргэлтийн бус хөрөнгө”-ийн хэсэгт бүлэг үзүүлэлт болж нэр төрлөөрөө анхны өртгөөс хасагдуулга тооцсон дүн болон үнэ цэний бууралтыг хассан дүнгээр илэрхийлэгдэн тайлагнагдана.

Дахин үнэлсэн биет бус хөрөнгийн дансны үнэ дахин үнэлгээний үр дүнд өссөн байвал өсөлтийг өмчийн хэсэгт дахин үнэлгээний нэмэгдэл нэрийн дор хуримтлуулан бүртгэнэ. Гэхдээ дахин үнэлгээний өсөлтийг тухайн хөрөнгийн дахин үнэлгээний бууралтыг өмнө нь зардлаар хүлээн зөвшөөрсөн бол тэр хөрөнгийн дахин үнэлгээний өсөлтийг орлого хэмээн үзэж болно.

Хэрэв биет бус хөрөнгийн дансны үнэ дахин үнэлгээний үр дүнд буурсан байвал энэ бууралтыг ашиг алдагдлаар хүлээн зөвшөөрнө. Гэхдээ дахин үнэлгээний бууралтыг өмнөх дахин үнэлгээний үнэлгээний нэмэгдлийн кредит дүн хүртэлх хэмжээгээр бусад дэлгэрэнгүй орлогын хэсэгт хүлээн зөвшөөрч болно. Бусад дэлгэрэнгүй орлогын хэсэгт хүлээн зөвшөөрсөн бууралт нь өмчийн хэсэг дэх дахин үнэлгээний нэмэгдэл дансны хуримтлагдсан дүнг бууруулна.

Өөр бусад хөрөнгийн үлдэгдэл өртөгт шингээгдсэн байхыг холбогдох стандартад өөрөөр заагаагүй бол биет бус хөрөнгийн элэгдлийг тайлангийн үе бүрд ашиг алдагдлаар хүлээн зөвшөөрнө.

Биет бус хөрөнгийг актлах юм уу данснаас хасах үед үүссэн олз ба гарз хэрэв байвал энэ нь хөрөнгийн дансны үнэ ба хасалтаас олсон орлого хоёрын зөрүүгээр тодорхойлогдоно. Олз ба гарзыг хөрөнгийг актлах юм уу данснаас хасах үед ашиг, алдагдлаар хүлээн зөвшөөрнө.

9. ТОДРУУЛГА

Санхүүгийн тайланд биет бус хөрөнгийг дотооддоо бий болсон ба бусад биет бус хөрөнгө гэж төрөл зүйл бүрээр ялгаж доорх зүйлсийг тодруулна.

- Биет бус хөрөнгийн ангилал, ашиглалтын хугацаа нь тодорхой эсвэл тодорхойгүй эсэх болон;
- тодорхой ашиглалтын хугацаатай биет бус хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа, хорогдуулгын хувь, ашигласан хорогдуулгын аргууд;
- тайлант хугацааны эхэн ба эцэс дэх дансны үнэ, хуримтлагдсан хорогдуулга
- Биет бус хөрөнгийн хасагдуулгын үзүүлэлтийг тусгасан дэлгэрэнгүй орлогын тайлан дахь мөрийн зүйл
- Нэмэгдсэн, хасагдсан дүнг дотооддоо бий болгосон, капиталжуулсан, дахин үнэлсэн, худалдан борлуулсан эсвэл бизнесийн нэгдлийн үед үүссэнээр нь салгаж тодруулах;

10. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

Дансны кодчилал, нэр, зориулалт:

Дансны кодчилал	Дансны нэр	Зориулалт
2101-1000	Биет бус хөрөнгө	
2106-1000	Компьютерын программ хангамж	Байгууллагын үйл ажиллагааны болон санхүүгийн зэрэг бүх төрлийн программ хангамжуудыг бүртгэнэ.
2004-1000	Газар эзэмших эрх	Төрөөс болон бусад этгээдээс шилжүүлэн авсан эрхийг энэ дансанд өртгөөр нь бүртгэнэ.
	Хөгжүүлэлтийн явцад бий болсон биет бус хөрөнгө	Дараах нөхцөлийг хангасан үед хөгжүүлэлтийн зардлыг ББХ-өөр хүлээн зөвшөөрнө. Ашиглах эсвэл шууд борлуулах боломжтой байхаар техникийн хувьд иж бүрдэл болгох боломжийг бүрдүүлэх

		Ашиглах эсвэл борлуулах зорилгоор ААН ББХ-ийг иж бүрдэл болгох эрмэлзлийг бий болгох Тухайн биет бус хөрөнгийг ашиглах эсвэл борлуулах өөрийн чадварыг бий болгох Тухайн хөрөнгө нь ирээдүйн эдийн засгийн үр өгөөж өгөх магадлалыг бий болгох хөгжүүлэлтийн явцад тухайн хөрөнгөтэй холбоотой гарсан зардлуудыг найдвартай хэмжих боломжтой байх
	Патент	
	Мэдээллийн сан	Дансны жагсаалтад байгаа, ийм хөрөнгө бүртгэхгүй
	Бусад биет бус хөрөнгө	Дээрх ангилалд тусгайлан тусгаагүй биет бус хөрөнгийг бүртгэнэ.
2126-1000	Программ хангамжийн хуримтлагдсан элэгдэл	Санхүүгийн болон бусад программ хангамжийн хуримтлагдсан хорогдуулгын зардлыг бүртгэнэ.

10.2 Нягтлан бодох бүртгэлийн журналын бичилт

Биет бус хөрөнгийн орлогын бүртгэл

✓ Биет бус хөрөнгө худалдан авсан үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Биет бус хөрөнгө-Ангилал	ЭБХөрөнгө	2101-1000 2106-1000 2071-0000	xxx.xx		
НӨАТ-ын авлага		1802-0303 1802-03xx	xxx.xx		НӨАТ суутган төлөгчөөс авсан бол
Урьдчилж төлсөн тооцоо-ББХ	УТЗ/Тооцоо	1500-0000 1500-xxxx		xxx.xx	Өмнө нь урьдчилгаа төлсөн бол уг данснаас хааж бүртгэнэ.
Өглөг-Ангилал	Өр төлбөр	3101-0100 3101-0300 3101-0101 3101-0102		xxx.xx	

✓ Биет бус хөрөнгийг өөрсдөө бий болгосон тохиолдолд: бий болгохтой холбогдон гарсан зардлуудыг ангилан, НББОУС-38 Биет бус хөрөнгө-ийн хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрөх шалгуур хангасан холбогдох зардлуудыг хуримтлуулан:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Биет бус хөрөнгө-Ангилал	ЭБХөрөнгө	2101-1000 2106-1000 2071-0000	xxx.xx		
НӨАТ-ын авлага	Авлага	1802-0303 1802-03xx	xxx.xx		НӨАТ суутган төлөгчөөс авсан бол

Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-0401 1101-0402 1101-0406 1101-0701		xxx.xx	
Өглөг-Ангилал	Өр төлбөр	3101-0100 3101-0300 3101-0101 3101-0102		xxx.xx	

✓ Программ хангамжийн ашиглалтын хугацаанд сайжруулалт, шинэчлэлт хийлгэхээр гарсан зардлыг капиталжуулан бүртгэх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Биет бус хөрөнгө-Ангилал	ЭБХөрөнгө	2101-1000 2106-1000 2071-0000	xxx.xx		
НӨАТ-ын авлага		1802-0303 1802-03xx	xxx.xx		НӨАТ суутган төлөгчөөс авсан бол
Урьдчилж төлсөн тооцоо-ББХ	УТЗ/Тооцоо	1801-0000 1801-xxxx		xxx.xx	Өмнө нь урьдчилгаа төлсөн бол уг данснаас хааж бүртгэнэ.
Өглөг-Ангилал	Өр төлбөр	3101-0100 3101-0300 3101-0101 3101-0102		xxx.xx	
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-0401 1101-0402 1101-0406 1101-0701 1101-0101 1101-xxxx			

✓ Биет бус хөрөнгө олж бэлтгэхтэй холбоотой бэлтгэн нийлүүлэгчдэд урьдчилгаа төлбөр төлөх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Урьдчилж төлсөн тооцоо-ББХөрөнгө	УТЗ/Тооцоо	1801-0000	xxx.xx		
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-0401 1101-0402 1101-0406 1101-0701 1101-0101 1101-xxxx		xxx.xx	

✓ Биет бус хөрөнгө хүлээн авах үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Биет бус хөрөнгө-Ангилал	ЭБХөрөнгө	2101-1000 2106-1000 2071-0000	xxx.xx		
Өглөг-Ангилал	Өглөг	3101-0100 3101-0300 3101-0101 3101-0102		xxx.xx	
Урьдчилж төлсөн тооцоо-ББХөрөнгө	УТЗ/Тооцоо	1801-0000 1801-xxxx		xxx.xx	

✓ ТЭЗҮ бэлтгэхтэй холбоотой хийлгэх ажлын өртгийг биет бус хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрөх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Биет бус хөрөнгө-ТЭЗҮ	ЭБХөрөнгө	2106-9001	xxx.xx		
Өглөг-Ангилал	Өглөг	3101-0100 3101-0300 3101-0101 3101-0102		xxx.xx	
Урьдчилж төлсөн тооцоо-ББХөрөнгө	УТЗ/Тооцоо	1801-0000 1801-xxxx		xxx.xx	

✓ Программ хангамжийн ашиглалтын хугацаанд томоохон хөгжүүлэлт, сайжруулалт хийлгэхээр гарсан зардлыг капиталжуулан бүртгэх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Биет бус хөрөнгө-Ангилал	ЭБХөрөнгө	2101-1000 2106-1000 2071-0000	xxx.xx		
Өглөг-Ангилал	Өглөг	3101-0100 3101-0300 3101-0101 3101-0102		xxx.xx	
Урьдчилж төлсөн тооцоо-ББХөрөнгө	УТЗ/Тооцоо	1801-0000 1801-xxxx		xxx.xx	

✓ НББОУС-38-д заасан биет бус хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрөх шалгуур хангасан хөгжүүлэлтийн зардлыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
------------	----------------	------------	-------	--------	---------

Биет бус хөрөнгө-Ангилал	ЭБХөрөнгө	2101-1000 2106-1000 2106-9001 2071-0000	xxx.xx		
НӨАТ-ын авлага		1802-0303 1802-03xx	xxx.xx		НӨАТ суутган төлөгчөөс авсан бол
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-0401 1101-0402 1101-0406 1101-0701 1101-0101 1101-xxxx		xxx.xx	

- ✓ *НББОУС-38-д заасан биет бус хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрөх шалгуур хангаагүй хөгжүүлэлтийн зардал болон судалгааны зардлуудыг тайлант хугацааны зардлаар хүлээн зөвшөөрч бүртгэх үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
ББХөр-ийн хөгжүүлэлтийн зардал	Зардал	7079-0101	xxx.xx		
ББХөр-ийн судалгааны зардал	Зардал	7079-0101			
НӨАТ-ын авлага		1802-0303 1802-03xx	xxx.xx		НӨАТ суутган төлөгчөөс авсан бол
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-0401 1101-0402 1101-0406 1101-0701 1101-0101 1101-xxxx		xxx.xx	
Холбогдох бусад данс		3181-0200 Хxxx-xxxx			

Биет бус хөрөнгийн хасагдуулгын бүртгэл

Тодорхой ашиглалтын хугацаатай биет бус хөрөнгийг ашиглалтын хугацаанд хорогдуулна. Биет бус хөрөнгийг ашиглаж эхэлснээс хойш, шулуун шугамын аргаар тооцож хорогдуулан бүртгэнэ. Тайлант жил бүрийн эцэст биет бус хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа, хасагдуулгын арга, үлдэх өртгийг шалгана.

- ✓ *Хасагдуулгын зардал тооцох үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хасагдуулгын зардал	Зардал	7051-0101	xxx.xx		

Биет хөрөнгийн хасагдуулга- Ангилал	бус	Хөрөнгө	2126-1000 2126-2000		xxx.xx	
--	-----	---------	------------------------	--	--------	--

Биет бус хөрөнгө данснаас хасалтын бүртгэл

Хэрэв биет бус хөрөнгийг гадагш худалдах, шилжүүлэх үед түүний өртгийг биет бус хөрөнгийн данснаас хасах ба хуримтлагдсан хасагдуулгын данс хаагдсан байна. Элэгдлээрээ өртгөө бүрэн нөхсөн хөрөнгийг ашиглалтаас хасахгүй тохиолдолд тухайн хөрөнгийг хуримтлагдсан хасагдуулгын нь хамт данснаас хасах хүртэл нь бүртгэлд хэвээр тусгана.

✓ Биет бус хөрөнгийг данснаас хасах:

А. Биет бус хөрөнгийг борлуулах:

✓ Биет бус хөрөнгийг дансны үнээр худалдвал:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах- Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-0401 1101-0402 1101-0406 1101-0701 1101-0101 1101-xxxx	xxx.xx		
Биет хөрөнгийн хасагдуулга- Ангилал	Хөрөнгө	2126-1000 2126-2000	xxx.xx		
Биет бус хөрөнгө- Ангилал	ЭБХөрөнгө	2101-1000 2106-1000 2106-9001 2071-0000		xxx.xx	

✓ Биет бус хөрөнгийг үлдэгдэл өртгөөс бага үнээр худалдвал:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах- Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-0401 1101-0402 1101-0406 1101-0701 1101-0101 1101-xxxx	xxx.xx		
Биет хөрөнгийн хасагдуулга- Ангилал	Хөрөнгө	2126-1000 2126-2000	xxx.xx		
Хөрөнгө худалдсаны гарз	Зардал	7403-0000	xxx.xx		

Биет бус хөрөнгө-Ангилал	ЭБХөрөнгө	2101-1000 2106-1000 2106-9001 2071-0000		xxx.xx	
--------------------------	-----------	--	--	--------	--

✓ Биет бус хөрөнгийг үлдэгдэл өртгөөс илүү үнээр худалдвал:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-0401 1101-0402 1101-0406 1101-0701 1101-0101 1101-xxxx	xxx.xx		
Биет бус хөрөнгийн хасагдуулга-Ангилал	Хөрөнгө	2126-1000 2126-2000	xxx.xx		
Биет бус хөрөнгө-Ангилал	ЭБХөрөнгө	2101-1000 2106-1000 2106-9001 2071-0000		xxx.xx	
Хөрөнгө худалдсаны олз	Орлого	5401-0000			

Хэрэв байгууллага газар эзэмших эрхээ худалдвал ААНОАТ-ын тухай хуулийн 30.6-д заасан аргачлалын дагуу татвар ногдуулах орлогын тооцоолол хийж, 10 хувийн албан татвар ногдуулна.

Биет бус хөрөнгийн анхдагч хүлээн зөвшөөрөлтийн дараа үеийн зардал.

Биет бус хөрөнгөтэй холбогдон гарч байгаа дараа үеийн зардал нь хөрөнгийн ашиглагдах хугацааг уртасгах, бүтээмжийг дээшлүүлэх, эдийн засгийн өгөөжийг нэмэгдүүлэхээр бол эдгээр зардлыг хөрөнгийн өртөлт капиталжуулна.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Биет бус хөрөнгө-Ангилал	ЭБХөрөнгө	2101-1000 2106-1000 2106-9001 2071-0000	xxx.xx		
НӨАТ-ын авлага	Татварын авлага	1802-0303 1802-03xx	xxx.xx		НӨАТ суутган төлөгчөөс авсан бол
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-0401 1101-0402 1101-0406 1101-0701 1101-0101 1101-xxxx		xxx.xx	
Холбогдох данс		3181-0200			

		Xxxx-xxxx			
--	--	-----------	--	--	--

Дахин үнэлгээний бүртгэл:

Биет бус хөрөнгийн дахин үнэлгээний үр дүнг хуримтлагдсан хасагдуулгыг данснаас хасах аргаар бүртгэнэ.

Биет бус хөрөнгийн дахин үнэлгээтэй холбоотой журналын бичилтүүд:

- ✓ Анхны дахин үнэлгээ хийснээр биет бус хөрөнгийн дансны үнэ нэмэгдсэн бол:

А. Эхлээд хуучин хуримтлагдсан хасагдуулгын дүнг данснаас хасна.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хуримтлагдсан хасагдуулга-Ангилал	ЭБХөрөнгө	2122-xxxx	xxx.xx		Данснаас хасагдсан хөрөнгөнд хамаарах дүнг бүртгэх
Биет бус хөрөнгө - Ангилал		2102-xxxx		xxx.xx	

Б. Дахин үнэлгээний нэмэгдлийг бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Биет бус хөрөнгө-Ангилал	ЭБХөрөнгө	2102-xxxx	xxx.xx		Нэмэгдсэн дүнгээр
Дахин үнэлгээний нэмэгдэл		5704-xxxx		xxx.xx	Нэмэгдсэн дүнгээр

- ✓ Дараа үеийн үнэлгээгээр хөрөнгийн дансны үнэ буурсан бол:

Өмнө нь хүлээн зөвшөөрсөн “Дахин үнэлгээний нэмэгдэл” дансны кредит дүнгээс хэтрэхгүй дүнгээр уг дансыг бууруулж түүнээс илүү гарсан үнэ цэний бууралтыг тайлант үеийн гарзаар хүлээн зөвшөөрнө.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дахин үнэлгээний нэмэгдэл		5704-xxxx	xxx.xx		Өмнө хүлээн зөвшөөрсөн х дүн хүртэл
Үнэ цэний бууралтын гарз		5713-xxxx	xxx.xx		
Биет бус хөрөнгө-Ангилал-(буурсан дүнгээр)		2102-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Хөрөнгийн анхны дахин үнэлгээ хийснээр биет бус хөрөнгийн дансны үнэ буурсан бол:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үнэ цэний бууралтын гарз		5713-xxxx	xxx.xx		Үнэ цэн буурсан дүнгээр
Биет бус хөрөнгө-Ангилал		2102-xxxx		xxx.xx	Үнэ цэн буурсан дүнгээр

✓ Дараа үеийн үнэлгээгээр хөрөнгийн дансны үнэ өссөн бол:

Өмнө нь хүлээн зөвшөөрсөн “Үнэ цэний бууралтын гарз” дансны дебет дүнгээс хэтрэхгүй дүнгээр уг дансыг бууруулж түүнээс илүү гарсан өсөлтийг өмчийн “Дахин үнэлгээний нэмэгдэл”-ээр хүлээн зөвшөөрнө.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Биет бус хөрөнгө-Ангилал	ЭБХөрөнгө	2102-xxxx	xxx.xx		өссөн дүнгээр
Үнэ цэний бууралтын гарзын буцаалт (өмнөх дүн хүртэл)	Орлого			xxx.xx	
Дахин үнэлгээний нэмэгдэл	Өмч	5704-xxxx		xxx.xx	

✓ Дахин үнэлгээний нэмэгдэл” дансыг тухайн хөрөнгө данснаас хасагдах үед нь хуримтлагдсан ашиг данс руу хэсэгчлэн хаана.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дахин үнэлгээний нэмэгдэл	Өмч	5704-xxxx	xxx.xx		тухайн хөрөнгийн
Хуримтлагдсан ашиг	Өмч	4600-xxxx		xxx.xx	

Биет бус хөрөнгийн үнэ цэний бууралтын бүртгэл:

Биет бус хөрөнгөөс байгууллага хэдий хугацаанд өгөөж хүртэх нь тодорхойгүй байх үед ашиглалтын хугацаа тодорхойгүй биет хөрөнгө гэж үзэн хасагдуулга тооцохгүй. Харин тайлант жил бүрийн эцэст тухайн хөрөнгийн үнэ цэнэ буурсан эсэхийг шалгана. Хөрөнгийн нөхөгдөх дүн нь түүний дансны үнээс бага байгаа тохиолдолд л хөрөнгийн дансны үнийг түүний нөхөгдөх дүн хүртэл нь бууруулах ёстой. Энэ бууралт нь үнэ цэний бууралтын гарз болно.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үнэ цэний бууралтын гарз	Зардал	5713-xxxx	xxx.xx		
Биет бус хөрөнгө-Ангилал	ЭБХөрөнгө	2102-xxxx		xxx.xx	

6.6.3.3 Биет бус хөрөнгийн бүртгэлд ашиглагдах анхан шатны маягтууд

Анхан шатны баримт, маягтууд:

Биет бус хөрөнгө хүлээн авах, шилжүүлэх

НХМаягт ҮХ-1

Биет бус хөрөнгийн сайжруулалт, засварыг хүлээн авах баримт

НХМаягт ҮХ-2

Биет бус хөрөнгийг ашиглалтаас хасах баримт

НХМаягт ҮХ-3

11. БИЕТ БУС ХӨРӨНГИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ

Гүйцэтгэх захирлын гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлага:

- Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан бэлтгэж гаргах үйл ажиллагааг холбогдох стандарт, хууль, заавар журмуудад нийцүүлэн боловсруулах санхүүгийн программыг сонгон авч ашиглана.
- Программын ашиглалт, хэрэглээг ажилтнуудын ажлын үүрэг хуваарьт оруулан эрх, үүрэг, хариуцлагыг тогтоож, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

Ерөнхий нягтлан бодогчийн үүрэг, хариуцлага:

- Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан бэлтгэж гаргах үйл ажиллагааг холбогдох стандарт, хууль, заавар журмуудад нийцүүлэн боловсруулах санхүүгийн программыг сонгон авч ашиглана.
- Программ хангамжийн цар хүрээ, хүлээх хариуцлага, үйлчилгээ үзүүлэх, программын сургалтын талаар хоёр талын хооронд байгуулсан гэрээнд заавал тусгаж, хэрэгжилтийг хянаж ажиллана.
- Санхүүгийн программыг нийлүүлсэн байгууллагаас программ хангамж дээр ажиллах, хэрэглэх ажилтнуудад сургалт явуулж, ашиглах зааврыг танилцуулсан байна.
- Программын нууцлалыг тогтоохдоо программын байгууллагатай хамтран хэрэглэгчдээр нь салган кодолж программчилж өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүрэгтэй.
- Биет бус хөрөнгийг худалдан авах эсвэл өөрсдөө бий болгохоос эхлээд тухайн хөрөнгөнд хөдөлгөөн гарах бүрд нь хяналт тавина. Улирал бүр биет бус хөрөнгийн хөдөлгөөний тайлан гаргаж түүнийг холбогдох албан тушаалтанд тайлагнаж байна.

Программ хангамжийг хэрэглэгч ажилтнуудын гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлага:

- Өөрсдийн ашиглах программ руу орох хэрэглэгчийн кодыг удирдах албан тушаалтнаас авч, нууцлалыг хадгална.
- Өөрийн хариуцан ажилладаг программын ашиглалтын явцын эвдрэл, буруу тайлагналын хариуцлагыг бүрэн хариуцаж ажиллана.
- Өөрийн хариуцсан программ нь хариуцсан ажлын цар хүрээг хангахгүй, программчлалын алдаа гарах, холбогдох хууль дүрэм журам өөрчлөгдсөнөөс хувь хэмжээ, норм стандарт зөрүүтэй болсон үед Ерөнхий нягтлан бодогчид санал гарган засвар үйлчилгээ, сайжруулалт хийлгэх үүрэгтэй.

6.7 УРТ ХУГАЦААТ ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ТУСГАЙ БОДЛОГО

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Холбогдох стандарт:

- | | |
|-------------|--|
| • СТОУС 3 | Бизнесийн нэгдэл |
| • СТОУС 7 | Санхүүгийн хэрэглүүр: Тодруулга |
| • СТОУС 10 | Нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан |
| • СТОУС 13 | Бодит үнэ цэний хэмжилт |
| • НББОУС 1 | Санхүүгийн тайлангийн толилуулга |
| • НББОУС 8 | Тооцооллын өөрчлөлт ба алдаа |
| • НББОУС 27 | Тусдаа санхүүгийн тайлан |
| • НББОУС 28 | Хараат компани ба хамтарсан үйлдвэр дэх хөрөнгө оруулалт |
| • НББОУС 32 | Санхүүгийн хэрэглүүр: Толилуулга |
| • НББОУС 36 | Хөрөнгийн үнэ цэний бууралт |

Хууль, тогтоомжууд:

- Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль
- Компанийн тухай хууль

Дүрэм, журам, зааврууд:

- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт Аж ахуйн нэгжид мөрдөгдөх “Санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн тайлангийн А маягт”, 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Санхүүгийн тайлангийн Б маягт”
- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 347 тоот тушаалаар батлагдсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар”
- Сангийн сайдын 2018 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 100 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын хөтлөх аргачлал”

2. ЗОРИЛГО

Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын нягтлан бодох бүртгэл, түүнтэй холбоотой тодорхойлолтууд, хүлээн зөвшөөрөлт, хэмжилт, ангиллыг тодорхойлох нэгдсэн арга зүйгээр хангахад оршино.

3. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын өөр стандартаар нягтлан бодох бүртгэлийн ялгаатай хандлага хэрэглэхийг шаардах эсвэл зөвшөөрөхөөс бусад бүх тохиолдолд урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын нягтлан бодох бүртгэлд тус тусгай бодлогыг дагаж мөрдөнө.

4. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Урт хугацаат хөрөнгө оруулалт гэж мөнгөтэй адилтгах хөрөнгө ба богино хугацаатай хөрөнгө оруулалтад тооцогдохгүй бусад бүх төрлийн хөрөнгө оруулалтыг хэлнэ.

Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтад бусад дэлгэрэнгүй орлого болох бодит үнэ цэнээр илэрхийлэх урт хугацаат санхүүгийн хөрөнгө, хорогдуулсан өртгөөр илэрхийлэх урт хугацаат санхүүгийн хөрөнгө зэргийг хамруулна.

Хараат компани гэж хөрөнгө оруулагч нь түүнд мэдэгдэхүйц нөлөөтэй байх аж ахуй нэгж юм.

Нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан гэдэг нь толгой компанийн болон түүний охин компаниудын хөрөнгө оруулагч хөрөнгө, өр төлбөр, эздийн өмч, орлого, зардал мөнгөн гүйлгээг эдийн засгийн нэг аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан мэтээр толилуулдаг группийн санхүүгийн тайлан юм.

Тусдаа санхүүгийн тайлан гэдэг нь хараат буюу эсвэл хамтын хяналттай аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө оруулагч болох толгой компанийн толилуулж байгаа санхүүгийн тайлан бөгөөд хөрөнгө оруулалтаа санхүүжигчийн тайлагнасан үр дүн болон цэвэр хөрөнгөнд бус харин өмчийн шууд хувь оролцоонд үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлд тусгадаг.

Өмчийн арга гэдэг нь хөрөнгө оруулалтыг эхлээд өртгөөр хүлээн зөвшөөрөх ба үүний дараа санхүүжигчийн цэвэр хөрөнгө дэх тухайн хөрөнгө оруулагчийн хувь оролцоонд уг бизнесийн худалдан авалтаас хойш гарсан өөрчлөлтийн хувьд тохируулга хийдэг нягтлан бодох бүртгэлийн арга юм. Хөрөнгө оруулагчийн ашиг, алдагдал нь санхүүжигчийн ашиг, алдагдалд өөрийн эзлэх хувь хэмжээг багтаах ба тухайн хөрөнгө оруулагчийн бусад дэлгэрэнгүй орлого нь уг санхүүжигчийн бусад дэлгэрэнгүй орлогод өөрийн эзлэх хувь хэмжээг багтаасан байна.

Хамтын хэлэлцээр гэдэг нь хамтын хяналт бүхий хоёр буюу хэд хэдэн талуудын хоорондох хэлэлцээр юм.

Хамтын хяналт гэдэг нь хэлэлцээрийн хувьд гэрээгээр тохиролцсон хамтарсан хяналт бөгөөд холбогдох үйл ажиллагааны талаарх шийдвэр нь уг хамтын хяналт бүхий талуудын санал нэгтэй зөвшөөрлийг шаарддаг зөвхөн тийм тохиолдолд уг хяналт хэрэгждэг.

Хамтарсан үйлдвэрийн хувь оруулагч гэдэг нь хамтарсан үйлдвэрт хамтын хяналттай, уг хамтарсан үйлдвэрийн оролцогч тал юм.

Мэдэгдэхүйц нөлөө гэдэг нь санхүүжигчийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны бодлогын шийдвэрт оролцох бүрэн эрхтэй боловч тэдгээр бодлогыг хянадаггүй буюу хамтран хянадаггүй байхыг хэлнэ.

Толгой компани гэдэг нь нэг буюу хэд хэдэн охин компанитай аж ахуйн нэгжийг хэлнэ.

Охин компани гэдэг нь өөр нэг аж ахуйн нэгжийн хяналтад байдаг аж ахуйн нэгжийг хэлнэ.

5. АНГИЛАЛ

Балансын бүлэг	Ангилал	Дэд ангилал
Хөрөнгө оруулалт ба бусад хөрөнгө	Урт хугацаат хөрөнгө оруулалт	• Өрийн үнэт цаасаарх
		• Өмчийн үнэт цаасаарх

6. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ

Өрийн үнэт цаасаарх хөрөнгө оруулалтын бүртгэл: Арилжаалах зорилгоор буюу үнэ цэний өсөлтөөс ашиг олох зорилгоор өрийн үнэт цаас худалдан авсан бол тус хөрөнгө оруулалтыг бодит үнэ цэнээр нь хэмжиж бүртгэнэ. Дараагийн тайлант хугацаанд хөрөнгө оруулалтыг санхүүгийн байдлын тайланд толилуулахдаа тухайн үеийн бодит үнэ цэнээр тайлагнах бөгөөд үнэ цэний өөрчлөлтийг тайлант хугацааны ашиг алдагдлаар бүртгэнэ.

Хэрэв өрийн үнэт цаасаарх хөрөнгө оруулалт нь дараах 2 нөхцөлийг хангаж байвал тус хөрөнгө оруулалтыг хорогдуулсан өртгөөр бүртгэнэ. Үүнд:

- Гэрээний мөнгөн гүйлгээг олж авахын тулд хөрөнгө эзэмшиж байх.
- Тухайн өрийн үнэт цаасаарх хөрөнгө оруулалтын хүү болон үндсэн төлбөр нь тогтоосон хугацаандаа гардаг байх.

Өрийн үнэт цаасаарх хөрөнгө оруулалтыг нэрлэсэн үнээс ихээр эсвэл багаар олж эзэмшиж болно. Нэрлэсэн үнэ ба олж эзэмшсэн өртгийн зөрүүг хөнгөлөлт эсвэл урамшуулал гэх бөгөөд түүнийг өрийн үнэт цаасаарх хөрөнгө оруулалтын эргэлтэд байх хугацаанд үр ашигт хүүгийн аргаар хорогдуулж бүртгэнэ.

Үнэ цэний бууралт

Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын үнэ цэнэ буурсан эсэхийг тодорхойлохдоо НББОУС 36 "Хөрөнгийн үнэ цэний бууралт"-ыг дагаж мөрдөнө.

Хөрөнгийн үнэ цэнэ буурсан байж болох ямар нэгэн шинж тэмдэг байгаа эсэхийг үнэлэхдээ, аж ахуйн нэгж хамгийн наад зах нь мэдээллийн гадаад, дотоод эх сурвалжуудын шинж тэмдгийг харгалзана.

Охин компани, хамтарсан үйлдвэр, хараат компани дахь хөрөнгө оруулалтын хувьд тухайн хөрөнгө оруулагч нь уг хөрөнгө оруулалтаас хүлээн авсан ногдол ашгийг хүлээн зөвшөөрдөг бөгөөд дараах нотолгоотой бол үнэ цэнэ буурсан гэж үзнэ.

1. Тусдаа санхүүгийн тайлан дахь хөрөнгө оруулалтын дансны үнэ нь нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан дахь гүүдвэлийг багтаасан уг санхүүжигчийн цэвэр хөрөнгийн дансны үнээс илүү байх.
2. Ногдол ашиг нь охин компани, хамтарсан үйлдвэр, хараат компанийн уг ногдол ашгийг зарласан тайлант үеийн нийт дэлгэрэнгүй орлогоос илүү байх.

Үл хүлээн зөвшөөрөлт

Бодит үнэ цэнээр илэрхийлсэн хөрөнгө оруулалтыг борлуулж байгаа бол сүүлийн тайлант хугацааны бодит үнэ болон борлуулж буй үнэ цэний зөрүүгээр урт хугацаат хөрөнгө оруулалт борлуулсны олз, гарз хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ. Хорогдуулсан өртгөөр бүртгэсэн хөрөнгө оруулалтын хувьд тухайн хугацаа хүртэл хорогдуулсан өртөг болон борлуулсан үнийн зөрүүгээр хөрөнгө оруулалт борлуулсны олз эсвэл гарз хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

7. ТОЛИЛУУЛГА

Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтыг Санхүүгийн байдлын тайлангийн эргэлтийн бус хөрөнгийн хэсэгт Биет бус хөрөнгийн дараа өмнөх, тайлант жилийн дүнтэй зэрэгцүүлсэн байдлаар цэвэр дүнгээр толилуулна.

8. ТОДРУУЛГА

Урт хугацаат хөрөнгө оруулалт ба бусад хөрөнгийн хувьд дараах зүйлсэд тодруулга хийж, тайлагнана. Үүнд:

- Нэгтгэсэн санхүүгийн тайланд нэгтгэсэн болон нэгтгэлд хамааралгүй охин, хараат компанийн жагсаалт, түүний өмчлөлийн хувь хэмжээ, үйл ажиллагааны чиглэлийн талаарх мэдээлэл;
- Нэгтгэлд хамрагдаагүй охин компани, хамрагдаагүй шалтгаан;
- Нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан бэлтгэхэд хэрэглэсэн арга, баримталсан зарчим;
- Охин, хараат компанийн тайлант хугацааны үр дүн;
- Тайлант хугацаанд худалдан авсан болон данснаас хассан охин, хараат компани, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд үзүүлэх үр нөлөө.

9. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

Дансны кодчиллол, нэр, зориулалт:

Дансны кодчиллол	Дансны нэр	Зориулалт
2201-xxxx-xx-xx	Хараат компани, хамтарсан үйлдвэрт оруулсан хөрөнгө оруулалт	
2201-xxxx-xx-xx	Охин компанид оруулсан хөрөнгө оруулалт	

Нягтлан бодох бүртгэлийн журналын бичилтүүд:

✓ Хөрөнгө оруулалтыг анх хүлээн зөвшөөрөх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Урт хугацаат хөрөнгө оруулалт	Хөрөнгө оруулалт ба бусад хөрөнгө	2201-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах, касс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1001-xxxx-xx-xx 1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Санхүүжигч компани санхүүгийн тайлангаа толилуулж цэвэр ашгаа зарласан үед:

Хөрөнгө оруулагч компани ямар нэг бичилт хийхгүй.

✓ Санхүүжигч компаниас ногдол ашиг авах эрх үүссэн үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Авлага/Ногдол ашгийн/	Ногдол ашгийн авлага	1230- xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Ноогдол ашгийн орлого	Ноогдол ашгийн орлого	5106-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Санхүүжигч компаниас ногдол ашиг хүлээн авсан үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах, касс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1001-xxxx-xx-xx 1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Авлага/Ногдол ашгийн/	Ногдол ашгийн авлага	1230- xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Хөрөнгө оруулалтыг худалдан борлуулах үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах, касс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1001-xxxx-xx-xx 1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx	xxx.xx		

Хөрөнгө оруулалт борлуулсны гарз		5602-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хөрөнгө оруулалт борлуулсны олз		5601-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
Урт хугацаат хөрөнгө оруулалт	Хөрөнгө оруулалт ба бусад хөрөнгө	2201-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

9.3 Анхан шатны баримт, маягт

Өмчлөлтэй холбоотой цэвэр хөрөнгийн өөрчлөлтийг баталгаажуулсан санхүүгийн бүх шатны баримт

10. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ

Байгууллагын удирдлага нь Монгол улсын Компанийн тухай хууль, байгууллагын дүрмийн холбогдох зүйл, заалтуудыг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд:

Хариуцсан нягтлан бодогч нь урт хугацаат хөрөнгө оруулалттай холбоотой бүхий л ажил гүйлгээ, үйл явдлын тухай мэдээлэл, санхүүгийн бүх шатны баримт бичгүүдийг тухайн үеийн тайланд хавсарган баримтжуулж байх ёстой.

6.8 ӨР ТӨЛБӨРИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Холбогдох стандарт:

- НББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- НББОУС-21 Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн нөлөө
- НББОУС 37 Нөөц, болзошгүй өр төлбөр ба болзошгүй хөрөнгө

Хууль:

- Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль

Дүрэм, журам, заавар:

- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт Аж ахуйн нэгжид мөрдөгдөх “Санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн тайлангийн А маягт”, 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Санхүүгийн тайлангийн Б маягт”
- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 347 тоот тушаалаар батлагдсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар”
- Сангийн сайдын 2018 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 100 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын хөтлөх аргачлал”

2. ЗОРИЛГО

Богино хугацаат өр төлбөрийн үүсэл, түүнийг зохистойгоор ангилан хүлээн зөвшөөрөх, анхан шатны баримтаар баримтжуулах, нотлох, үнэлэх, барагдуулах, тэдгээртэй холбоотой тооцооллыг үнэн зөв хийх, хөрөнгийн санхүүжилтийн хэрэгцээг тодорхойлох, төлбөрийн чадварыг үнэлэх зэрэг богино хугацаат өр төлбөртэй холбоотой гарч буй ажил гүйлгээний бүртгэл, тайлагнал болон хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой өрийн удирдлагын асуудлыг зохицуулахад уг бодлогын зорилго оршино.

3. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Өр төлбөр гэдэг нь бараа, хөрөнгө, ажил үйлчилгээг гэрээний дагуу худалдан авсантай холбоотой бусдад төлөхөөр тооцсон, өнгөрсөн үйл явдлын дүнд үүссэн, өнөөгийн үүрэг хариуцлага юм.

Байгууллагын үйл ажиллагааны циклийн хэвийн нөхцөлд төлбөр нь барагдахаар хүлээгдэж байгаа эсвэл тайлангийн өдрөөс хойш арван хоёр сарын дотор төлбөр нь барагдах ёстой өр төлбөрийг богино хугацаат өр төлбөр гэж ангилна.

Болзошгүй өр төлбөр нь өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд үүсдэг бөгөөд аж ахуйн нэгж бүхэлд нь хянах боломжгүй зөвхөн ирээдүйн нэг буюу түүнээс олон тодорхой бус үйл явдал тохиолдсоноор, эсвэл үл тохиолдсоноор оршин байх нь батлагдах боломжит үүрэг хариуцлага юм. Тухайлбал шүүхийн зарга, нэхэмжлэл, торгууль, үйлчлүүлэгчдэд үзүүлэх урамшуулал, хөнгөлөлт гэх мэт.

4. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Богино хугацаат өр төлбөрт бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага, хүмүүстэй бараа ажил үйлчилгээ, хөрөнгө бэлтгэхтэй холбоотой үүссэн тооцоо, ажиллагсадтай холбогдсон татвар, шимтгэл, цалин хөлсний тооцоо, бусад богино хугацаанд үүссэн өр төлбөрүүд хамаарна.

5. АНГИЛАЛ

Ангилал	Дэд ангилал	Шинж чанар	Хамаарах дансдууд
Богино хугацаат өр төлбөр	Тодорхой өглөг	Өглөг үүсэх ажил гүйлгээ гарч, төлбөрт хэмжээ нь баримтаар тодорхойлогдон дансанд тусгагдсан байдаг өр төлбөр юм.	Бараа, ажил үйлчилгээний өглөг Хөрөнгө бэлтгэхтэй холбоотой өглөг Бусад өглөг
	Тооцоолсон өглөг	Байгууллагын үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнгээс шалтгаалан төлөгдөх дүн нь тодорхой болдог өглөг	Цалингийн өглөг НДШ-ийн өглөг Татвар, хураамжийн өглөг

6. ҮНЭЛГЭЭ

Богино хугацаат өр төлбөрийг үүссэн үед нь хүлээн зөвшөөрч нэрлэсэн үнээр нь буюу төлж барагдуулах үнээр нь үнэлж бүртгэнэ. Өр төлбөр нь:

- Ажил үйлчилгээ нь өнгөрсөн хугацаанд хийгдэж өр төлбөрийг хариуцах үүрэг үүссэн бөгөөд төлбөр нь хийгдээгүй байх
- Дээрх ажил гүйлгээтэй холбогдож байгууллагын өр төлбөр нь нэмэгдэх эсвэл мөнгөн хөрөнгө болон бусад хөрөнгө нь багасах замаар төлбөр хариуцагч байгууллагын санхүүгийн нөөц буурах зэрэг шинжүүдийг агуулсан байна.

Өр төлбөрийн хариуцлага нь гэрээ хэлэлцээр хийх, тухайлбал, байгууллагын зээлийн төлбөр, худалдаж авсан бараа, ажил үйлчилгээ, хөрөнгийн үнийг төлөх, тодорхой ажил үйлчилгээ үзүүлсний төлбөр эсвэл өр төлбөрийн бусад хариуцлага хүлээх зэргээс үүснэ.

7. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ

Ердийн үйл ажиллагаанаас үүссэн, тайлангийн өдрийн дараах 12 сарын дотор төлөхөөр хүлээгдэж байгаа өглөгийг богино хугацаат өр төлбөрөөр хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

- Байгууллага, хувь хүмүүсээс бараа бүтээгдэхүүн хүлээж авсан, ажил үйлчилгээ үзүүлсний төлөө бусдад төлөхөөр тохиролцсон солилцооны үнэ буюу албан ёсны нэхэмжлэлийн дүнгээр
- Төлбөрийн нэхэмжлэх баримт зохих гэрээ болон хууль, журмын дагуу бүрдэл болсон үед

Монгол улсын хуулийн дагуу тайлант хугацаанд ногдуулсан бүх төрлийн албан татвар, хураамж, шимтгэлийн дутуу төлөлтийг татвар, шимтгэлийн өр төлбөрөөр хүлээн зөвшөөрнө.

Гадаад валютаар үүссэн өглөгийн гүйлгээг ажил гүйлгээ гарсан өдрийн ханшаар тооцож бүртгэнэ.

8. ТАЙЛАГНАЛ

Өр төлбөрүүд нь өр төлбөр ба эзэмшигчийн өмч гэсэн бүлгийн эхний хэсэгт төлөгдөх хугацаанаасаа хамаарч богино ба урт хугацаат гэсэн хэлбэртэйгээр СБТ-нд тусгагдана.

Богино хугацаат өр төлбөрийг Санхүүгийн байдлын тайлангийн эх үүсвэр талд “Өр төлбөр”-ийн хэсэгт төлж барагдуулах дүнгээр нь балансын зүйл анги, данс тус бүрээр тайлагнаж харуулна.

Тайлант хугацааны эцэст гадаад валютаар гарсан өр төлбөрийг Монгол банкнаас зарласан албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлж, ханшийн зөрүүний ашиг алдагдлыг хүлээн зөвшөөрнө.

Болзошгүй өр төлбөр нь болзошгүй хөрөнгө, алдагдлыг хүлээн зөвшөөрөх үед тооцоологдсон дүнгээр тайлагнагдана. Болзошгүй өр төлбөрийг бусад төрлийн өр төлбөрөөс тусад нь бүртгэж тайлагнах ба санхүүгийн тайлангийн тодруулгад тусгана. Энэ нь зээлийн баталгаа болон ирээдүйд үүсэж болох бусад өр төлбөрийн хариуцлага юм.

9. ТОДРУУЛГА

Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн 386 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан Санхүүгийн тайлангийн маягтын 5 дугаар хэсэгт заасан маягтын дагуу богино хугацаат өр төлбөрийн тайлбар, тодруулгыг хийнэ. Үүнд:

- Өр төлбөрийг төрөл тус бүрээр гарсан ажил гүйлгээний нэмэгдэх хорогдох дүн, тайлант үеийн эхний болон эцсийн үлдэгдлийн дүн
- Өр төлбөрийг төлөх хугацаа, нөхцөлд өөрчлөлт оруулсан бол энэ талаар тодруулга
- Хугацаа хэтрүүлсэн өр төлбөрийн шалтгаан дүн зэргийг тусгайд нь харуулж тайлбар тодруулга
- Болзошгүй өр төлбөрийн талаар үндэслэл, шалтгаан тооцоолсон хэмжээ буюу дүнг тайлбар мэдээлэлд заавал тусгана.

10. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

Дансны кодчиллол, нэр, зориулалт:

Дансны код	Дансны нэр	Зориулалт
Дансны өглөг		
3101-xxxx-xx-xx	Дансны өглөг	Үйл ажиллагааны явцад шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, шатахуун, бараа материал болон оффисын хангамжийн зүйлсийн татан авалт, үйл ажиллагааны зардалтай холбогдон үүссэн, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, гадаад болон дотоодын байгууллага, хувь хүмүүст өгөх өглөг гэж ангилан бүртгэнэ.
3500-xxxx-xx-xx	Банкны богино хугацаат зээл	Банк болон бусад санхүүгийн байгууллагаас нэг жил хүртэл хугацаатай төгрөгөөр авсан зээлийн дүнг бүртгэнэ.

3700-xxxx-xx-xx	Нөхөн сэргээлтийн нөөц	Байгаль орчныг нөхөн сэргээхэд ашиглаж болох материал, санхүү, хүний нөөц болон бусад эх үүсвэрийг хэлнэ
3800-xxxx-xx-xx	Өглөг/Бусад/	
3801-xxxx-xx-xx	Өглөг/Төсөл хоорондын/	Харилцан хамаарал бүхий этгээдүүдийн хоорондох өглөгийн тооцоог энэ дансанд бусад дансны өглөгөөс тусад нь харуулна.
4000-xxxx-xx-xx	Банкны урт хугацаат зээл	Банк болон бусад санхүүгийн байгууллагаас нэг жилээс дээш хугацаатай авсан төгрөгөөр авсан зээлийн дүнг бүртгэнэ.
4003-xxxx-xx-xx	Бондын өглөг	Компани, эсвэл төрийн байгууллагын гаргасан бондын үндсэн болон хүүгийн төлбөр.
Татвар, хураамж, шимтгэлийн өглөг		
3401-xxxx-xx-xx	Татварын өглөг/ААНОАТ/	ААНОАТ-ын тухай хуулийн дагуу тооцсон бөгөөд тайлант хугацааны эцэс дэх төлөгдөөгүй татварын дүнгээр энэ дансанд бүртгэнэ.
3402-xxxx-xx-xx	Татварын өглөг/ХАОАТ-ТТ11/	Үндсэн ба гэрээт ажилтан албан хаагчдын цалингаас суутгасан болон шууд бус орлогот ногдох хувь хүний орлогын албан татварыг бүртгэнэ.
3405-xxxx-xx-xx	Татварын өглөг/ХАОАТ-ТТ12/	
3406-xxxx-xx-xx	Татварын өглөг/Онцгой албан татвар/	Тодорхой төрлийн бараа, бүтээгдэхүүн болон үйлчилгээний үнийн дүнд ногдуулдаг
	ААН-ын суутган	Байгууллага аж ахуйн нэгжид олгосон орлогоос суутгасан татварын дүнг уг дансанд бүртгэнэ. Уг суутгасан татварын тайланг ТТ-13 маягтаар тайлагна.
	Хэрэгжээгүй НӨАТ-ын өглөг	Байгууллагын зээлийн худалдан авалтад хамаарах төлөгдөөгүй өрийн үлдэгдэлд хамаарах НӨАТ-ын дүнг бүртгэнэ. Тухай өрийг төлж барагдуулсан тохиолдолд уг дансыг хааж НӨАТ-ын авлагаар хүлээн зөвшөөрнө.
3429-xxxx-xx-xx	НДШ,ЭМД-ын өглөг	Үндсэн ба гэрээт ажилтан албан хаагчдын цалингаас суутгасан тооцсон болон хуулийн дагуу ажил олгогчоос төлөх нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг бүртгэнэ.
3400-xxxx-xx-xx	НӨАТ-ын өглөг	Бараа, ажил, үйлчилгээний борлуулалтын орлогод ногдох НӨАТ-ын дүнг бүртгэнэ. Тайлант хугацааны эцэст борлуулалтын орлогод ногдох НӨАТ, худалдан авалтад төлсөн НӨАТ-ын зөрүүгээр төлбөл зохих НӨАТ-ын дүнгээр энэ данс үлдэгдэлтэй гарч болно.
3400-xxxx-xx-xx	АТБӨЯХ-ийн албан татвар	

3400-xxxx-xx-xx	Агаарын бохирдлын төлбөр	ҮХЭХАТ, АТБӨЯХАТ, газрын төлбөр, гаалийн албан татвар, бусад холбогдох татвар, төлбөр, хураамжийн тооцоог энэ дансанд бүртгэнэ.
3400-xxxx-xx-xx	Авто зам ашигласны төлбөр	
3400-xxxx-xx-xx	Газрын төлбөр	
	Гаалийн татварын өглөг	
3400-xxxx-xx-xx	Үл хөдлөх хөрөнгийн татварын өглөг	
Хуримтлагдсан өглөгүүд		
3300-xxxx-xx-xx	Цалингийн өглөг	Олгохоор тооцсон бөгөөд хараахан олгоогүй байгаа үндсэн цалин, нэмэгдэл цалин, урамшууллыг бүртгэнэ.
3101-xxxx-xx-xx	Дансны өглөг- Ажилтан- ажилтанд өгөх өглөг	Байгууллагын ажилтан, албан хаагчидтай холбоотой өр төлбөрийн тооцоог бүртгэнэ.
3101-xxxx-xx-xx	Дансны өглөг - Хувь хүн- Хувь хүнд өгөх өглөг	Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдаас бусад гаднын хувь хүнтэй холбоотой тооцоог бүртгэнэ.
3501-xxxx-xx-xx	Зээлийн хүүгийн өглөг	Банк болон банк бус санхүүгийн байгууллага, бусад этгээдээс авсан богино хугацаат зээлд хамаарах төлөгдөөгүй хүүгийн дүнг бүртгэнэ.
3501-xxxx-xx-xx	Урт хугацаатай зээлийн хүүгийн өглөг	Банк болон банк бус санхүүгийн байгууллага, бусад этгээдээс авсан урт хугацаат зээлд хамаарах хүүгийн төлбөрийн төлөгдөөгүй дүнг бүртгэнэ.
3600-xxxx-xx-xx	Ногдол ашгийн өглөг	Байгууллага хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигчдээ ногдол ашиг хүртээх, хувь хүртэгчийн орлого олгох шийдвэр гаргаж, зарласан тохиолдолд энэ дансанд бүртгэнэ.
3803-xxxx-xx-xx	Даатгалын өглөг	Байгууллага эд хөрөнгө, ажиллагсдын эрүүл мэнд, гэнэтийн осол болон бусад холбогдох даатгалд даатгуулж, тооцоолсон даатгалын хураамжийн төлөгдөөгүй дүнг бүртгэнэ.
4002-xxxx-xx-xx	Хойшлогдсон татварын өглөг	Санхүү татварын тайлангийн зөрүү зохицуулах ажил гүйлгээний нөлөөгөөр татвар ногдох түр зөрүүнээс үүсэлтэй хойшлогдсон татварын өглөгийн дүнг бүртгэнэ.

Нягтлан бодох бүртгэлийн журналын бичилт:

- ✓ Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага, хувь хүмүүсээс нийлүүлсэн бараа, үндсэн хөрөнгө, ажил үйлчилгээг хүлээн авсан үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материал-Ангилал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx 1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө	2001-xxxx-xx-xx 2002-xxxx-xx-xx 2003-xxxx-xx-xx 2004-xxxx-xx-xx 2005-xxxx-xx-xx 2006-xxxx-xx-xx 2007-xxxx-xx-xx 2008-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Зардал-Ангилал		61xx-xxxx-xx-xx 70xx-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хойшлогдсон НӨАТ-ын тооцоо (Барилга, тон.төхийн хувьд)	Татварын авлага	4002-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
НӨАТ-ын авлага	НӨАТ-ын авлага	1212-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Дансны өглөг-Ангилал	Дансны өглөг	3101-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Бараа, үндсэн хөрөнгө, ажил үйлчилгээний төлбөрийг гэрээний нөхцөл, нэхэмжлэхийн дагуу төлсөн үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-Ангилал	Дансны өглөг	3101-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах, касс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1001-xxxx-xx-xx 1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Импортоор бараа, хөрөнгө худалдан авч оруулж ирсэн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материал-Ангилал	Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx 1401-xxxx-xx-xx	xxx.xx		

		1403-xxxx-xx-xx 1404-xxxx-xx-xx 1405-xxxx-xx-xx 1406-xxxx-xx-xx 1409-xxxx-xx-xx			
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө	2001-xxxx-xx-xx 2002-xxxx-xx-xx 2003-xxxx-xx-xx 2004-xxxx-xx-xx 2005-xxxx-xx-xx 2006-xxxx-xx-xx 2007-xxxx-xx-xx 2008-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хойшлогдсон НӨАТ-ын тооцоо	Татварын авлага	4002-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Тоног төхөөрөмж авсан үед
НӨАТ-ын авлага	НӨАТ-ын авлага	1212-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Өмнө нь урьдчилан төлсөн тооцооноос хаах үед
Урьдчилж төлсөн тооцоо-Ангилал	УТЗ/Тооцоо	1500-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Бараа, ажил үйлчилгээний төлбөрийг бараа, ажил үйлчилгээгээр солилцсон үед гэрээ дүгнэж, хэрэгжилтийг тооцож бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг/Бартер/	Дансны өглөг	3101-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Үйлчилгээний борлуулалтын орлого		5101-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Холбогдох орлогын төрлөөр ангилж бүртгэнэ
НӨАТ-ын өглөг	НӨАТ-ын өглөг	3400-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Барааны борлуулалт хийх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx	xxx.xx		

		1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx			
Үйлчилгээний борлуулалтын орлого		5101-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Тээврийн болон тээврийн бус үйлчилгээний борлуулалтын орлогыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэх үед
НӨАТ-ын өглөг	НӨАТ-ын өглөг	3400-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ НӨАТ-ын өглөгийг дараа сарын 10-ны дотор тайлагнаж, ногдуулсан татварыг төлнө.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
НӨАТ-ын өглөг	НӨАТ-ын өглөг	3400-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах- Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Олговол зохих цалинг тооцоолон цалингийн зардлыг хуваарилан бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Цалингийн зардал-Ангилал	Зардал	6101-xxxx-xx-xx 7001-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Цалингийн өглөг	Цалингийн өглөг	3300-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Олговол зохих цалингаас хуулийн дагуу татвар, шимтгэлийг суутган тооцож, бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Цалингийн өглөг	Цалингийн өглөг	3300-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Татварын өглөг/ХХОАТ- ТТ11/	Татварын өр	3402-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
НДШ,ЭМД-ын өглөг	Татварын өр	3429-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Сар бүрийн эцэст цалин хөлсний бүртгэлийг тооцоолон бүртгэж хуулийн дагуу нийгмийн даатгалын ажил олгогчоос төлөх ногдуулалтыг тооцоолон бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
НДШ-н зардал	Зардал	6102-xxxx-xx-xx 7002-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
НДШ,ЭМД-ын өглөг	Татварын өр	3429-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Харъяа дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэст сар бүрийн НДШ-ийн тайланг дараа сарын 5-ны дотор тайлагнах бөгөөд ногдуулсан шимтгэлийг төлөх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
НДШ,ЭМД-ын өглөг	Татварын өр	3429-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Цалингаас хуулийн дагуу сар бүр ХХОАТ-ыг тооцоолон суутгаж, улирал бүрийн эцэст харъяа татварын хэлтэст тайлагнаж, ногдуулсан татварыг төлнө.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Татварын өглөг/ХХОАТ-ТТ11/	Татварын өр	3402-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Байгууллага АТБӨЯХАТ, ҮХЭХАТ, газрын төлбөр зэрэг бусад татварын дүнг хуулийн дагуу тодорхойлж бүртгэх:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Татвар, хураамжийн зардал-Ангилал	Зардал	6126-xxxx-xx-xx 6128-xxxx-xx-xx 6129-xxxx-xx-xx 7026-xxxx-xx-xx 7028-xxxx-xx-xx	xxx.xx		

		7029-xxxx-xx-xx			
Татварын өглөг	Татварын өглөг	3400-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Банк, ББСБ, гадаад, дотоодын аж ахуйн нэгж, байгууллага, хувь хүнээс авсан зээл, хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигчдээс авсан зээлийг холбогдох дансанд бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Зээл-Ангилал		3500-xxxx-xx-xx 4000-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Ноогдол ашиг олгохоор зарлах, тооцох үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Тайлант үеийн ашиг, алдагдал		4600-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Ноогдол ашгийн өглөг		3600-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Ноогдол ашгийг олгох үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Ноогдол ашгийн өглөг		3600-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
Суутгасан татварын өглөг	ААНОАТ-ын өр	3401-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Хуульд заасан хувь хэмжээгээр тооцож суутгана

- ✓ Банк, ББСБ, бусад этгээдээс авсан зээлийн тайлант хугацаанд хамаарах хүүг тооцож:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
------------	----------------	------------	-------	--------	---------

Зээлийн хүүгийн зардал	Зардал	6104-xxxx-xx-xx 7004-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хүүгийн өглөг	Хүүгийн өглөг	3501-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ *Хүүгийн төлбөрийг төлөх үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хүүгийн өглөг	Өглөг	3501-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
Суутгасан татварын өглөг	Өр, төлбөр	3401-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ *Урт хугацаат зээлийн тайлангийн жилд төлөгдөх хэсгийг богино хугацаатай зээлд холбогдох гэрээ, бичиг баримт, тооцооллыг үндэслэн шилжүүлэн бичихдээ:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Банкны урт хугацаат зээл	Урт хугацаат зээл	4000-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Банкны богино хугацаат зээл	Богино хугацаат зээл	3500-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Урт хугацаат өр төлбөр

Урт хугацаат зээл, бонд, өрийн бичиг, хүүний өглөг зэргийг зохих ангиллаар бүртгэх ба санхүүгийн тайланд урт хугацаат өр төлбөр хэсэгт тусад нь ангилна.

✓ *Банкнаас урт хугацаат зээл авсан бол:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Банкны урт хугацаат зээл	Урт хугацаат зээл	4000-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Урт хугацаат зээлийг төлөх хугацаа тухайн жилийн эцсээс тооцоход нэг жилийн дотор төлөгдөх болсон үед урт хугацаат өрөөс хасаж, богино хугацаат өр төлбөрт шилжүүлэн бүртгэж дараах бичилт хийнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Банкны урт хугацаат зээл	Урт хугацаат зээл	4000-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Банкны богино хугацаат зээл	Богино хугацаат зээл	3500-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Урт хугацаат зээлийн хүүг хуримтлуулан бүртгэх үед зээлийн төрөл, зориулалтаас хамаарч шууд тайлант үеийн зардалд бүртгэх буюу холбогдох хөрөнгийн (дуусаагүй үйлдвэрлэл, хөрөнгө оруулалт) дансанд бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Зээлийн хүүгийн зардал		6104-xxxx-xx-xx 7004-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Дуусаагүй барилга-Ангилал			xxx.xx		НББОУС-21 дагуу капиталжуулах зээлийн хүүгийн тооцсон дүнгээр
Хүүгийн өглөг-Урт хугацаат зээл	Хүүгийн өглөг	3501-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Нөхөн сэргээлтийн нөөцийн бүртгэл:

Байгаль орчны нөхөн сэргээхтэй холбоотой нөөцийн сан байгуулах асуудлыг байгууллагын удирдах түвшинд шийдвэрлэсний дараа бүртгэлд тусгана.

Тайлант үеийн нөхөн сэргээлт

- ✓ Байгаль орчны яаманд нөхөн сэргээлтийн барьцаа төлбөр төлсөн:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бусад авлага	Бусад авлага	1204-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Нөхөн сэргээлтийн нөөцийг тооцож бүртгэх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
------------	----------------	------------	-------	--------	---------

Нөхөн сэргээлтийн зардал	Зардал	xxxx-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Нөхөн сэргээлтийн нөөц	Нөөц - өр төлбөр	3700-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ *Тайлант хугацаанд нөхөн сэргээлттэй холбоотой зардлууд гарсан:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Нөхөн сэргээлтийн нөөц	Нөөц - өр төлбөр	3700-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Холбогдох данс-Ангилал				xxx.xx	

✓ *Барьцаа төлбөр төлөгдөхгүй болж Байгаль орчны яамны санд шилжсэн бол:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Нөхөн сэргээлтийн зардал		xxxx-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Бусад авлага	Бусад авлага	1204-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Анхан шатны баримт, маягууд:

Анхан шатны маягт, баримтууд:

Тооцооны үлдэгдлийн баталгаа

НХМаягт ТМ-3

Нэхэмжлэх

НХМаягт ТМ-1

Нягтлан бодох бүртгэлийн журнал:

Өглөгийн дансны дэлгэрэнгүй бүртгэл

ӨГ-1

Ажиллагсадтай хийх тооцооны дэлгэрэнгүй бүртгэл

ЦХ-2

11. ӨР ТӨЛБӨРИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн өглөгийн тооцоо хариуцсан нягтлан бодогч, ерөнхий нягтлан бодогчдын ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг хэрэгжүүлснээр өглөгийн тооцооны бүртгэлийн дотоод хяналт хэрэгжинэ.

1. Өр төлбөрийг бүртгэлд тусгасан үндэслэлтэй эсэх, гэрээ нэхэмжлэх зэрэг баримтаар нотлогдох байдал, цаг хугацаанд нь барагдуулах, төлөгдөх ёстой дүнгээрээ төлөгдсөн эсэхэд хяналт тавих, зээлээр худалдан авалт төлбөр тооцооны баримтын иж бүрэн, бодитой, зохистой байдлыг хангана.
2. Хариуцсан нягтлан бодогчид өглөгийн журнал, өглөгийн туслах дэвтэр, бэлтгэн нийлүүлэгчидтэй хийх тооцооны дэлгэрэнгүй бүртгэлийг зохих ёсоор хөтөлж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллана.
Мөн урьдчилан дугаарласан худалдан авалтын захиалга, хүлээн авалтын тайлан гэх мэт зохих баримтыг бүрдүүлэх шаардлагатай.

3. Ерөнхий нягтлан бодогч тайлант үе бүрийн эцэст тайлан улирал бүрийн тайланг хянаж баталгаажуулахдаа өр, авлагын үлдэгдлийн дүнг тулган баталгаажуулсан баримттай тулган шалгана.
4. Нягтлан бодогч нь харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч тус бүрээр өр төлбөрийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хөтөлнө. Хяналтын зорилгоор тайлант хугацааны эцэст өр төлбөрийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийн товчоог бэлтгэх ба санхүүгийн тайланд тайлбар тодруулга хийнэ

6.9 НӨӨЦ, БОЛЗОШГҮЙ ӨР ТӨЛБӨР БА ХӨРӨНГӨ АЖИЛТНЫ ТЭТГЭМЖИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

- СТОУС 2 Хувьцаанд суурилсан төлбөр
- СТОУС 3 Бизнесийн нэгдэл
- СТОУС 9 Санхүүгийн хэрэглүүр
- НББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- НББОУС 8 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, нягтлан бодох бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлт ба алдаа
- НББОУС 10 Тайлагналын дараа үеийн үйл явдал
- НББОУС 19 Ажилтны тэтгэмж
- НББОУС 26 Тэтгэвэрт гарах үеийн тэтгэмжийн хөтөлбөрийн нягтлан бодох бүртгэл ба тайлагнал
- НББОУС 28 Хараат компани ба хамтарсан үйлдвэр дэх хөрөнгө оруулалт
- НББОУС 37 Нөөц, болзошгүй өр төлбөр ба болзошгүй хөрөнгө

2. ЗОРИЛГО

Компанийн хүрээнд дагаж мөрдөх нөөц, болзошгүй өр төлбөр ба болзошгүй хөрөнгийн нягтлан бодох бүртгэл, ажилтны тэтгэмж, тэдгээртэй холбоотой тодорхойлолтууд, хүлээн зөвшөөрөлт, хэмжилт, ангиллыг тодорхойлох нэгдсэн арга зүйгээр хангахад оршино.

3. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Нөөц гэдэг нь эргэн төлөгдөх цаг хугацаа эсвэл төлөх дүнгийн хувьд тодорхой бус өр төлбөрийг хэлнэ.

Өр төлбөр гэдэг нь өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд бий болсон бөгөөд эдийн засгийн үр өгөөжит нөөцийг зарцуулснаар барагдах өнөөгийн үүрэг хариуцлагыг хэлнэ.

Үүрэг хүлээлгэх үйл явдал гэдэг нь биелүүлэхээс татгалзах боломжгүй хуулиар хүлээсэн үүргийг эсвэл гэрээний бус үүсмэл хариуцлага үүсгэх үйл явдлыг хэлнэ.

Хуулиар хүлээсэн үүрэг гэдэг нь дараах зүйлсээс үүсдэг үүргийг хэлнэ. Үүнд:

- Гэрээ (илэрхий эсвэл далд утгатай нөхцөлөөр);
- Хууль тогтоомж;
- Хуулийн бусад үйлчлэл.

Гэрээний бус үүрэг гэдэг нь дараах үйлдлийн үр дүнд үүссэн үүрэг хариуцлагыг хэлнэ. Үүнд:

- Өнгөрсөн практик болон хэвлэн нийтэлсэн бодлогоороо, эсвэл нийгмийн хариуцлагын тайлан гэх мэт тайланд тусгах замаар компани нь тодорхой үүрэг хариуцлагыг зөвшөөрч байгаагаа бусад талуудад илэрхийлсэн;
- Компани дээрх үүрэг хариуцлагаа биелүүлнэ гэсэн бодит хүлээлтийг нөгөө талдаа бий болгосон.

Болзошгүй өр төлбөр гэдэг нь:

- Өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд үүсэж бий болсон бөгөөд бүхэлд нь хянах боломжгүй, ирээдүйн нэг болон хэд хэдэн тодорхой бус үйл явдал тохиолдсоноор, эсвэл үл тохиолдсоноор оршин байх нь батлагдах боломжит үүрэг хариуцлага; эсвэл

- Өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд үүссэн бөгөөд дараах шалтгааны улмаас хүлээн зөвшөөрөөгүй байгаа өнөөгийн үүрэг хариуцлага. Үүнд:
 - үүрэг хариуцлагын төлбөрийг барагдуулахад эдийн засгийн өгөөж бүхий нөөцийн урсгал гадагшлах магадлал байхгүй; эсвэл
 - үүрэг хариуцлагын хэмжээг хангалттай хэмжээнд найдвартай хэмжих боломжгүй байх.

Болзошгүй хөрөнгө гэдэг нь өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд үүсдэг ба компани бүхэлд нь хянах боломжгүй ирээдүйн нэг буюу түүнээс олон тодорхой бус үйл явдал тохиолдсоноор оршин байх нь батлагдах боломжит хөрөнгийг хэлнэ.

Алдагдалтай гэрээ гэдэг нь гэрээний дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлэхэд гарах зайлсхийх боломжгүй зардал нь гэрээний дагуу хүртэх эдийн засгийн өгөөжөөс илүү байх нөхцөлөөр хийгдсэн гэрээг хэлнэ.

Бүтцийн өөрчлөлт гэдэг нь удирдлагын төлөвлөлт, хяналтын дор хэрэгждэг бөгөөд дараах зүйлсийн аль нэгийг материаллаг байдлаар өөрчилдөг хөтөлбөрийг хэлнэ. Үүнд:

- Компанийн эрхэлж буй бизнесийн цар хүрээ,
- Бизнесээ явуулж буй арга барил.

Ажилтны тэтгэмж гэдэг нь ажилтнуудын үзүүлсэн үйлчилгээний хариуд буюу ажлаас халагдалтын хувьд аж, ахуйн нэгжээс олгож буй бүх төрлийн төлбөр буюу урамшуулал юм.

Ажилтны богино хугацааны тэтгэмж гэдэг нь уг ажилтан холбогдох үйлчилгээгээ үзүүлсэн тайлант жилийн эцсээс хойш 12 сарын дотор бүрэн барагдуулахаар хүлээгдэж байгаа ажлаас халагдалтын тэтгэмжээс бусад тэтгэмжийг хэлнэ.

Ажил эрхлэлтийн дараах тэтгэмж гэдэг нь ажилтны ажил эрхлэлт дуусгавар болсны дараа төлөгдөх ажлаас халагдалтын болон богино хугацааны тэтгэмжээс бусад тэтгэмж юм.

Ажилтны урт хугацааны бусад тэтгэмж гэдэг нь ажилтны богино хугацааны тэтгэмж, ажил эрхлэлтийн дараах тэтгэмж болон ажлаас халагдалтын тэтгэмжээс бусад тэтгэмжийг хэлнэ.

Ажлаас халагдалтын тэтгэмж гэдэг нь тэтгэвэрт гарах хэвийн хугацаанаас өмнө ажил олгогчийн зүгээс ажилтны ажил эрхлэлтийг дуусгавар болгох шийдвэр гаргах, түүнийг ажилтан зөвшөөрсөн шийдвэр гаргасны үр дүнд ажилтны ажил эрхлэлтийг дуусгавар болгосны хариуд түүнд олгох тэтгэмжийг хэлнэ.

Ажил эрхлэлтийн дараах тэтгэмжийн хөтөлбөр гэдэг нь ажил олгогч нэг буюу хэд хэдэн ажилтанд ажил эрхлэлтийн дараах тэтгэмжийг олгох албан болон албан бус тохиролцоо юм.

Тогтоосон шимтгэлийн хөтөлбөр гэдэг нь ажил олгогч шимтгэлийг өөр нэг аж ахуйн нэгж /сан/-д тогтмол дүнгээр төлөх бөгөөд ажилтны тухайн тайлант үед болон өмнөх тайлант үеүдэд үзүүлсэн үйлчилгээтэй холбоотойгоор тэрхүү ажилтны бүх тэтгэмжийг төлөхөд уг сан хангалттай хөрөнгөгүй байлаа гэхэд тухайн ажил олгогч цаашид нэмэлт шимтгэл төлөх хуулийн эсвэл гэрээний бус үүрэг хүлээдэггүй тийм ажил эрхлэлтийн дараах тэтгэмжийн хөтөлбөр юм.

Тогтоосон тэтгэмжийн хөтөлбөр гэдэг нь тогтоосон шимтгэлийн хөтөлбөрөөс бусад ажил эрхлэлтийн дараах тэтгэмжийн хөтөлбөрийг хэлнэ.

Тогтоосон тэтгэмжийн цэвэр өр гэдэг нь тогтоосон тэтгэмжийн цэвэр хөрөнгийг тухайн хөтөлбөрийн дээд хязгаарт багтаан хязгаарласны аливаа үр нөлөөний хувьд тохируулагдсан уг хөтөлбөрийн дутагдлыг хэлнэ.

Тогтоосон тэтгэмжийн цэвэр хөрөнгө гэдэг нь тогтоосон тэтгэмжийн цэвэр хөрөнгийг тухайн хөтөлбөрийн дээд хязгаарт багтаан хязгаарласны аливаа үр нөлөөний хувьд тохируулагдсан уг хөтөлбөрийн илүүдлийг хэлнэ.

Хөтөлбөрийн дутагдал (эсвэл илүүдэл) гэдэг нь тогтоосон тэтгэмжийн үүргийн өнөөгийн үнэ цэнээс уг хөтөлбөрийн хөрөнгийн бодит үнэ цэнийг хассан дүнг хэлнэ.

Хөрөнгийн дээд хязгаар гэдэг нь тухайн хөтөлбөрөөс буцаан олгох эсвэл уг хөтөлбөрт төлөх ирээдүйн шимтгэлийг бууруулах хэлбэрээр бий болох аливаа эдийн засгийн үр өгөөжийн өнөөгийн үнэ юм.

Тогтоосон тэтгэмжийн үүргийн өнөөгийн үнэ цэнэ гэдэг нь тухайн тайлант үед болон өмнөх тайлант үеүдэд ажилтны үзүүлсэн үйлчилгээний үр дүнд үүссэн үүргийг барагдуулахад

шаардагдахаар хүлээгдэж буй ирээдүйн төлбөрүүдийн өнөөгийн үнэ цэнэ бөгөөд хөтөлбөрийн аливаа хөрөнгийг хасаагүй дүнг хэлнэ.

Хөтөлбөрийн хөрөнгө нь дараах зүйлсээс бүрдэнэ. Үүнд:

- Ажилтны урт хугацааны тэтгэмжийн сангийн эзэмшиж буй хөрөнгө;
- Шалгуур хангах даатгалын гэрээнүүд.

Шалгуур хангах даатгалын гэрээ гэдэг нь компанитай холбоогүй талтай х байгуулсан даатгалын гэрээг хэлнэ.

Үйлчилгээний зардал нь дараах зүйлсээс бүрдэнэ. Үүнд:

- Одоогийн үйлчилгээний зардал. Энэ нь тухайн тайлант үед ажилтны үзүүлсэн үйлчилгээний үр дүн болох тогтоосон тэтгэмжийн үүргийн өнөөгийн үнэ цэний өсөлт.
- Өнгөрсөн үйлчилгээний зардал. Энэ нь хөтөлбөрийн нэмэлт өөрчлөлт эсвэл цомхотголын үр дүнд ажилтны өмнөх тайлант үеүдэд үзүүлсэн үйлчилгээний хувьд төлөх тогтоосон тэтгэмжийн үүргийн өнөөгийн үнэ цэнд гарсан өөрчлөлт юм.
- Үүргийн барагдуулалтаар үүссэн аливаа олз, гарз.

Актуар олз гарз гэдэг нь дараах зүйлсийн улмаас тогтоосон тэтгэмжийн үүргийн өнөөгийн үнэ цэнд гарсан өөрчлөлт юм. Үүнд:

- Туршлагад үндэслэсэн тохируулга
- Актуар тооцооллын өөрчлөлтийн үр нөлөө.

Актуар тооцоолол нь ажил эрхлэлтийн дараах тэтгэмжийн эцсийн зардлыг тодорхойлох хамгийн сайн тооцоолол юм. Энэ нь ажилтан эсвэл ажил олгогчийн аль нэгний эрх ашгийг илүү тусгаагүй, харилцан хүлээ зөвшөөрөхүйц байвал зохино.

Барагдуулалт гэдэг нь тогтоосон тэтгэмжийн хөтөлбөрийн дагуу олгох бух буюу зарим тэтгэмжийн хувьд хүлээх цаашдын бүх хуулийн эсвэл гэрээний бус үүргийг дуусгавар болгох ажил гүйлгээ юм. Гэхдээ уг хөтөлбөрийн нөхцөлд заасан ба актуар төсөөлөлд харгалзан тусгасан, ажилтнуудад эсвэл тэдний өмнөөс төлөх тэтгэмжийн төлбөр үүнд хамаарахгүй. Өөрөөр хэлбэл барагдуулалт нь бух үүргийг бүрэн дуусгавар болгож буй ажил гүйлгээ хэлнэ.

4. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын өөр стандартаар нягтлан бодох бүртгэлийн ялгаатай хандлага хэрэглэхийг шаардах эсвэл зөвшөөрөхөөс бусад бүх тохиолдолд нөөц, болзошгүй өр төлбөр ба болзошгүй хөрөнгө, ажилтны тэтгэмжийн нягтлан бодох бүртгэлд энэхүү тусгай бодлогыг дагаж мөрдөнө.
- Нөөц, болзошгүй өр төлбөр, болзошгүй хөрөнгө, ажилтны тэтгэмжийн зарим тусгай төрлүүдийг өөр стандартаар зохицуулдаг бол эдгээрт тус тусгай бодлогыг дагаж мөрдөхгүй.

Тухайлбал:

- Орлогын албан татвар;
- Түрээс;
- Даатгалын гэрээ;
- Бизнесийн нэгдэл дэх нэгтгэгчийн болзошгүй өр төлбөр;
- Үйлчлүүлэгчтэй байгуулсан гэрээний орлого.

5. АНГИЛАЛ

Нөөцийг хамрах хугацаагаар нь урт хугацаат, богино хугацаат гэж 2 ангилан авч үзэх бөгөөд нэг жилийн дотор хамаарах нөөцийг богино, түүнээс дээш хугацааг хамарсан нөөцийг урт хугацаат гэж ангилна.

6. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ

Дараах нөхцөлд бүгд биелсэн үед нөөцийг хүлээн зөвшөөрч өр төлбөрөөр бүртгэнэ. Үүнд:

- Компани нь өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд өнөөгийн үүрэг хариуцлага (хуулиар хүлээсэн, эсвэл гэрээний бус үүрэг) хүлээсэн байх;
- үүрэг хариуцлагын төлбөрийг барагдуулахад эдийн засгийн өгөөж бүхий нөөцийн урсгал гадагшлах магадлалтай байх;
- үүрэг хариуцлагын дүнг найдвартай тооцох боломжтой бол. Хэрэв эдгээр нөхцөл бүгд нэгэн зэрэг хангагдаагүй бол нөөцийг хүлээн зөвшөөрөхгүй.

Компани нь болзошгүй өрийг өр төлбөрөөр хүлээн зөвшөөрөхгүй.

- Эдийн засгийн өгөөж бүхий нөөцийн урсгал гадагшлах магадлал маш бага байхаас бусад тохиолдолд компани нь болзошгүй өр төлбөрийг нэмж тодруулна. Болзошгүй өр төлбөрийн дүн анх таамаглаж байснаас өөрчлөгдөж болно. Иймд эдийн засгийн өгөөж бүхий нөөцийн урсгал гадагшлах магадлалтай болсон эсэхийг тогтоохын тулд болзошгүй өр төлбөрийн дүнд байнга үнэлгээ хийж байх хэрэгтэй. Хэрэв өмнө нь болзошгүй өр төлбөр гэж үзэж байсан зүйлд эдийн засгийн ирээдүйн өгөөж бүхий нөөцийн урсгал гадагшлах магадлалтай болсон бол уг өөрчлөлт орсон тайлант үеийн санхүүгийн тайланд нөөцийг хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Компани нь болзошгүй хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрөхгүй.

- Ямар ч цаг хугацаанд хэрэгжихгүй байх орлогыг хүлээн зөвшөөрөхөд хүргэх учраас компани нь болзошгүй хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрөхгүй. Харин орлого олох нь тодорхой болох үед тухайн хөрөнгө нь болзошгүй хөрөнгө байхаа больж, улмаар тухайн хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Эдийн засгийн өгөөжийн орлогын урсгал бий болох нь тодорхой болбол хөрөнгө болон түүнд холбогдох орлогыг өөрчлөлт гарсан тайлант үед нь хүлээн зөвшөөрнө. Эдийн засгийн өгөөжийн орлогын урсгал хэрэгжих магадлалтай болсон үед компани нь болзошгүй хөрөнгийг нэмж тодруулна.

7. ҮНЭЛГЭЭ БА ХЭМЖИЛТ

Нөөцөөр хүлээн зөвшөөрсөн дүн нь тайлангийн өдрөөрх өнөөгийн үүрэг хариуцлагыг биелүүлэхэд шаардагдах зарлагын хамгийн сайн тооцоолол байна. Өнөөгийн үүрэг хариуцлагыг биелүүлэхэд шаардагдах зарлагын хамгийн сайн тооцоолол нь тайлангийн өдрийн үүрэг хариуцлагыг биелүүлэхийн тулд эсвэл тухайн үед түүнийг гуравдагч талд шилжүүлэхийн тулд төлбөл зохих дүн байна. Тус дүн болон санхүүгийн нөлөөг түүнтэй ижил төстэй ажил гүйлгээний туршлагад үндэслэн тооцсон компанийн удирдлагын дүгнэлт болон зарим тохиолдолд хараат бус шинжээчдийн тайлангаар тодорхойлно.

Нөөцийн төлбөрийг барагдуулахад шаардагдах зардлыг бүхэлд нь эсвэл зарим хэсгийг нь өөр нэг талаас нөхөн авахаар хүлээгдэж байгаа үед, хэрэв аж ахуйн нэгж үүрэг хариуцлагынхаа дагуу төлбөрийг барагдуулчихвал нөхөн олговор хүлээн авах нь тодорхой байх нөхцөлд л нөхөн олговрыг хүлээн зөвшөөрөх ёстой. Хүлээн зөвшөөрсөн нөхөн олговрын дүн нь нөөцийн дүнгээс хэтрэх ёсгүй. Дэлгэрэнгүй орлогын тайланд нөөцтэй холбоотой зардлыг толилуулахдаа хүлээн зөвшөөрсөн нөхөн олговрыг хассан цэвэр дүнгээр тайлагнана.

Нөөцийн дүнг тайлангийн өдөр бүр давтан шалгаж тайлангийн үеийн хамгийн сайн тооцооллыг тусгахын тулд тохируулж байх ёстой. Хэрэв үүрэг хариуцлагын төлбөрийг барагдуулахад шаардагдах эдийн засгийн өгөөж бүхий нөөцийн урсгал гадагшлах магадлал байхгүй болбол нөөцийн дүнг буцаан бичнэ.

Нөөцийг зөвхөн анх хүлээн зөвшөөрсөн зардлын төрөлд л ашиглана.

Ирээдүйн үндсэн үйл ажиллагааны гарз нь өр төлбөр болон нөөц хүлээн зөвшөөрөх шалгуурыг хангадаггүй учир тус үйл ажиллагаанд нөөц хүлээн зөвшөөрөхгүй.

Алдагдалтай гэрээ: Хэрэв аж ахуйн нэгж алдагдалтай гэрээ байгуулсан бол тус гэрээний дагуу үүссэн өнөөгийн үүрэг хариуцлагыг нөөцөөр хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ. Гэрээний дагуу хүлээсэн

үүрэг хариуцлагаа биелүүлэхэд гарах зайлсхийх боломжгүй зардал нь тус гэрээний дагуу хүртэх эдийн засгийн өгөөжөөс хэтрэхээр байвал түүнийг алдагдалтай гэрээ гэнэ. Гэрээний дагуу зайлсхийх боломжгүй зардал гэдэг нь гэрээнээс үүсэх хамгийн бага цэвэр зардал бөгөөд энэ нь гэрээг биелүүлэх зардал ба биелүүлээгүйгээс үүсэх аливаа нөхөн олговор, торгуулийн дүн хоёрын аль бага нь байна.

Дахин зохион байгуулалтын жишээ:

- бизнесээ худалдах буюу зогсоох;
- аль нэг улс эсвэл бүс нутаг дахь бизнесийн үйл ажиллагааг зогсоох, салбараа хаах эсвэл нэг улс, бүс нутгаас өөр улс, бүс нутаг руу байршуулах;
- удирдлагын бүтэц дэх өөрчлөлт, тухайлбал удирдлагын бүтэц дахь нэг давхаргыг байхгүй болгох гэх мэт,
- компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл болон шинж чанарт материаллаг нөлөө үзүүлэхүйц бүтцийн өөрчлөлтүүд.

Дахин зохион байгуулалтыг нөөц хүлээн зөвшөөрөх дээр дурдсан шалгуурыг хангасан үед хүлээн зөвшөөрнө.

Дахин зохион байгуулалт хийх зорилготой үүсмэл хариуцлага зөвхөн дараах нөхцөлд л үүсдэг. Үүнд:

а) Дараах зүйлийг тодорхойлсон дахин зохион байгуулалтын албан ёсны дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөний дагуу:

- өөрчлөхөөр тооцож буй бизнес эсвэл бизнесийн хэсэг;
- өөрчлөгдөх үндсэн байрлалууд;
- байрлал, гүйцэтгэх үүрэг, үйлчилгээг нь цуцалсантай холбоотойгоор нөхөн олговор авах ажилчдын ойролцоо тоо;
- гарах зардал;
- төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх хугацаа.

б) Компани нь тус төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж эхэлснээр эсвэл түүний гол онцлог шинжүүдийн тухай мэдэгдсэнээрээ дахин зохион байгуулалт хийнэ гэсэн бүрэн итгэлийг талуудад төрүүлсэн байвал.

Компани нь худалдан авагчид, бэлтгэн нийлүүлэгчид болон ажилчид зэрэг бусад талуудад дахин зохион байгуулалт хийнэ гэсэн бүрэн итгэлийг төрүүлэхүйц байдлаар дахин зохион байгуулалтын дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөг олон нийтэд дэлгэрэнгүй тодорхой мэдэгдсэн үед л дахин зохион байгуулалт хийх үүсмэл хариуцлага бүрдэнэ.

Дахин зохион байгуулалтын нөөц нь зөвхөн дахин зохион байгуулалтаас үүсэх шууд зарлагыг л агуулах ёстой бөгөөд энэ нь дараах хоёр шинж чанарын аль алиныг хангана. Үүнд:

а) дахин зохион байгуулалтад заавал хамрагдсан байх;

б) аж ахуйн нэгжийн тасралтгүй үйл ажиллагаатай холбоогүй байх.

Дахин зохион байгуулалтын нөөц нь дараах зардлыг агуулахгүй. Үүнд:

- үндсэн ажилчдыг давтан сургах буюу шилжүүлэх;
- маркетинг;
- шинэ систем болон хуваарилалтын сүлжээнд хөрөнгө оруулалт хийх.

Эдгээр зарлагууд нь ирээдүйн үйл ажиллагаатай холбоотой бөгөөд тайлангийн өдрийн дахин зохион байгуулалтын өр төлбөр биш юм.

Дахин зохион байгуулалтын улмаас ирээдүйд үйл ажиллагааны алдагдалтай ажиллахаар байвал тус алдагдал нь тооцоолж болохуйц байсан ч түүнийг нөөцөөр хүлээн зөвшөөрөхгүй.

Мөн дахин зохион байгуулалттай холбоотой хөрөнгийн борлуулалтаас үүсэх хүлээгдэж буй данснаас хасалтын олз нь дахин зохион байгуулалтын нөөцийн хэмжилтэд орохгүй.

Ажилчдын тогтоосон тэтгэмжийн хөтөлбөртэй холбоотой нөөцийг анх хүлээн зөвшөөрөхдөө тэтгэмжийн хэмжээ нь ажилласан жилээс хамааралтай бол актуар тооцооллын үр дүнгээр, хамааралгүй бол цалингийн тодорхой хувиар эсвэл тогтоосон хэмжээгээр нөөц үүсгэнэ. Дараагийн тайлант хугацаанд бодитоор олгосон тэтгэмжийн дүнгээр нөөцийг бууруулж бүртгэх бөгөөд одоогийн үйлчилгээний зардал, хүүгийн зардал, актуар тооцооллын олз ба гарзаар нөөцийг тохируулж, тайлант хугацааны эцэст нөөцийн дүнг дахин тооцоолж тохируулна.

Нөөцийн ашиглалт

Нөөцийг анх ямар зориулалтаар хүлээн зөвшөөрсөн зөвхөн тэр зориулалтаар ашиглана. Нөөц үүсгэсэн үйл явдал бодитоор хэрэгжсэн үед хэрэгжилттэй холбогдон гарах дүнгээр нөөцөөс хаана.

8. ТОЛИЛУУЛГА

Нөөцийг хугацаанаас нь хамаараад санхүүгийн байдлын тайлангийн богино хугацаат өр төлбөр болон урт хугацаат өр төлбөрийн хэсэгт "Богино хугацаат нөөц", "Урт хугацаат нөөц" дансдаар тайлагнана.

9. ТОДРУУЛГА

Нөөцийн ангилал бүрээр дараах зүйлсийг тодруулна. Үүнд:

- Тайлант үеийн эхэн болон эцэс дэх дансны үлдэгдэл;
- Тайлант үед нэмж бүртгэсэн нөөц;
- Тайлангийн үед ашигласан нөөцийн дүн;
- Тайлангийн үед ашиглаагүй буцаан бичсэн нөөцийн дүн;
- Цаг хугацааны хүчин зүйл болон дискаунтын хувь хэмжээний өөрчлөлтийн нөлөөнөөс үүссэн дискаунтчлагдсан дүнгийн нэмэлт;
- Үүрэг хариуцлагын шинж чанарын товч тодорхойлолт болон тэдгээртэй холбоотой эдийн засгийн гадагшлах урсгалын хүлээгдэж буй хугацаа;
- Тэдгээр гадагшлах урсгалын дүнгийн эсвэл цаг хугацааны тодорхой бус байдлын тухай;
- Хүлээгдэж буй нөхөн олговрын дүн, түүнд хүлээн зөвшөөрсөн аливаа хөрөнгийн дүн.

Болзошгүй өр төлбөрийн төрөл тус бүрийн хувьд дараах зүйлсийг нэмж тодруулна. Үүнд:

- Гадагшлах урсгалын дүн эсвэл цаг хугацаатай холбоотой тодорхой бус байдлын тухай,
- Ямар нэгэн нөхөн олговор байх боломж

Эдийн засгийн өгөөжийн орлогын урсгал хэрэгжих магадлалтай үед тайлангийн өдрийн болзошгүй хөрөнгийн шинж чанарын товч тодорхойлолтыг тодруулна.

10. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

Дансны кодчилал, нэр, зориулалт:

Дансны код	Дансны нэр	Зориулалт
3700-xxxx-xx-xx	Нөхөн сэргээлтийн нөөц	Байгаль орчныг нөхөн сэргээхэд ашиглаж болох материал, санхүү, хүний нөөц болон бусад эх үүсвэрийг хэлнэ
3700-xxxx-xx-xx	Нөхөн олговрын нөөц	Ирээдүйд төлөгдөх боломжтой нөхөн олговрын зардлыг санхүүжүүлэхээр хуримтлуулсан хөрөнгийг
3700-xxxx-xx-xx	Баталгаат засварын нөөц	Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнийхээ баталгаат хугацаанд гарч болзошгүй засвар

Нягтлан бодох бүртгэлийн журналын бичилт:

Санхүү төлөвлөлтийн газрын төлөвлөлтийн хэлтэс нөөц байгуулах тооцооллыг гарган Захирлын зөвлөлийн хурал, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, тус шийдвэрийг үндэслэн нөөцөө байгуулна.

✓ Анх нөөцийг байгуулж, зардал хүлээн зөвшөөрч бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох зардал		6xxx-xxxx-xx-xx 7xxx-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Нөөц/Ангилал/	Нөөц өр төлбөр	3700-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Байгуулсан нөөцтэй холбоотой зардлыг холбогдоход нөөцөд хаахад:

Төлөвлөлтийн хэлтэст:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Нөөц/Ангилал/	Нөөц өр төлбөр	3700-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Дансны өглөг /Холбоотой байгууллага/	Дансны өглөг	3101-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Тайлант хугацааны эцэст нөөцийг тохируулахад:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох зардал		6xxx-xxxx-xx-xx 7xxx-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Нөөц/Ангилал/	Нөөц өр төлбөр	3700-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Нөөцийн дүнг жилийн эцэс дэх тайлант өдөр бүр давтан шалгаж тайлангийн үеийн хамгийн сайн тооцооллыг тусгахын тулд тохируулж байх ёстой. Хэрэв үүрэг хариуцлагын төлбөрийг барагдуулахад шаардагдах эдийн засгийн өгөөж бүхий нөөцийн урсгал гадагшлах магадлал байхгүй болбол нөөцийн дүнг буцаан бичнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Нөөц/Ангилал/	Нөөц өр төлбөр	3700-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Холбогдох зардал		6xxx-xxxx-xx-xx 7xxx-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Ажилчдын тогтоосон тэтгэмжийн нөөц байгуулах болон тэтгэмжийг бодитоор олгох үед дараах журналын бичилтийг хийнэ. Үүнд:

✓ Анх нөөц байгуулахад:

Төлөвлөлтийн хэлтэст:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Тэтгэмжийн зардал		6149- xxxx-xx-xx 7049- xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Нөөц/Ангилал/	Нөөц өр төлбөр	3700-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Дараагийн тайлант хугацаанд тэтгэвэрт гарч буй ажилчдад олгох тэтгэмжийн дүнэ тооцон авч олгосон үед:

Төлөвлөлтийн хэлтэст:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Нөөц/Ангилал/	Нөөц өр төлбөр	3700-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Дансны өглөг /Холбоотой байгууллага/	Дансны өглөг	3101-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Тэтгэвэрт гарч буй ажилтанд нэг удаагийн тэтгэмжийг мөнгөөр олгосон үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Өглөг/Бусад/		3800-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах, касс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1001-xxxx-xx-xx 1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

6.10 УРЬДЧИЛЖ ОРСОН ОРЛОГЫН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Холбогдох стандарт:

- НББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- СТОУС 15 Худалдан авагчидтай байгуулсан гэрээний орлого
- СТОУС 16 Түрээс

Хууль:

- Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль

Журам, дүрэм, заавар:

- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт Аж ахуйн нэгжид мөрдөгдөх “Санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн тайлангийн А маягт”, 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Санхүүгийн тайлангийн Б маягт”
- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 347 тоот тушаалаар батлагдсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар”
- Сангийн сайдын 2018 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 100 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын хөтлөх аргачлал”

2. ЗОРИЛГО

Орлогыг хойшлуулах, түүнийг дараагийн тайлант үеүдэд хэрэгжүүлэхтэй холбоотой гарч буй ажил гүйлгээг баримтжуулан, бүртгэж тайлагнахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад урьдчилж орсон орлогын нягтлан бодох бүртгэлийн зорилго оршино.

3. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ажил үйлчилгээг гүйцэтгэж хүлээлгэн өгөх, бараа бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэхээс өмнө үнийг нь урьдчилан авсан тохиолдлыг урьдчилж орсон орлого гэнэ.

4. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Тээврийн болон тээврийн бус үйлчилгээний төлбөрийг худалдан авагчид урьдчилан төлөх үеийн болон бусад ажил, үйлчилгээний урьдчилгаа төлбөрүүд хамаарна.

5. АНГИЛАЛ

Урьдчилж орсон орлогыг үйлчилгээний нэр төрлөөр нь ангилан бүртгэнэ.

6. ҮНЭЛГЭЭ

Урьдчилж орсон орлогыг хүлээн авсан мөнгөн дүн буюу нэрлэсэн үнээр нь бүртгэлд тусгана. Бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээ үзүүлэхээс өмнө тэдгээрийн үнийг худалдан авагч эсхүл захиалагчаас урьдчилан хүлээн авсан тохиолдолд хүлээн авсан мөнгөний хэмжээгээр богино хугацаат өр үүсгэж “Урьдчилж орсон орлого” дансанд бүртгэнэ.

7. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ

Урьдчилж орсон орлого дансанд тайлант хугацаанд дуусвар болоогүй ажил үйлчилгээний гэрээний нөхцөлөөр хүлээн авсан урьдчилгаа төлбөр буюу хэрэгжихээр хүлээгдэж буй дүнгээр хүлээн зөвшөөрнө.

8. ТАЙЛАГНАЛ

Урьдчилж орсон орлого нь Санхүүгийн байдлын тайлангийн эх үүсвэрийн хэсэгт “Богино хугацаат өр төлбөр”-ийн бүрэлдэхүүн болж “Урьдчилж орсон орлого” дансанд хэрэгжихээр хүлээгдэж буй дүнгээрээ илэрхийлэгдэн тайлагнагдана.

9. ТОДРУУЛГА

Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан Санхүүгийн тайлангийн маягтын 8 дугаар хэсэгт заасан маягтын дагуу богино хугацаат өр төлбөрийн тайлбар, тодруулгыг хийнэ. Үүнд:

- Урьдчилж орсон орлогыг хэрэгжүүлэх хугацаа, нөхцөлд өөрчлөлт оруулсан бол энэ талаар тодруулга
- Урьдчилж орсон орлогыг хүлээн зөвшөөрсөн болон хэрэгжүүлсэн бүртгэлийн суурь, нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зарчим
- Орлогоор хүлээн зөвшөөрсөн дүн

10. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

Дансны кодчиллол, нэр, зориулалт:

Дансны код	Дансны нэр	Зориулалт
Урьдчилж орсон орлого		
3207-xxxx-xx-xx	Урьдчилж орсон орлого /Төсөл/	Ажил үйлчилгээг гүйцэтгэж хүлээлгэн өгөх, бараа үйлчилгээг нийлүүлэхээс өмнө захиалагчаас үнийг нь урьдчилан авсан тохиолдолд холбогдох ангиллаар бүртгэнэ.
3207-xxxx-xx-xx	Урьдчилж орсон орлого /Тээвэр/	
3207-xxxx-xx-xx	Урьдчилж орсон орлого /Түрээс/	
3207-xxxx-xx-xx	Урьдчилж орсон орлого /Бусад/	

Нягтлан бодох журналын бичилт:

- ✓ Тээврийн болон тээврийн бус үйлчилгээ, түрээсийн үйлчилгээний мөнгөн төлбөрийг урьдчилж орсон орлогын ангиллын дагуу бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Урьдчилж орсон орлого /Ангилал/	УОО	3207-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Гүйцэтгэвэл зохих ажил, үйлчилгээг нийлүүлж, тооцоо нийлэн, гүйцэтгэлийг хянаж, орлогыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэхдээ:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Урьдчилж орсон орлого /Ангилал/	УОО	3207-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Үйлчилгээний орлого-Ангилал		5101-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Тээврийн, тээвэр зуучийн, цахилгааны, түрээсийн гэх мэт холбогдох ангиллаар
НӨАТ-ын өглөг	Татварын өглөг	3400-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Ажил үйлчилгээний төлбөрийг гадаад валютаар урьдчилж хүлээн авсан тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Арилжааны банкны ханшаар
ГВХЗөрүүгийн бодит гарз	Зардал	5307-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Татвар ногдох орлогоос хасагдах зардал болох
Урьдчилж орсон орлого /Ангилал/	УОО	3207-xxxx-xx-xx		xxx.xx	МБ-ны албан ханшаар
ГВХЗөрүүгийн бодит олз	Орлого	5306-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Татвар ногдох орлого

Анхан шатны баримт, маягтууд:

Анхан шатны баримт маягт:

Тооцооны үлдэгдлийн баталгаа

НХМаягт ТМ-3

Нягтлан бодох бүртгэлийн маягт:

Өглөгийн ерөнхий журнал

Өглөгийн журналын товчоо

Өглөгийн дансны дэлгэрэнгүй бүртгэл

ӨГ-1

11. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ

Урьдчилж орсон орлогын тооцоо хариуцсан нягтлан бодогч, ахлах, ерөнхий нягтлан бодогчдын ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг хэрэгжүүлснээр бүртгэлийн дотоод хяналт хэрэгжинэ.

1. Нягтлан бодох бүртгэлийн журнал, туслах дэвтэр хөтлөхөөс гадна харилцагч тус бүрээр тооцооны дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хөтөлнө.
2. Тайлангийн хугацаанд урьдчилж орсон орлогоор хүлээн зөвшөөрч тайлагнасан урьдчилж төлөгдсөн төлбөрийн үлдэгдлийг захиалагчтай тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулан тайлагнана.
3. Санхүүгийн тайланд бараа, ажил, үйлчилгээний гэрээний хугацаа, ажлын гүйцэтгэл, урьдчилсан төлбөрийг хүлээн зөвшөөрсөн тайлбар тодруулга хийнэ.
4. Санхүүгийн тайланд тусгасан Урьдчилж орсон орлогын дүнг татварын цахим системд бүртгэсэн байх ёстой. Уг дүнг харилцагч бүрээр үүсгэн И-баримтын цахим системд бүртгэнэ.

6.11 ЦЭВЭР ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Холбогдох стандарт:

- НББОУС-1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- НББОУС-8 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, тооцооллын өөрчлөлт ба алдаа
- НББОУС- 24 Холбоотой талуудын тодруулга
- НББОУС -39 Санхүүгийн хэрэглүүр: Хүлээн зөвшөөрөлт болон хэмжилт

Хууль, тогтоомжууд:

- Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль
- Компанийн тухай хууль

Дүрэм, журам, зааврууд:

- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт Аж ахуйн нэгжид мөрдөгдөх “Санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн тайлангийн А маягт”, 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Санхүүгийн тайлангийн Б маягт”
- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 347 тоот тушаалаар батлагдсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар”
- Сангийн сайдын 2018 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 100 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын хөтлөх аргачлал”

2. ЗОРИЛГО

Цэвэр хөрөнгө буюу өөрийн хөрөнгөд хамаарах зүйлсийг тодорхойлон зохистойгоор ангилах, хүлээн зөвшөөрөх, өөрийн хөрөнгөтэй холбоотой ажил гүйлгээг баримтжуулан бүртгэх, тайлагнах, түүнд дотоод хяналт тавих зэрэг асуудлыг зохицуулахад эзэмшигчдийн өмчийн нягтлан бодох бүртгэлийн зорилго оршино.

3. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Цэвэр хөрөнгө нь Аж ахуйн нэгжийн өр төлбөрөө төлсний дараагаар үлдэх цэвэр хөрөнгийн хэмжээг эздийн өмч гэж үзнэ. Санхүүгийн байдлын тайланд эздийн өмчийг дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

Төрийн өмч

Аж ахуйн нэгжийн өмч нь төрийн өмч байна.

Тайлант үеийн цэвэр ашиг буюу алдагдал нь тайлангийн үеийн цэвэр ашиг буюу алдагдлыг тодорхойлоход тухайн тайлангийн үед хүлээн зөвшөөрсөн орлого ба зардлын бүх зүйлсийг хамруулах ёстой.

Цэвэр ашиг ба алдагдал нь ердийн үйл ажиллагааны ашиг буюу алдагдал, онцгой шинжтэй зүйлсээс бүрдэнэ.

Хуримтлагдсан үр дүн нь байгууллагын үйл ажиллагааны санхүүгийн үр дүнг харуулдаг. Хуримтлагдсан үр дүнг тайлант үеийн болон өмнөх үеийн үр дүн гэж ангилдаг. **Дахин үнэлгээний нэмэгдэл** гэдэг нь үндсэн хөрөнгийн дансаарх өртөг болон дахин үнэлсэн дүн хоёрын зөрүү.

4. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Цэвэр хөрөнгөд тухайн байгууллагын эзэмшигчдийн оруулсан болон олсон капиталуудыг хамруулах бөгөөд үүнд хувийн өмч, дахин үнэлгээний нэмэгдэл, хуримтлагдсан үр дүн багтана.

5. АНГИЛАЛ

Балансын бүлэг	Ангилал	Дэд ангилал
Цэвэр хөрөнгө	Өмч	Төрийн өмч
	Хуримтлагдсан үр дүн	- Тайлант үеийн үр дүн - Өмнөх үеийн үр дүн
	Дахин үнэлгээний нэмэгдэл	Хөрөнгийн дахин үнэлгээнээс үүссэн нэмэгдэл
	Цэвэр хөрөнгийн бусад хэсэг	Дээрх ангилалд ороогүй эзний өмчийн бусад үзүүлэлтүүдийг хэлнэ.

6. ҮНЭЛГЭЭ

Цэвэр хөрөнгийг түүхэн өртгөөр нь буюу оруулсан хөрөнгийн дүнгээр бүртгэнэ.

Хөрөнгийн дахин үнэлгээний улмаас хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг **нэмэгдсэн тохиолдолд зөрүүгээр** цэвэр хөрөнгө/өмчийн хэсэгт дахин үнэлгээний нэмэгдлийг бүртгэнэ.

Дахин үнэлгээгээр хөрөнгийн өртөг буурсан бол дахин үнэлгээний бууралтыг өмчид бүртгэхгүй, **тайлант үеийн алдагдал** болгон орлогын дэлгэрэнгүй тайланд ашиг, алдагдлын хэсэгт харуулна.

Өмнө үнэлсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээгээр үлдэгдэл өртөг буурсан бол дахин үнэлгээний бууралтыг өмнө бүртгэсэн дахин үнэлгээний нэмэгдэл /хэрэв байгаа бол/-ээс хорогдуулна.

Дахин үнэлэгдсэн хөрөнгийг данснаас хасах, устгах, элэгдлээрээ өртгөө бүрэн нөхсөн үед дахин үнэлгээний нэмэгдсэн хэмжээ бодитой болсон гэж үзэж дахин үнэлгээний нэмэгдлийг хуримтлагдсан ашигт шилжүүлж бүртгэнэ.

7. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ

Хувь нийлүүлэгчдийн оруулсан хөрөнгийн дүнгээр төрийн өмчийг хүлээн зөвшөөрнө.

Тайлант үеийн үр дүнг тайлант хугацаанд хүлээн зөвшөөрсөн орлого, гарсан зардлын зөрүүгээр хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

8. ТАЙЛАГНАЛ

Эздийн өмчийг Санхүүгийн байдлын тайлангийн эх үүсвэр талд “Цэвэр хөрөнгө/өмч” гэсэн бүлэг үзүүлэлтээр тайлагнан харуулах ба хуримтлагдсан ашиг, дахин үнэлгээний нэмэгдэл, цэвэр өмчийн бусад хэсэг гэсэн балансын зүйл болгон бүлэг дотроо тус тусад нь харуулна.

Тайлант үед бий болсон цэвэр хөрөнгийн өөрчлөлттэй холбоотой гарсан бүх өөрчлөлтийг Цэвэр хөрөнгийн өөрчлөлтийн тайланд тусган харуулна. Уг тайлангаарх цэвэр хөрөнгийн зүйлсийн эцсийн үзүүлэлтийн бүлэг дүн нь санхүүгийн байдлын тайлангийн цэвэр хөрөнгийн дүнтэй тэнцүү дүнгээр тайлагнана.

Үр дүнгийн тайлангаар тооцоолж гаргасан тайлант жилийн цэвэр үр дүнг Тайлант үеийн үр дүн дансаар тайлагнах ба дараа оны эхэнд Өмнөх үеийн үр дүн дансанд хаана. Үр дүнгийн тайлангаарх тайлант үеийн цэвэр үр дүнг Цэвэр хөрөнгийн өөрчлөлтийн тайланд тэнцүү дүнгээр илэрхийлэгдсэн байна.

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийн нөлөө, өмнөх тайлант үеүдэд хамаарах бүртгэлийн алдааны залруулгыг Өмнөх үеийн үр дүн дансанд тохируулах ба цэвэр хөрөнгийн өөрчлөлтийн тайланд тусгана.

Дахин үнэлгээний үр дүнд хөрөнгийн дансны дүн нэмэгдсэн тохиолдолд нэмэгдсэн хэмжээгээр дахин үнэлгээний нэмэгдэл үүсгэж, Санхүүгийн байдлын тайлангийн Цэвэр хөрөнгийн Дахин

үнэлгээний нэмэгдэл бүлэгт тайлагнана. Дахин үнэлгээний үр дүнд хөрөнгийн дансны бууралт нь өмнөх дахин үнэлгээний өсөлтөөс хэтрээгүй тохиолдолд суутган тайлагнана.

Хэрэв дахин үнэлсэн хөрөнгийг худалдан борлуулсан эсвэл данснаас хассан бол түүнд ноогдох дахин үнэлгээний нэмэгдлийг хэрэгжсэнд тооцон “Хуримтлагдсан ашиг” данс руу хааж тайлагнана.

9. ТОДРУУЛГА

Санхүүгийн тайланд тайлбар тодруулгуудыг хийнэ. Үүнд:

- Цэвэр хөрөнгөд хамаарах данс ба зүйл тус бүрийн хувьд баримталсан бүртгэлийн бодлого
- Цэвэр хөрөнгийн дансдын үлдэгдэл ба тайлант онд гарсан өөрчлөлт
- Цэвэр хөрөнгө нөөцийн сан тус бүрийн шинж чанар ба зориулалтын тодорхойлолт
- Хуримтлагдсан үр дүнг хуваарилсан дүн, шийдвэр, зарцуулах зориулалтыг тайлангийн өдрийн хуримтлагдсан дүнгээр
- Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийн нөлөө

10. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

Дансны кодчилол, нэр зориулалт:

Дансны кодчилол	Дансны нэр	Зориулалт
Эздийн өмч		
4102-4001-00-00	Төрийн өмч	Байгууллагыг анх үүсгэн байгуулах үед болон үйл ажиллагааг нь явуулах явцад оруулсан хөрөнгийг бүртгэнэ.
4103-xxxx-xx-xx	Энгийн хувьцаа	Компанийн дүрэмд заасны дагуу хувьцаа нэг бүр нь ижил нэрлэсэн үнэтэй, саналын нэг эрхтэй хувьцааг хэлнэ
4104-xxxx-xx-xx	Халаасны хувьцаа	Өөрийн гаргасан, эргэлтэд байгаа хувьцаагаа буцаан худалдан авах тохиолдолд бүртгэнэ.
4106-xxxx-xx-xx	Дахин үнэлгээний нэмэгдэл	Хөрөнгийн дахин үнэлгээнээс үүссэн нэмэгдлийг бүртгэнэ.
4107-xxxx-xx-xx	Эзэмшигчдийн өмчийн бусад хэсэг	Дээрх ангилалд ороогүй эзний өмчийн бусад үзүүлэлтүүдийг бүртгэнэ.
4110-xxxx-xx-xx	Цөөнхийн хувь оролцоо	Нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан болон охин компани дахь хөрөнгө оруулалтыг бүртгэнэ.
4200-xxxx-xx-xx	Нэмж төлөгдсөн капитал	Хувьцааны нэрлэсэн үнэ, зах зээлийн үнийн зөрүүг бүртгэнэ.
	Цэвэр хөрөнгийн бусад хэсэг	Оруулсан өмч, үйл ажиллагааны үр дүн, дахин үнэлгээний нэмэгдлээс бусад хэлбэрээр эзний өмчид хүлээн зөвшөөрөх дүнг хамруулна.
4601	Хуримтлагдсан үр дүн	
4600-xxxx-xx-xx	Тайлант үеийн ашиг, алдагдал	Тайлант үед гарсан зардал, олсон орлогын зөрүүг бүртгэнэ.
4601-xxxx-xx-xx	Өмнөх үеийн ашиг, алдагдал	Тус байгууллагын үйл ажиллагаа эхэлсэн үеэс хойших хуваарилагдаагүй үр дүнг хуримтлуулан бүртгэнэ.

Нягтлан бодох бүртгэлийн журналын бичилтүүд:

Эздийн өмчийн бүртгэл

- ✓ Хувьцаа эзэмшигч, хувь нийлүүлэгчдийн зүгээс дүрмийн санг нэмэгдүүлэх шийдвэр гарсан үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах, касс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1001-xxxx-xx-xx 1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Биет болон биет бус хөрөнгө		20xx-xxxx-xx-xx 21xx-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Төрийн өмч	Төрийн өмч	4101-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Дахин үнэлгээний нэмэгдэл

- ✓ Дахин үнэлгээний үр дүнд хөрөнгийн дансны үнэ нэмэгдсэн хэмжээгээр дахин үнэлгээний нэмэгдлийг бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө	2001-xxxx-xx-xx 2002-xxxx-xx-xx 2003-xxxx-xx-xx 2004-xxxx-xx-xx 2005-xxxx-xx-xx 2006-xxxx-xx-xx 2007-xxxx-xx-xx 2008-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Дахин үнэлгээний нэмэгдэл	Дахин үнэлгээний нөөц	4106-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Дахин үнэлгээний үр дүнд хөрөнгийн дансны үнэ буурсан тохиолдолд буурсан хэмжээг зардал гэж хүлээн зөвшөөрнө. Буурсан хөрөнгийн өмнөх дахин үнэлгээгээр өссөн дүнг дахин үнэлгээний нэмэгдэл дансанд бүртгэсэн байгаад энэ удаагийн үнэлгээний бууралт нь өмнөх өссөн дүнгээс хэтрээгүй бол суутган бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дахин үнэлгээний нэмэгдэл	Дахин үнэлгээний нөөц	4106-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө	2001-xxxx-xx-xx 2002-xxxx-xx-xx 2003-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

		2004-xxxx-xx-xx 2005-xxxx-xx-xx 2006-xxxx-xx-xx 2007-xxxx-xx-xx 2008-xxxx-xx-xx			
--	--	---	--	--	--

✓ Дахин үнэлгээний нэмэгдлийг хэрэгжсэн үед нь хуримтлагдсан ашиг данс руу хаана.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дахин үнэлгээний нэмэгдэл	Дахин үнэлгээний нөөц	4106-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Тайлант үеийн ашиг, алдагдал	Хуримтлагдсан ашиг	4600-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлт, алдааны залруулгын бүртгэл

✓ Өмнөх үед хамаарах орлого ба олзыг залруулах үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Орлого, Олз-Ангилал		xxxx-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Өмнөх үеийн ашиг, алдагдал	Хуримтлагдсан ашиг	4601-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Өмнөх үед хамаарах зардал ба гарзыг залруулах:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Өмнөх үеийн ашиг, алдагдал	Хуримтлагдсан ашиг	4601-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Зардал, Гарз-Ангилал		xxxx-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Хуримтлагдсан ашиг дансны бүртгэл

✓ Тайлант үед ашигтай ажилласан үед татварын дараах цэвэр ашгийн дүнгээр:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Орлого зарлагын нэгдсэн данс		9201-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Тайлант үеийн ашиг, алдагдал	Хуримтлагдсан ашиг	4600-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Тайлант үед ашигтай ажилласан үед тайлант үеийн ашгийг хуримтлагдсан үр дүнд хаах үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Тайлант үеийн ашиг, алдагдал	Хуримтлагдсан ашиг	4600-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Өмнөх үеийн ашиг, алдагдал	Хуримтлагдсан ашиг	4601-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Тайлант үед алдагдалтай ажилласан үед цэвэр алдагдлын дүнгээр:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Тайлант үеийн ашиг, алдагдал	Хуримтлагдсан ашиг	4600-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Орлого зарлагын нэгдсэн данс		9201-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Тайлант үед алдагдалтай ажилласан үед тайлант үеийн ашгийг хуримтлагдсан ашиг, алдагдалд хаах үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Өмнөх үеийн ашиг, алдагдал	Хуримтлагдсан ашиг	4601-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Тайлант үеийн ашиг, алдагдал	Хуримтлагдсан ашиг	4600-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Тайлант хугацаанд ногдол ашиг зарлах үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Тайлант үеийн ашиг, алдагдал		4600-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Ногдол ашгийн өглөг		3600-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Анхан шатны баримт, маягт

Өмчлөлтэй холбоотой цэвэр хөрөнгийн өөрчлөлтийг баталгаажуулсан санхүүгийн бүх шатны баримт

11. ЦЭВЭР ХӨРӨНГӨ/ӨМЧИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ

Байгууллагын удирдлага нь Монгол улсын Компанийн тухай хууль, байгууллагын дүрмийн холбогдох зүйл, заалтуудыг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд:

Хариуцсан нягтлан бодогч нь цэвэр өмч/хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой бүхий л ажил гүйлгээ, үйл явдлын тухай мэдээлэл, өмчлөл өөрчлөгдсөнийг гэрчлэх санхүүгийн бүх шатны баримт бичгүүдийг тухайн үеийн тайланд хавсарган баримтжуулж байх ёстой.

6.12 ОРЛОГЫН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Холбогдох стандарт:

- НББОУС -1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- НББОУС- 8 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, тооцооллын өөрчлөлт

- НББОУС-20 Засгийн газрын буцалтгүй тусламжийн нягтлан бодох бүртгэл ба Засгийн газрын туслалцааны тодруулга
- НББОУС-32 Санхүүгийн хэрэглүүр: Толилуулга
- СТОУС-7 Санхүүгийн хэрэглүүр: Тодруулга
- СТОУС-9 Санхүүгийн хэрэглүүр
- СТОУС - 16 Түрээс
- СТОУС- 15 Худалдан авагчидтай байгуулсан гэрээний орлого

Хууль:

- Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль

Журам, дүрэм, заавар:

- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт Аж ахуйн нэгжид мөрдөгдөх “Санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн тайлангийн А маягт”, 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Санхүүгийн тайлангийн Б маягт”
- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 347 тоот тушаалаар батлагдсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар”
- Сангийн сайдын 2018 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 100 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын хөтлөх аргачлал”

2. ЗОРИЛГО

Орлогыг тодорхойлох, түүнийг ангилал ба хүлээн зөвшөөрөлт, тасалбар болголтын үнэн зөв зохистой байдлыг тодорхойлох, орлоготой холбоотой үүссэн ажил гүйлгээг баримтжуулах, нотлох, бүртгэж тайлагнах, дотоод хяналттай холбоотой харилцааг зохицуулахад орлогын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын зорилго оршино.

3. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Аж ахуйн нэгж нь худалдан авагчидтай байгуулсан гэрээнд СТОУС-15-ыг мөрдөнө.

4. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Орлого гэдэг нь хөрөнгийг бий болгох буюу нэмэгдүүлэх хэлбэрээр тайлант хугацаанд эдийн засгийн үр өгөөжийн өсөлт буюу өмч эзэмшигчдийн оруулснаас бусад хэлбэрээр эздийн өмчийг нэмэгдүүлэхэд хүргэсэн өр төлбөрийн бууралт, эдийн засгийн өгөөжийн дотогш урсгалыг хэлнэ.

Мөн түүнчлэн орлого гэдэг нь хувь нийлүүлэгчийн оруулах хувь нэмэртэй ямар нэгэн холбоогүйгээр, хөрөнгө өсөх буюу эсвэл өр төлбөр буурах хэлбэрээр аж ахуйн нэгж, байгууллагын эзэмшигчдийн өмчийг нэмэгдүүлэхэд хүргэсэн тайлант үеийн эдийн засгийн өгөөжийн өсөлт юм.

Үндсэн үйл ажиллагааны орлогот хамаарах орлого-Тус байгууллагын хувьд “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн төмөр замын тээврийн болон тээврийн бус үйлчилгээний үйл ажиллагаанаас олсон орлогыг хамруулна.

Үндсэн үйл ажиллагааны орлого- Аж ахуйн нэгжийн ердийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн орлого.

Гэрээ- Хууль ёсны эрх, үүргийг бий болгодог хоёр ба түүнээс дээш талуудын хоорондох хэлэлцээр.

Гэрээний хөрөнгө- Аж ахуйн нэгжийн үйлчлүүлэгчид нийлүүлсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнийхээ оронд төлбөр авах эрх.

Авлага- Болзолт бус төлбөр авах аж ахуйн нэгжийн эрх

Гэрээний өр төлбөр- аж ахуйн нэгж үйлчлүүлэгчээс төлбөр авсныхаа төлөө тухайн үйлчлүүлэгчид бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нийлүүлэхээр хүлээсэн үүрэг хариуцлага.

Гүйцэтгэх үүрэг- Үйлчлүүлэгчтэй байгуулсан гэрээний дагуу үйлчлүүлэгчид нийлүүлэхээр амласан амлалт. Үүнд:

- Тусдаа бүтээгдэхүүн үйлчилгээ

- Үйлчлүүлэгчид шилжүүлэх ижил арга ажиллагаатай, хоорондоо бараг ижил, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний иж бүрдэл

Арилжааны үнэ- Үйлчлүүлэгчид гэрээгээр нийлүүлэхээр амласан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээгээ шилжүүлснийхээ хариуд аж ахуйн нэгжийн авах эрхтэй болсон дүн. Үүнд гуравдагч талын өмнөөс цуглуулсан дүн орохгүй.

Бодит үнэ цэнэ- холбоогүй талуудын ажил гүйлгээгээр зохих мэдлэгтэй, арилжаанд оролцоход бэлэн байгаа талуудын хооронд хөрөнгийг солилцох, эсвэл өр төлбөрөөр тооцож болох дүнг хэлнэ.

Үйлчилгээ- “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хэлэлцэж тохирсон тодорхой үеийн туршид биелүүлэхийг хэлнэ. Үйлчилгээ нь (тээврийн, тээврийн бус) нэг тайлант үед болон нэгээс илүү тайлант үеүдэд хэрэгжиж болно.

Борлуулалтын орлого- “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн бизнесийн хэвийн үйл ажиллагааны явцад бараа, бүтээгдэхүүн борлуулах, ажил, үйлчилгээ үзүүлэх үед орж ирэх орлого юм.

Борлуулалтын хөнгөлөлт- Худалдан авагч зээлээр худалдан авсан бараа, бүтээгдэхүүн ба үйлчилгээний үнийг хөнгөлөлтийн хугацаанд багтааж төлсөн үед байгууллагын үзүүлж буй хөнгөлөлтийг хэлнэ.

Борлуулалтын буцаалт- Худалдан авагч гологдол гэмтэл илэрсэн болон захиалгын шаардлага хангаагүй бараа, бүтээгдэхүүнийг байгууллагат буцаахыг хэлнэ.

Борлуулалтын үнийн бууралт- Худалдан авагч борлуулсан бараа, бүтээгдэхүүнээс гологдол, гэмтэл илэрсэн болон захиалгын шаардлагыг хангаагүй бараа бүтээгдэхүүн нийлүүлсэн гэх мэт тодорхой шалтгааны улмаас бараа, бүтээгдэхүүний борлуулалтын үнийг бууруулахыг хэлнэ.

Цэвэр борлуулалт-борлуулалтын орлогоос борлуулалтын хөнгөлөлт, буцаалт, үнийн бууралтыг хассан дүнг хэлнэ.

Түрээсийн орлого гэдэг нь байгууллага үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгийг бусдад түрээсээр ашиглуулсан тохиолдолд хүлээн зөвшөөрөх орлого юм.

Үндсэн үйл ажиллагааны бусад орлого- Үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад орлогууд хамаарах ба орлогыг аккрузл суурийн дагуу хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Үндсэн бус үйл ажиллагааны орлого

Дараах орлогуудыг бий болсон үед аккрузл сууриар хүлээн зөвшөөрсөн дүнг хэлнэ. Үүнд:

Хүүгийн орлого нь Банканд хадгалуулсан хадгаламжийн хүүгийн орлого, харилцах дансны дундаж үлдэгдэлд өгсөн хүүг хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Засгийн газрын буцалтгүй тусламжийн орлого Хэрэв Засгийн газраас хөрөнгийн болон орлогын буцалтгүй тусламж олгосон тохиолдолд Хойшлогдсон орлогоос тайлант үе хамаарах хүлээн зөвшөөрсөн орлого байна.

Олз гэдэг нь орлого бүрдэлт буюу нэмэлт капитал оруулалтаас бусад байгууллагын ердийн бус ажил гүйлгээний улмаас үүссэн байгууллагын цэвэр хөрөнгийн өсөлт юм.

5. АНГИЛАЛ

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагааны орлогыг дараах байдлаар ангилна.

а. Борлуулалтын орлого

Тээвэр – Төмөр зам	- Тээврийн хөлс (ачаатай) - Хөдлөх бүрэлдэхүүнийг өөрийн гол дээр тээвэрлэсний орлого - Сэлгээний хөлс - Вагон таталт, тавилтын хөлс - Өөрийн вагон ашиглуулсны орлого - Зам ашиглалтын орлого - Чингэлэг таталт, тавилт - Вагон пүүний орлого - Ачааны мэдүүлэг - Суурь бүтээц ашиглуулсны орлого - МТЗ-н 1км замын тээврийн хөлс
--------------------	--

	- МТЗ-н 1км Сул гүйлтийн төлбөр (резерв) - МТЗ-н 1км замын ТББ-н үнэ - Тээврийн баримт бичиг бүрдүүлэлтийн орлого - Зорчигч тээврийн орлого
Автотээвэр	- Авто тээврийн орлого
Ачилт буулгалт	- Авто пүүний орлого - Шилжүүлэн ачилтын хөлс - Чингэлэг хадгалсан төлбөр
Цахилгаан	- Цахилгааны орлого
Тээвэр зууч	- БО-Тээвэр зуучийн үйлчилгээ - БО-Тээвэр зуучийн үйлчилгээ-Гаднын СБ ашиглалт - БО-Тээвэр зуучийн үйлчилгээний хөлс
Түрээс болон бусад	- Вагон түрээсийн орлого-ТУГ - Антен, цамхаг түрээсийн орлого - Үйл ажиллагааны түрээсийн орлого-ТУГ - Зүтгүүр түрээсийн орлого - Вагон түрээсийн орлого-СБГ - Хөдлөх бүрэлдэхүүн засвар үйлчилгээний орлого - Арчлалтын үйлчилгээний төлбөр

6. ХЭМЖИЛТ

Хүлээн зөвшөөрөх гэрээний орлогын дүн нь гүйцэтгэлийн үүргийн биелэлтэд хуваарилсан дүн байна. Үүргийн биелэлт нь борлуулалтын цэг дээр эсвэл борлуулалтын туршид хангагдаж болно.

7. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ

СТОУС-15 “Худалдан авагчидтай байгуулсан гэрээний орлого”-ын дагуу үндсэн зарчим нь компани үйлчлүүлэгчдээ амласан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг шилжүүлэхдээ тухай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний оронд авах эрхтэй гэж үзэж буй төлбөрийг илэрхийлэхүйц орлогыг хүлээн зөвшөөрөх явдал юм.

“Таван толгой төмөр зам” ХХК нь дараах 5 шалгуур нэгэн зэрэг биелсэн үед орлогыг зөвшөөрнө. Үүнд:

1. Гэрээний оролцогч талууд нь тухайн гэрээг хүлээн зөвшөөрсөн бөгөөд тус тусын үүргийг биелүүлэх хариуцлага хүлээсэн байх
2. Нийлүүлэх ажил, үйлчилгээтэй холбоотой тал тус бүрийн эрхийг тодорхойлж чадах
3. Нийлүүлэх ажил, үйлчилгээний төлбөрийн нөхцөлийг тодорхойлж чадах
4. Гэрээ нь арилжааны шинж чанартай байх
5. Нийлүүлсэн ажил, үйлчилгээний төлбөрийг цуглуулан авах өндөр магадлалтай байх

Гүйцэтгэлийн үүрэг нь тодорхой нэг өдөр, эсвэл тодорхой хугацааны туршид хангагдаж болно.

Гүйцэтгэлийн үүрэг тодорхой хугацааны туршид хангагдах ажил үйлчилгээний хувьд гүйцэтгэлийн үүрэг хангагдсан хувь хэмжээнд

8. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

Дансны кодчиллол, нэр зориулалт

Дансны код	Дансны нэр	Зориулалт
Тээврийн		
511101-0000	Тээврийн хөлс (ачаатай)	АТЛХ
511103-0000	Хөдлөх бүрэлдэхүүнийг өөрийн гол дээр тээвэрлэсний орлого	АТЛХ
511104-0000	Сэлгээний хөлс	
511105-0000	Вагон таталт, тавилтын хөлс	
511106-0000	Өөрийн вагон ашиглуулсны орлого	
511108-0000	Зам ашиглалтын орлого	
511109-0000	Шилжүүлэн ачилтын хөлс	
511111-0000	Чингэлэг таталт, тавилт	
511112-0000	Вагон пүүний орлого	
511113-0000	Чингэлэг хадгалсан төлбөр	
511115-0000	Ачааны мэдүүлэг	
511116-0000	Авто пүүний орлого	
511301-0000	Суурь бүтээц ашиглуулсны орлого	
511401-0000	МТЗ-н 1км замын тээврийн хөлс	
511402-0000	МТЗ-н 1км Сул гүйлтийн төлбөр (резерв)	
511403-0000	МТЗ-н 1км замын ТББ-н үнэ	
512101-0000	Авто тээврийн орлого	
513301-0000	Зорчигч тээврийн орлого	ЭТТ-Гашуунсухайт өртөө хооронд
Цахилгааны		
514101-0000	Цахилгааны орлого	
Тээвэр зуучийн		
511201-0000	БО-Тээвэр зуучийн үйлчилгээ	АТЛХ
511202-0000	БО-Тээвэр зуучийн үйлчилгээ-Гаднын СБ ашиглалт	АТЛХ
511203-0000	БО-Тээвэр зуучийн үйлчилгээний хөлс	АТЛХ
Түрээс болон бусад		
513101-0000	Вагон түрээсийн орлого-ТУГ	
513102-0000	Антен, цамхаг түрээсийн орлого	
513105-0000	Үйл ажиллагааны түрээсийн орлого-ТУГ	
513106-0000	Зүтгүүр түрээсийн орлого	

513107-0000	Вагон түрээсийн орлого-СБГ	
513201-0000	Хөдлөх бүрэлдэхүүн засвар үйлчилгээний орлого	
513202-0000	Арчлалтын үйлчилгээний төлбөр	
	Хүүгийн орлого	Харилцах дансны үлдэгдлийн хүү, хадгаламжийн хүү, бонд болон бусад үнэт цаасны зэрэг бүх төрлийн хүүгийн орлого хамаарна.
	Ногдол ашгийн орлого	Хувьцаа эзэмшигч, хувь нийлүүлэгчдэд олгосон татварын дараах ашгийн хуваарилалтыг бүртгэнэ.
	Үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны олз	Хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгүүдийг худалдах, солилцох, борлуулах зэргээр данснаас хассаны зөрүүг бүртгэнэ.
	Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн бодит ашиг	Гадаад валютыг борлуулах, худалдан авах, гадаад валютаарх авлага цуглуулах, өглөгийг төлөх үеийн ханшийн зөрүүгээс олсон хэрэгжсэн ашгийн дүнг бүртгэнэ.
	Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн бодит бус ашиг	Гадаад валютаар мөнгөн зүйлсийн үлдэгдэл, гадаад валютаарх авлага, өглөгийн үлдэгдэлд тооцогдсон ханшийн зөрүүгийн ашгийн дүнг бүртгэнэ.
	Бусад орлого	Дээрх ангилалд хамаарахгүй орлого болох гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйгээс бусдаас авсан алданги, торгууль, даатгалын нөхөн төлбөрийн орлого гэх мэт бусад орлогыг хамааруулж бүртгэнэ.

Нягтлан бодох бүртгэлийн журналын бичилтүүд:
Борлуулалт, үйлчилгээний орлогын бүртгэл

Байгууллага нь тээвэр, тээвэр зууч, түрээсийн үйлчилгээ үзүүлэх замаар үндсэн үйл ажиллагааны орлого олно. Энэ үед орлого хүлээн зөвшөөрөх шалгуур, гэрээт ажлын гүйцэтгэлийн акт, холбогдох бусад баримт бичиг зэрэгт үндэслэн орлого хүлээн зөвшөөрнө.

✓ Гүйцэтгэсэн тээврийн үйлчилгээний орлого хүлээн зөвшөөрөх үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны авлага/борлуулалтын	1201-xxxx-xxxx	xxx.xx		
Борлуулалтын орлого-тээврийн болон бусад үйлчилгээний төрлөөр	5101-xxxx-xxxx		xxx.xx	
НӨАТ-ын өглөг	3400-xxxx-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Тээврийн хөлс, хөдлөх бүрэлдэхүүнийг өөрийн гол дээр тээвэрлэсний орлого, сэлгээний хөлс, вагон таталт, тавилтын хөлс, өөрийн вагон ашиглуулсны, зам ашиглалтын, шилжүүлэн ачилтын хөлс, чингэлэг таталт, тавилтын, вагон пүүний орлого, чингэлэг хадгалсан төлбөр, ачааны мэдүүлэг, авто пүүний орлого, суурь бүтэц ашиглуулсны орлого, авто тээврийн орлого, зорчигч тээврийн орлого, Тээврийн баримт бичиг бүрдүүлэлтийн орлого зэрэг үйлчилгээний орлогыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэх үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны авлага/борлуулалтын	1201-xxxx-xxxx	xxx.xx		
Борлуулалтын орлого-үйлчилгээний төрлөөр	5101-xxxx-xxxx		xxx.xx	
НӨАТ-ын өглөг	3400-xxxx-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Захиалагчтай байгуулсан гэрээний дагуу гэрээт ажил гүйцэтгэж орсон орлого хүлээн зөвшөөрөх үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны авлага/гэрээт ажлын	1201-xxxx-xxxx	xxx.xx		
Борлуулалтын орлого-төслөөр	5101-xxxx-xxxx		xxx.xx	
НӨАТ-ын өглөг	3400-xxxx-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Үйлчлүүлэгчээс тээврийн хөлсний урьдчилгаа төлбөр төлсөн бол харилцагч бүрээр урьдчилж орсон орлогоор хүлээн зөвшөөрч бүртгэх үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс	1101-0000-xxxx	xxx.xx		
УОО-Тээвэр	3207-xxxx-xxxx		xxx.xx	

Өөрийн үйл ажиллагаанд ашиглах зорилгоор олж бэлтгэсэн боловч илүүдэлтэй бэлтгэгдсэн материалыг борлуулах ажил гүйлгээ гарч болох ба энэ үед орлого хүлээн зөвшөөрнө.

- ✓ Илүүдэл материал борлуулах үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны авлага/материал	1201-xxxx-xxxx	xxx.xx		
Борлуулалтын орлого-	5101-xxxx-xxxx		xxx.xx	
НӨАТ-ын өглөг	3400-xxxx-xxxx		xxx.xx	

Түрээсийн орлогын бүртгэл

- ✓ Байгууллага вагон түрээс, пүү болон зүтгүүр түрээслүүлэх гэрээ хийгдэж мөнгийг урьдчилан хүлээн авсан үед урьдчилж орсон орлогыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xxxx	xxx.xx		
УОО-Түрээс	3207-xxxx-xxxx		xxx.xx	Холбогдох ангиллаар

- ✓ Байгууллага Байгууллага вагон түрээс, пүү болон зүтгүүр түрээслүүлэх гэрээний дагуу үйлчилгээг үзүүлсэн тохиолдолд:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
УОО-Түрээс	3207-xxxx-xxxx	xxx.xx		
Түрээсийн орлого	5104-xxxx-xxxx		xxx.xx	
НӨАТ-ын өглөг	3400-xxxx-xxxx		xxx.xx	

Байгууллага өөрийн өмчийн хөрөнгөө тодорхой хугацаагаар түрээслүүлж, гэрээгээр баталгаажуулна. Гэрээнд заасан сар бүрийн түрээслүүлсэн төлбөрийн дүнгээр түрээсийн орлого хүлээн зөвшөөрч түрээслэгчээс авах авлагаар бүртгэнэ.

- ✓ Энэхүү ажил гүйлгээг дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Түрээсийн авлага	1200-xxxx-xxxx	xxx.xx		
Түрээсийн орлого	5104-xxxx-xxxx		xxx.xx	
НӨАТ-ын өглөг	3400-xxxx-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Түрээсийн төлбөрийг хүлээн авах үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xxxx	xxx.xx		
Түрээсийн авлага	1200-xxxx-xxxx		xxx.xx	

Бусад орлогын бүртгэл

- ✓ Даатгалын компаниас даатгалын мөнгө, эд хөрөнгийн нөхөн төлбөр орж ирэх үед орлогыг хүлээн зөвшөөрнө. Харгалзан гарсан зардлыг орлого хүлээн зөвшөөрсөн үед бүртгэнэ.

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
------------	------------	-------	--------	---------

Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xxxx	xxx.xx		90 хувиар, эсвэл татвар суутгасны дараах дүнгээр
ОАТ-ын зардал	9101-xxxx-xxxx	xxx.xx		10 хувиар, хуульд заасан бусад хувиар
Даатгалын нөхөн төлбөрийн орлого-Ангилал	5201-4001-05-00		xxx.xx	100 хувиар буюу нийт дүнгээр

Даатгалын нөхөн төлбөрийн орлого нь ААНОАТ-ын тухай хуулийн дагуу 10 хувиар татвар ногдож, уг орлогод ногдох татварыг даатгалын байгууллага суутган авч төсөвт төлнө.

- ✓ *Банканд хадгалуулсан хадгаламжийн хүүгийн орлого, харилцах дансны дундаж үлдэгдэлд бодогдсон хүүгийн орлогыг сар бүрийн харилцах дансны хуулганы бүртгэлийг үндэслэн гүйцэтгэлээр нь хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xxxx	xxx.xx		90 хувиар, эсвэл татвар суутгасны дараах дүнгээр
ОАТ-ын зардал	9101-xxxx-xxxx	xxx.xx		10 хувиар, хуульд заасан бусад хувиар
Хүүгийн орлого-Ангилал	5105-4001-xxxx		xxx.xx	100 хувиар буюу нийт дүнгээр

Хүүгийн орлого нь ААНОАТ-ын тухай хуулийн дагуу 10 хувиар татвар ногдож, уг орлогод ногдох татварыг банк, санхүүгийн байгууллага суутган авч төсөвт төлнө.

- ✓ *Бусдаас үнэ төлбөргүй авсан мөнгө, хандив, бараа материал, тооллогоор илүүдсэн эд хөрөнгө болон дээрх ангилалд ороогүй бусад орлогыг бүртгэнэ.*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xxxx	xxx.xx		Холбогдох дансны ангиллаар дэд дансанд бүртгэнэ.
Бараа материал-Ангилал		xxx.xx		
Бусад авлага-Ангилал		xxx.xx		
Бусад орлого-Ангилал	5201-4001-xxxx		xxx.xx	Хандив болон бусад орлогын төрлөөр дэд дансанд бүртгэх
НӨАТ-ын өглөг	3400-xxxx-xxxx		xxx.xx	

Хөрөнгө данснаас хассаны олзыг бүртгэх

- ✓ *Үндсэн хөрөнгө, бусад хөрөнгийг ашиглалтаас хасах, устгах, солилцох зэргээр данснаас хасах үед данснаас хасагдсан хөрөнгийн ашиглах боломжтой хэсгийн үнэлгээ нь дансны үнээс илүү үед хөрөнгө данснаас хассаны олзыг бүртгэнэ.*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хангамжийн материал-Ангилал		xxx.xx		

Түүхий эд материал-Ангилал		xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгө		xxx.xx		
Бусад авлага-Ангилал		xxx.xx		
Хуримтлагдсан элэгдэл-Ангилал		xxx.xx		
Хөрөнгө данснаас хассаны олз	5401-4002-xxxx		xxx.xx	Борлуулсан үнэ, үлдэгдэл өртгийн зөрүүгээр олзыг хүлээн зөвшөөрнө.
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал			xxx.xx	
Бараа материал			xxx.xx	

Үндсэн хөрөнгө борлуулсны олзыг бүртгэх

Үндсэн хөрөнгийг худалдан борлуулж данснаас хасах үед үүсэх олзыг хөрөнгийн дансны үнэ ба данснаас хасах үед үүссэн цэвэр орлого хоёрын зөрүүгээр тодорхойлж бүртгэнэ. Үндсэн хөрөнгийн дансны үнэ нь түүний анхны өртгөөс ашиглалтын хугацааны туршид байгуулсан элэгдэл буюу хуримтлагдсан элэгдлийг хассан зөрүү байна.

✓ *Үндсэн хөрөнгийг үлдэгдэл өртгөөс илүү үнээр худалдвал:*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Мөнгөн хөрөнгө		xxx.xx		
Бусад авлага-Ангилал		xxx.xx		
Хуримтлагдсан элэгдэл-Ангилал		xxx.xx		
Хөрөнгө данснаас хассаны олз	5401-4002-xxxx		xxx.xx	
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал			xxx.xx	
Хөрөнгө данснаас хассаны олз			xxx.xx	

Дээрх хөрөнгө борлуулсны дүнд НӨАТ ногдуулна. (Татварын бүртгэлийн тусгай бодлогыг харна уу.)

Бусад хөрөнгө борлуулсны олзыг бүртгэх

✓ *Сэлбэг хэрэгсэл, хангамжийн материалыг өртгөөс нь илүүгээр худалдан борлуулж орлого хүлээн зөвшөөрөх үед:*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xxxx	xxx.xx		
Бусад авлага-Ангилал		xxx.xx		
Хөрөнгө данснаас хассаны олз	5710-4002-xxxx		xxx.xx	
Бараа материал			xxx.xx	
Хөрөнгө данснаас хассаны олз			xxx.xx	

Анхан шатны баримт, маягт:

Орлогын бүртгэлд дараах анхан шатны баримтыг ашиглана.

- Нэхэмжлэх
- Гэрээ дүгнэсэн акт
- Бусад

Нягтлан бодох бүртгэлийн маягт нь:

- Мөнгөн орлогын журнал
- Борлуулалтын журнал

9. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ

Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсийн дарга болон Ерөнхий нягтлан бодогч, удирдлагаас орлогын бүртгэлд дотоод хяналт тавьж ажиллана.

Орлогын нягтлан бодогч бүр нь “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн орлогын ажил гүйлгээтэй холбоотой бүхий л ажил гүйлгээ, үйл явдлын тухай мэдээллийг тухай бүр олж авч баримтжуулж, зохих хяналтыг тавьж байх ёстой.

Ерөнхий нягтлан бодогч нь улирал, жил бүр Орлогын тайлан түүний бүртгэл тооцоололд хяналт тавина.

Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсийн дарга нь сар, улирал, жил бүр орлогын нэгтгэлийг хянан, төсөв гүйцэтгэлийн харьцуулсан мэдээллийг гаргуулан хэлбэлзэлд хяналт шинжилгээ хийнэ.

6.13 БОРЛУУЛАЛТЫН ӨРТӨГ БА ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДЛЫН БҮРТГЭЛ

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Холбогдох стандартууд

- | | |
|-------------|--|
| • СТОУС 17 | Түрээс |
| • НББОУС 1 | Санхүүгийн тайлангийн толилуулга |
| • НББОУС 2 | Бараа материал |
| • НББОУС 19 | Ажилтны тэтгэмж |
| • НББОУС 23 | Зээлийн өртөг |
| • НББОУС 37 | Нөөц, болзошгүй өр төлбөр ба болзошгүй хөрөнгө |

Хууль:

- Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль
- Монгол Улсын Нийгмийн даатгалын тухай багц хуулиуд
- Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тухай хууль
- Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль

Дүрэм, журам, заавар:

- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт Аж ахуйн нэгжид мөрдөгдөх “Санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн тайлангийн А маяг”, 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Санхүүгийн тайлангийн Б маяг”
- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 347 тоот тушаалаар батлагдсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягыг нөхөх заавар”

- Сангийн сайдын 2018 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 100 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын хөтлөх аргачлал”
- “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”

2. ЗОРИЛГО

Энэхүү бүртгэлийн бодлогоор өртөг, зардлыг хүлээн зөвшөөрөх, зардлыг зохих хариуцлагын төвөөр үнэн зөв хуримтлуулан бүртгэх, зардлыг хуваарилах, оновчтой аргаар бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний өртгийг тодорхойлоход оршино.

3. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Зардал гэдэг нь өмч эзэмшигчдэд олгосон хуваарилалттай холбоотойгоос бусад байдлаар өмчийг багасгах үр дүн бүхий хөрөнгийн зарлагын гүйлгээ буюу хорогдол багасгалт, эсвэл өр төлбөр үүсэлт хэлбэрээр тухайн тайлант үед үүссэн эдийн засгийн үр өгөөжийн бууралт юм.

Зардал нь борлуулалтын өртөг, үйл ажиллагааны зардал болон бусад зардал, гарзыг багтаана.

Өртөг гэдэг нь бүтээгдэхүүн, үйлчилгээтэй шууд ба шууд бус хамаатай гарч буй бүхий л зардлуудыг өртгийн объектуудаар хуримтлуулан бүртгэснийг хэлнэ. Өөрөөр хэлбэл зардлуудын нийлбэрээр өртөг тодорхойлогдоно. Өртөг тооцолт гэдэг нь бараа бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээ эсвэл үйл ажиллагааны өртгийг тодорхойлох процесс юм.

Өртгийн объект гэж зардлыг хамааруулан хуримтлуулах ба хуваарилах аливаа нэгж, үйл ажиллагаа буюу үзэгдэл юм.

Зардлын төв гэдэг нь өртөг тооцохын тулд зардлыг хуримтлуулан бүртгэж байгаа дуусаагүй үйлдвэрлэл, үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардлын данснууд байна.

Хариуцлагын төвүүд гэж зардлын төвүүдээс бүрдсэн ямар нэгэн албан тушаалтнуудын хянаж байдаг хариуцлага юм. Тухайлбал, хэлтсийн дарга, инженер, материалын нярав гэх мэт.

Бүтээгдэхүүний өртөг ердийн үйл ажиллагааны явцад тээврийн, бараа бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний борлуулалттай уялдан тайлант хугацаанд гарсан зардал юм.

Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний өртгийг тодорхойлохдоо зардлыг өртгийн объект бүрээр хуваарилан, хуримтлуулж бүртгэх ба гүйцэтгэлээр гарсан зардлыг төлөвлөгөөтэй харьцуулан хянаж, удирдлагын зүгээс нэгж бүтээгдэхүүний өртөгт хяналт тавьж, шийдвэр гаргаж ажиллана.

Үйлчилгээ гэж байгууллага гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хэлэлцэж тохирсон тодорхой үеийн туршид биелүүлэхийг хэлнэ. Үйлчилгээ нь нэг тайлант үед болон нэгээс илүү тайлант үеүдэд хэрэгжиж болно.

Үйл ажиллагааны зардал гэж тээвэр, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний өртөгт орсноос бусад үндсэн үйл ажиллагаатай холбогдож гарсан ерөнхий ба удирдлагын, борлуулалт ба маркетингийн зардлыг хэлнэ.

4. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Зардлын бүртгэлийн бодлогод ерөнхий удирдлагын ба борлуулалтын зардлууд, үйл ажиллагааны бус гарз, алдагдал гэсэн өртөг зардлын зүйлс хамрагдана. Түүнчлэн тайлангийн хугацаанд өмч эзэмшигчдэд олгосон хуваарилалттай холбогдон цэвэр өмч буурахаас бусад замаар хөрөнгийг бууруулсан болон өр төлбөрийг нэмэгдүүлсэн эдийн засгийн үр өгөөжийн бууралтыг зардал гэж үзнэ.

Зардлын тодорхойлолтод санхүүгийн тайлангийн өмнөх ба дараагийн үеүдэд хамааралтай урсгал төлбөр хамаардаггүй. Үүнд:

- Санхүүгийн өмнө үед хамаарах төлбөр нь байгууллагын өмнөх тайлант хугацаанд хүлээн авсан боловч төлбөрийг нь хийгээгүй ажил үйлчилгээтэй холбоотой. Мөнгөн буюу бусад гүйлгээг бүртгэх боловч өр төлбөрийн барагдуулалт нь зардал биш юм.
- Санхүүгийн тайлангийн дараагийн үед хамаарах төлбөр нь урьдчилгаа төлбөр хийсэн нөхцөлд үүснэ. Жишээ нь: Ажилчдын урьдчилгаа цалин гэх мэт. Ийм төлбөрийг хийсэн үед нь хөрөнгө гэж үзнэ.

Санхүүгийн болон биет хөрөнгө худалдан авах гэх мэтчилэн хөрөнгө оруулалтын гүйлгээг зардал гэж үзэхгүй.

5. ЗАРДЛЫН АНГИЛАЛ

1. Компанийн борлуулалтын өртгийг гүйцэтгэсэн ажил, үзүүлсэн үйлчилгээний төрлөөс нь хамааруулан борлуулалтын орлоготой нь уялдуулж дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

- Тээврийн үйлчилгээний борлуулалтын өртөг
- Ачилт буулгалтын үйлчилгээний өртөг
- Тээвэр зуучийн үйлчилгээний борлуулалтын өртөг
- Түрээсийн үйлчилгээний борлуулалтын өртөг
- Бусад ажил, үйлчилгээний борлуулалтын өртөг
- Бараа, бүтээгдэхүүн борлуулалтын өртөг (Бараа борлуулалт хийх тохиолдолд)
- Төслийн хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зардал- УТТооцоо дэд бүлэг дээр бичигдсэн.

2. Компанийн тайлант хугацааны туршид үндсэн үйл ажиллагаагаа явуулах явцад гарсан үйл ажиллагааны зардалд ерөнхий ба удирдлагын зардал болон борлуулалт ба маркетингийн зардлыг багтаана. Ерөнхий ба удирдлагын зардал нь компанийн үйл ажиллагааг удирдах болон түүнд хяналт тавихтай холбогдсон зардлыг агуулна. Борлуулалт ба маркетингийн зардал нь гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээг борлуулах боломжтой болсон үеэс эхэлж гарна.

Борлуулалтын өртөг болон ерөнхий ба удирдлагын зардал, борлуулалт ба маркетингийн зардлыг зардлын элемент тус бүрээр дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

1. Цалингийн зардал
2. Тусламж тэтгэмжийн зардал
3. Материалын зардал
4. Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зардал
5. Хатуу түлшний зардал
6. Түлш, шатахуун, тослох материалын зардал
7. Сэлбэгийн зардал
8. Ашиглалтын зардал
9. Бичиг хэргийн зардал
10. Албан томилолтын зардал
11. Сургалтын зардал
12. Төлбөр хураамжийн зардал
13. Гэрээт ажлын хөлс
14. Бусдаар гүйцэтгүүлэх ажил, үйлчилгээний хөлс
15. Бусад ажил, үйлчилгээний зардал
16. Нийгмийн хариуцлагын зардал
17. Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн зардал
18. ТУЗ-ын зардал
19. Үйл ажиллагааны бусад зардал гэх мэт.

3. Тайлагнах хугацаанаас хамаарах байдлаар нь:

- Капиталжих зардал: Тайлант үед гарсан зардал нь тухайн тайлант хугацаанд орлого, ашиг авч гарч ирэхэд бус харин ирээдүйн нэг болон хэд хэдэн тайлант үеүдэд эдийн засгийн үр ашиг авчрахад чиглэгдсэн байдаг. Тухайлбал үндсэн хөрөнгөд зориулж авсан зээлийн хүүгийн зардал, хөрөнгийн хүчин чадал, ашиглах хугацааг уртасгах шинж чанар бүхий зардал гэх мэт. Ийм төрлийн зардлыг гарсан тайлант үед нь хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.
- Орлого олох зардал: Тайлант хугацаанд гарсан зардал нь тухайн тайлант үедээ эдийн засгийн өгөөж авч ирэхэд чиглэгдсэн бол зардлаар хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ. Энд удирдлагын зардал, борлуулалт маркетингийн зардлууд хамаарна.

4. Бүтээгдэхүүний тоо хэмжээнээс хамаарах байдлаар нь:

- Хувьсах зардал. Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн тоо хэмжээ өөрчлөгдөхөд нийт дүнгээрээ шууд хамааралтайгаар, харин бүтээгдэхүүний нэгжид ногдох дүн нь өөрчлөгддөггүй шинжтэй зардлууд юм. Хувьсах зардал нь удирдлагын түвшинд үл хянагдах зардал байна.
- Тогтмол зардал: Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн тоо хэмжээ өөрчлөгдөхөд нийт дүнгээрээ өөрчлөгддөггүй харин нэгжид ногдох дүн урвуу хамааралтай өөрчлөгддөг шинжтэй зардлууд юм. Тогтмол зардал нь удирдлагын түвшинд хянагдах зардал байна.

5. Зардлын төвтэй холбоотойгоор:

- Үйлдвэрлэлийн нэгжийн зардал. Бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээг үйлдвэрлэж, бий болгоход шууд оролцож буй цех, тасаг, нэгжүүд буюу үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийн зардлууд байна. Үйлдвэрлэлийн нэгжийн зардлуудыг шууд тухайн бүтээгдэхүүний өртөгт шингээнэ.
- Үйлчилгээний нэгжийн зардал. Засварын цех, ажилчдын цайны газар, харуул хамгаалалт, ерөнхий үйлчилгээний гэх мэт үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилготой нэгжүүдийн зардлууд байна. Үйлчилгээний нэгжийн зардал нь үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардал орж тооцогдоно.

Үйлчилгээний нэгжийн зардлуудыг үйлчилгээ үзүүлсэн хувиар үйлдвэрлэлийн нэгжүүдэд хуваарилах (үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардалд оруулж) замаар бүтээгдэхүүний өртөгт шингээнэ.

6. ХЭМЖИЛТ

Борлуулалтын өртөг болон үйл ажиллагааны зардлыг төлсөн, эсвэл төлөхөөр хүлээгдэж байгаа мөнгө ба түүнтэй адилтгах хөрөнгийн нэрлэсэн үнэ буюу жинхэнэ гарсан хэмжээгээр нь хэмжинэ. Гадаад валютаар гарсан борлуулалтын өртгийг тухайн үеийн Монгол банкны албан ханшаар төгрөгт шилжүүлж бүртгэнэ.

7. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ

Борлуулалтын өртөг болон үйл ажиллагааны зардлыг дараах нөхцөлд хүлээн зөвшөөрнө.

- Зардлын дүнг бодитой тооцох боломжтой;
- Ажил гүйлгээний үр дүнд эдийн засгийн өгөөж буурсан.

Гарсан зардал болон орсон орлогын хоорондын шууд хамаарлыг үндэслэн орлогын дэлгэрэнгүй тайланд борлуулалтын өртөг болон үйл ажиллагааны зардлыг хүлээн зөвшөөрнө. Үүнийг орлого, зардал уялдах зарчим гэж нэрлэх ба энэ нь нэг ажил гүйлгээ эсвэл бусад үйл явдлын шууд ба хамтарсан үр дүн болж, орлого ба зардлыг нэгэн зэрэг буюу нэгтгэн хүлээн зөвшөөрөхийг шаардахыг хэлнэ.

Эдийн засгийн үр өгөөж нь хэд хэдэн тайлангийн үед гарахаар хүлээгдэж байгаа ба орлоготой шууд болон шууд бусаар холбогдон тодорхойлогдох борлуулалтын өртгийг хуваарилалтын оновчтой аргыг үндэслэж, тайлангийн үеүдэд системтэйгээр элэгдэл, хорогдол байдлаар орлогын дэлгэрэнгүй тайланд хүлээн зөвшөөрнө.

Үүрэг хариуцлагын гүйцэтгэл тодорхой хугацааны туршид хангагдах ажил үйлчилгээний хувьд үүрэг хариуцлагын гүйцэтгэл хангагдсан хувь хэмжээнд үндэслэн орлого хүлээн зөвшөөрөх үед борлуулалтын өртгийг бүртгэнэ.

Өөрөөр хэлбэл ажил, үйлчилгээ нь нэгээс илүү тайлант үед хэрэгжих үеийн гүйцэтгэлийн хувийн аргыг ашиглаж үйлчилгээний үе шатанд хамаарах орлогыг хүлээн зөвшөөрөх үед борлуулалтын өртгийг бүртгэж болно. Энэ аргын дагуу тээврийн үйлчилгээний орлого болон борлуулалтын өртгийг ихэвчлэн уг ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлсэн тайлант үед хүлээн зөвшөөрнө.

Үүрэг хариуцлагын гүйцэтгэл тодорхой нэг өдөр хангагдах гэрээний орлогыг уг өдөр хүлээн зөвшөөрөх ба энэ үед борлуулалтын өртгийг бүртгэнэ. Өөрөөр хэлбэл тухайн ажил, үйлчилгээг нэг тайлант үед хэрэгжиж буй үеийг ойлгоно.

Захиалагчаас авсан төлбөр, урьдчилгаа нь үйлчилгээ хэрэгжсэн гэж үзэх үндэслэл болохгүй.

Үйлчилгээний хэрэгжилтийг хэмжиж тооцохдоо тухайн ажил, үйлчилгээний онцлогоос хамаарч гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, тайлант хугацаанд хэрэгжүүлсэн байх ёстой үйлчилгээний хэрэгжилтийн хувь, тухайн үед хэрэгжсэн ажил, үйлчилгээтэй холбогдож гарсан зардлыг уг үйлчилгээг хэрэгжүүлэхэд тооцогдсон нийт зардалтай зэрэгцүүлсэн харьцаа зэргийг багтаасан зохимжтой аргыг хэрэглэнэ. Ажил үйлчилгээний нийт зардалд зөвхөн хэрэгжүүлсэн ба хэрэгжүүлэх гэж буй үйлчилгээнд хамаарах зардлыг оруулж тооцно.

Зардлыг гарсан цаг хугацаанд нь аккрузал сууриар бүртгэнэ.

Санхүүгийн өмнөх ба дараагийн үеийн үйл ажиллагаанд хамааралтай зүйлсийн төлбөр нь зардалд хамаарахгүй. Санхүүгийн өмнөх үед хамаарах төлбөр нь компани санхүүгийн өмнөх үед хүлээн авсан боловч төлбөрийг нь хийгээгүй бараа, үйлчилгээтэй холбоотой тул өмнөх үеийн зардал ба өр төлбөр гэж хүлээн зөвшөөрнө. Санхүүгийн дараагийн үед хамаарах төлбөрүүд нь урьдчилгаа төлбөр хийсэн нөхцөлд үүсэх ба төлбөр хийсэн үед нь хөрөнгө, ажил үйлчилгээгээ хүлээн авсан нөхцөлд зардал гэж тус тус хүлээн зөвшөөрнө.

Гарсан зардал болон олсон орлогын хоорондох шууд хамаарлыг үндэслэн орлогын дэлгэрэнгүй тайланд зардлыг хүлээн зөвшөөрнө. Үүнийг орлого, зардал зохицох зарчим гэж нэрлэх ба энэ нь нэг үйл ажиллагаа болон бусад үйл явдлын шууд үр дүн болж, орлого ба зардлыг нэгэн зэрэг хүлээн зөвшөөрөхийг шаарддаг.

Эдийн засгийн үр ашиг нь тайлангийн хэд хэдэн үед гарахаар хүлээгдэж байгаа үед орлоготой шууд бусаар холбогдон тодорхойлогдох зардлыг тайлангийн үеүдэд системтэйгээр, оновчтой хуваарилалтын горимын үндсэн дээр хүлээн зөвшөөрнө.

Энэ нь үл хөдлөх хөрөнгө, машин, тоног төхөөрөмж, тээврийн хэрэгсэл зэрэг хөрөнгийн ашиглалттай холбоотой зардлыг хүлээн зөвшөөрөх ба энэ тохиолдолд зардлыг элэгдэл, хорогдол гэж үзнэ.

8. ТОЛИЛУУЛГА

Компани нь зардлыг чиг үүргээр нь борлуулалтын өртөг, ерөнхий ба удирдлагын, борлуулалт ба маркетингийн зардал, санхүүгийн зардал, бусад зардал гэх мэтээр ангилж толилуулна.

Борлуулалтын өртөг болон Үйл ажиллагааны зардлыг орлогын дэлгэрэнгүй тайланд "Борлуулалтын өртөг", "Борлуулалт, маркетингийн зардал", "Ерөнхий ба удирдлагын зардал" зүйлийн харгалзах мөрөнд өмнөх, тайлант жилийн дүнтэй зэрэгцүүлсэн байдлаар нийт дүнгээр нь толилуулна.

9. ТОДРУУЛГА

Компанийн жилийн эцсийн орлогын дэлгэрэнгүй тайланд борлуулалтын өртгийн өмнөх болон тайлант оны дүнг борлуулалтын орлоготой нь уялдуулж тээврийн үйлчилгээний өртөг, борлуулсан бараа бүтээгдэхүүний өртөг, борлуулсан ажил үйлчилгээний өртөг гэж тодруулна.

Борлуулалтын өртөгт эрхэлж буй үйл ажиллагааны чиглэлээс хамаарч тээвэр хийхэд оролцож байгаа салбар нэгжийн хувьд тээврийн үйлчилгээний өртөг, үйлдвэрлэл болон худалдааны чиглэлийн салбар нэгжийн хувьд борлуулсан бараа, бүтээгдэхүүний өртөг, үйлчилгээ эрхэлдэг салбар нэгжийн хувьд үзүүлсэн ажил, үйлчилгээний өртөг хамаарна.

Үйл ажиллагааны зардлыг "Борлуулалт ба маркетингийн зардал", "Ерөнхий ба удирдлагын зардал" гэсэн үзүүлэлтээр Цалингийн, нийгмийн даатгал шимтгэлийн, албан татвар, төлбөр, хураамжийн, томилолтын, бичиг хэргийн, шуудан холбооны, мэргэжлийн үйлчилгээний, сургалтын, сонин сэтгүүл захиалгын, даатгалын, цахилгаан, ус, дулаан зэрэг ашиглалтын, засварын, элэгдэл хорогдлын, түрээсийн, харуул хамгааллын, цэвэрлэгээ үйлчилгээний, тээврийн, шатахууны, хүлээн авалтын, зар сурталчилгааны зардлууд гэж зардлын ангилал бүрээр нь борлуулалт маркетингийн болон ерөнхий удирдлагын гэж ангилж, өмнөх болон тайлант он бүрээр тодруулна.

Бүтээгдэхүүний өртөг тооцох

Зардлыг хуримтлуулан бүртгэж, шууд бус зардлыг хуваарилсны дараа өртгийн тооцоог хийнэ.

1. Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг тооцох

2. Нягтлан бодох бүртгэлд тусгах

Тээврийн үйлчилгээний шууд холбогдон гарсан зардлыг холбогдох нягтлан бодогч нар зардлын төвүүд (дуусаагүй үйлдвэрлэл, үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардал данс)-ээр хуримтлуулан бүртгэнэ.

Үйлчилгээний өртгийг бүрдүүлэх дараах төрлийн зардлууд гарна. Үүнд:

1. Шатахууны зардал
2. Хангамжийн материалын зардал
 - Хангамжийн материалын зардал
 - Тос, тосолгооны материал
 - Бусад материалын зардал
3. Үндсэн цалингийн зардал
4. Цалинтай холбоотой нэмэгдлүүд, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж
5. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зардал
6. Засвар, үйлчилгээний зардал
 - Машин, тоног төхөөрөмжийн засварын зардал
 - Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын зардал
 - Бусад хөрөнгийн урсгал засварын зардал
7. Сэлбэгийн зардал
 - Вагон, машин, тоног төхөөрөмжийн сэлбэгийн зардал
 - Автотээврийн хэрэгслийн сэлбэгийн зардал
8. Ашиглалтын зардал
 - Цахилгааны зардал
 - Цэвэр бохир усны зардал
9. Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн зардал
 - Барилга, байгууламжийн элэгдлийн зардал
 - Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн элэгдлийн зардал
 - Тээврийн хэрэгслийн элэгдлийн зардал
10. Эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын зардал
11. Хөрөнгийн татвар ба даатгал
 - Үл хөдлөх хөрөнгийн татвар
 - Хөрөнгийн даатгалын зардал
12. Дохиолол, холбооны зардал
13. Бусад зардал
 - Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний хөлс
 - Томилолтын зардал
 - Зээлийн хүүгийн зардал
 - Хоол, унаа, шагнал урамшууллын зардал
 - Бусад зардал

Дээрх зардлуудыг холбогдох зардлын төвүүдээр хуримтлуулан бүртгэнэ.

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зардлыг хуримтлуулан бүртгэх, өртөг тооцох аргачлал, журмыг байгууллагын гүйцэтгэх удирдлага баталж, дагаж мөрдүүлнэ.

Үйл ажиллагааны зардал

Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтэй шууд холбоогүй боловч байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор зайлшгүй гарах Ерөнхий удирдлагын болон Борлуулалт маркетингийн зардлууд нь тэдгээрийн хэлтэс, албадад шууд хамаарах зардлууд байна.

Удирдлага болон борлуулалтын зардалд үйлдвэрлэлийг ерөнхий удирдлагаар хангахтай холбоотой зардлууд орох ба дараах нэр төрөл тус бүрээр дэлгэрэнгүйгээр бүртгэнэ:

1. Үндсэн цалин- Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа борлуулалт, удирдлагын албан хаагчдын цалин.

2. Нэмэгдэл цалин- Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа борлуулалт, удирдлагын албан хаагчдын тарифт цалингаас бусад нэмэгдэл цалин.
3. Шагнал урамшуулал- Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа борлуулалт, удирдлагын албан хаагчдын сар, улирал, жилийн үр дүнгийн шагнал.
4. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зардал- Борлуулалт, удирдлагын албан хаагчдын тооцоолсон цалин (цалин, нэмэгдэл, шагнал)-аас тооцсон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зардал.
5. Хүний нөөц хөгжүүлэлтийн зардал- Хүний нөөцийг чадваржуулах, бэлтгэх үйл ажиллагаанд гарсан зардал
6. Тээврийн зардал- Бараа материал бэлтгэх, үйлдвэрлэлийн дотоод зориулалт бүхий тээврийн зардал, бусад төрлийн тээврийн зардал.
7. Хатуу түлшний зардал- Замын хяналтын постод ашиглах нүүрсний зардал.
8. Шатахууны зардал- Удирдлагын зориулалтаар ашиглаж байгаа автомашины шатахууны зардал.
9. Шатах, тослох материалын зардал- Борлуулалт, удирдлагын хэрэгцээнд ашиглаж буй түлш, тос, тосолгооны материал.
10. Урсгал засварын зардал- Борлуулалт, удирдлагын хэрэгцээнд ашиглаж буй үндсэн хөрөнгийн капиталжуулах зардлаас бусад бүх төрлийн урсгал засварын зардал.
11. Сэлбэг хэрэгслийн зардал- Борлуулалт, удирдлагын хэрэгцээнд ашиглаж буй сэлбэгийн зардлууд.
12. Томилолтын зардал- Монгол улсын Сангийн сайдын 2011 оны 188-р болон 2024 оны А/52-р тушаал болон компанийн дотоод журамд заасан хэмжээгээр олгосон гадаад болон дотоодын томилолтын зардлууд.
13. Шуудан холбооны зардал- Борлуулалт, удирдлагын хэрэгцээнд ашиглаж байгаа бүх суурин утаснуудын төлбөр факс, интернэтийн үйлчилгээний төлбөр, шуудан, илгээмжийн үйлчилгээний төлбөрүүд)
14. Элэгдлийн зардал- Удирдлагын хэрэгцээнд ашиглаж буй үндсэн болон биет бус хөрөнгийн элэгдлийн зардал.
15. Бичиг хэргийн зардал- Мэдээлэл боловсруулахтай холбогдсон бүх төрлийн бичгийн цаас, хувилагч, хэвлэгч машинуудын хор, бичиг хэргийн материалын зардал.
16. Хөдөлмөр хамгааллын зардал- Албан хаагчдын хөдөлмөр хамгаалалд зориулан олгосон ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, хор саармагжуулах ундаа, ариун цэврийн материал.
17. Хангамжийн зардал- Удирдлагын хэрэгцээнд ашиглаж буй хангамжийн зардал
18. Сурталчилгааны зардал- Телевиз, радио, сонин сэтгүүл, зурагт хуудас гэх мэт бүх төрлийн сурталчилгааны зардлууд.
19. Хүүгийн зардал- Капиталжуулахаас бусад бүх төрлийн хүүгийн зардал
20. Үйлчилгээний төлбөр хураамж- Банкны үйлчилгээний шимтгэл болон гаалийн бүрдүүлэлтийн хураамжууд.
21. Хариуцлагын даатгалын зардал- Бүх төрлийн хариуцлагын даатгалд төлсөн даатгалын шимтгэл.
22. Хөрөнгийн даатгалын зардал- Удирдлагын зориулалттай эд хөрөнгийн даатгалд төлсөн даатгалын шимтгэл.
23. Татвар- Үл хөдлөх хөрөнгийн татвар, Тээврийн хэрэгслийн татвар гэх мэт.
24. Газрын төлбөр- Тайлангийн жилд төлсөн газар эзэмших гэрээний дагуу төлсөн газрын төлбөр.
25. ТУЗ-ийн зардал- ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, нийгмийн даатгал, бусад зардлууд.
26. Бусад зардал- Зардлын төрөлд тусгайлан заагаагүй байнгын бус шинж чанартай зардлууд.

Үндсэн бус үйл ажиллагааны зардал

1. Хүү торгууль хөнгөлөлтийн зардал

2. Гадаад валютын ханшийн зөрүүнээс үүссэн бодит алдагдал
3. Үндсэн хөрөнгө, хөрөнгө оруулалт худалдсаны алдагдал, гарз
4. Ажилчин, албан хаагчдад олгосон хөнгөлөлт- Олгосон түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт, унааны хөнгөлөлт, хоолны хөнгөлөлт, сувиллын хөнгөлөлт, утасны төлбөр зэрэг.
5. Хандив, тэтгэмж, шагнал, урамшуулал- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажиллагсад болон бусдад олгосон нэг удаагийн тэтгэмж, шагнал, урамшуулал.
6. Хүлээн авалтын зардал
7. Орон нутгийн хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэх хандив, тусламжийн зардал
8. Баяр ёслол, урлаг соёлын үйл ажиллагааны зардал - Салбарын баяр, түүхт ой, нийтээр тэмдэглэдэг баяр ёслолын өдрүүд болон тэмдэглэлт өдрүүдэд зохиогдох байгууллагын олон нийтийн арга хэмжээ, мэдээлэл, өдөрлөгийн үйл ажиллагааны зардлыг бүртгэнэ.
9. Спорт, биеийн тамирын арга хэмжээний зардал- Жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан спорт, биеийн тамирын арга хэмжээнд зарцуулсан зардлыг бүртгэнэ.
10. Эмнэлэг, эмчилгээний зардал- Нийт ажиллагсдын эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт оруулах витаминжүүлэх, яаралтай тусламжийн эм тариа авах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх мэдээ мэдээлэл хийх зардлуудыг бүртгэнэ.
11. Тэтгэврийн тэтгэмж- Өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтанд дотоод журмын дагуу олгож байгаа тэтгэмжийг тооцож бүртгэнэ.
12. Халагдсаны тэтгэмж
Ажлын байрыг олноор цөөрүүлэх, хөдөлмөрлөх нөхцөл байдлыг дордуулахад хүргэх орон тоо, зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийх, хувь хүний буруутай биш шалтгаанаар ажлаас халагдахад ажил олгогч нь нэг сарын өмнө ҮЭ-ийн хороонд урьдчилан мэдэгдэж, ажилчдын хууль ёсны эрх ашиг, нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор ажилтанд хамтын гэрээний дагуу олгосон тэтгэмжийг бүртгэнэ.
13. Ахмадуудын нийгмийн зардал
Ахмадууд болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас группт орсон хүмүүсийн дараах зардлуудыг бүртгэнэ.
14. Үндсэн бус үйл ажиллагааны бусад зардал зэрэг болно.

10. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

Байгууллагын борлуулалтын өртөг болон үйл ажиллагааны зардлыг гарсан цаг хугацаанд нь нягтлан бодох бүртгэлийн аккруэл сууриар хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ. Өртгийн бүртгэл нь үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих, чанар, үр ашгийг сайжруулах, богино хугацааны болон стратегийн шинжтэй шийдвэр гаргахад шаардагдах бүртгэлийн арга хэрэгслээр удирдлагыг хангана.

Орлогын дэлгэрэнгүй тайлан дахь борлуулсан бүтээгдэхүүний өртгийг тооцох үйл явц нь дараах нөхцөлийг хангасан байна. Үүнд:

1. Өртөг нь баримтжуулсан ажил гүйлгээгээр нотлогдсон бодит анхны өртөгт үндэслэсэн байна.
2. Нэгжийн өртөг тооцох арга нь санхүүгийн тайлангийн нэг үеэс нөгөөд тогтвортой хэрэглэгдэнэ.
3. Нэгжийн өртгийн тооцоо нь үйлдвэрлэл, үйлчилгээний бүх зардлыг агуулсан байна.

Байгууллагын зардлыг өртгийн объектоор нь хуримтлуулан бүртгэх зорилго нь гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний нэгжийн өртгийг тодорхойлж, түүгээр дамжуулан үйл ажиллагааны төлөвлөлтийн норм, норматив тогтоож мөрдөх, зардлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, хариуцлага тооцох, удирдлагын оновчтой шийдвэр гаргах зэрэгт оршино.

Байгууллагын борлуулалтын өртгийг борлуулалтын орлоготой нь уялдуулан дараах байдлаар бүртгэлд тусгана. Үүнд:

10.1 Тээврийн үйлчилгээний борлуулалтын өртгийн бүртгэлийн горим

Төмөр замын тээврийн үйлчилгээний өртөг нь тээврийн үйлчилгээнд шууд ашиглагдаж байгаа үндсэн түүхий эд материалын өртөг, тээврийн үйлчилгээ үзүүлэхэд шууд оролцож буй

ажилтнуудын хөдөлмөрийн зардал болон тухайн үйлчилгээнд хамаарах нэмэгдэл зардлуудаас бүрдэнэ. Тээврийн үйлчилгээнд хамаарах нэмэгдэл зардалд шууд бус материалын зардал, шууд бус хөдөлмөрийн зардал, бусад нэмэгдэл зардлууд орно.

Тээврийн үйлчилгээний өртөгт хамаарах зардлуудыг компанийн ТУЗ-ийн тогтоолоор батлагдсан үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөний дагуу зардлын зүйлийг үндэслэн зардлын элемент тус бүрээр тээврийн үйлчилгээний орлогыг хүлээн зөвшөөрсөн тайлант хугацаанд нь тээврийн үйлчилгээний /борлуулалтын/ өртөг гэж хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

- Тээврийн үйлчилгээний өртгийг тээврийн орлогын ангилалтай уялдуулан ачаа, зорчигч, тээш, тээвэрлэлтийн бусад үйлчилгээний өртөг гэж ангилан дараах байдлаар бүртгэлд тусгана.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Тээврийн үйлчилгээний өртгийн холбогдох данс	Зардал		xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс	ЭХөрөнгө			xxx.xx	
Бараа материалын холбогдох данс	ЭХөрөнгө			xxx.xx	
Хуримтлагдсан элэгдэл	ЭБХөрөнгө			xxx.xx	
Дансны өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	
Цалингийн өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	
Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	

6. Ажил, үйлчилгээний борлуулалтын өртгийн бүртгэлийн горим

Ажил, үйлчилгээний хэрэгжилтийг хэмжиж тооцохдоо тухайн ажил үйлчилгээний онцлогоос хамаарч байгууллага ажил, үйлчилгээнийхээ хяналтыг үйлчлүүлэгчид шилжүүлсэн үедээ гүйцэтгэх үүргээ биелүүлсэн гэж үзнэ. Үүрэг хариуцлагын биелэлт нь тодорхой нэг өдөр, эсвэл тодорхой хугацааны туршид хангагдаж болно.

Ажил, үйлчилгээний гэрээний хэрэгжилтийг хэмжиж тооцохдоо:

1. Үүрэг хариуцлагын гүйцэтгэл тодорхой нэг өдөр хангагдах гэрээний хувьд ажил үйлчилгээний хяналтыг үйлчлүүлэгчид шилжүүлсэн өдөр үүрэг хариуцлагын гүйцэтгэл хангагдсан гэж үзэж орлого хүлээн зөвшөөрөх бөгөөд уг тайлант үед ажил үйлчилгээний өртгийг бүртгэнэ.
2. Үүрэг хариуцлагын гүйцэтгэл тодорхой хугацааны туршид хангагдах гэрээний хувьд үүрэг хариуцлагын гүйцэтгэл хангагдсан хувь хэмжээгээр буюу зөвхөн тайлант хугацаанд хэрэгжүүлсэн ажил үйлчилгээнд хамаарах зардлыг борлуулалтын өртөгт тооцож бүртгэнэ.

Ажил, үйлчилгээний борлуулалтын өртөг нь үйлчилгээний өртөг, тухайн үйлчилгээнд хамаарах хуваарилагдаагүй нэмэгдэл зардлаас бүрдэнэ.

Өртгийг:

- Тээврийн
- Суурь бүтцийн
- Төслийн
- ҮА-ны гэж ангилна.

✓ *Үйлчилгээний болон алба, нэгжүүд ажил, үйлчилгээтэй холбоотой өртгийн бүртгэл:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Өртгийн холбогдох данс	Зардал	6xxx-xxxx	xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс	ЭХөрөнгө			xxx.xx	
Бараа материалын холбогдох данс	ЭХөрөнгө			xxx.xx	
Хуримтлагдсан элэгдэл	ЭБХөрөнгө			xxx.xx	
Дансны өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	
Цалингийн өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	
Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	

10.3 Борлуулалтын өртөг, үйл ажиллагааны зардлыг зардлын элемент тус бүрээр нь ангилан бүртгэх бүртгэлийн горим:

Цалингийн зардлын бүртгэлийн горим

- Байгууллага Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу үндсэн болон түр ажиллагсадтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр олгосон цалин хөлсний зардлыг энэ ангиллын зардалд хамруулна. Цалингийн зардалд тодорхой хөрөнгийг бий болгохтой холбогдон гарч, хөрөнгийн өртөгт капиталчлагдсан ажлын хөлс, түүнээс тооцогдох зардлууд орохгүй. Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ. Үндсэн цалин, түүнтэй адилтгах орлогын хэмжээг Байгууллагын удирдлагаас ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна. Ажилтанд үндсэн цалин дээр нь ажлын үр дүнг харгалзан Монгол улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хууль болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн актаар зохицуулсан нэмэгдэл хөлс олгож болно. Үүнд:
- Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг гүйцэтгэсэн, шөнийн болон илүү цагаар ажилласан бол үндсэн цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно.
- Ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн мэргэшлийн зэргийн, хөдөлмөрийн нөхцөлийн болон бусад нэмэгдлийг хамтын гэрээгээр тогтоож олгоно.
- Ажилтны буруу биш шалтгаанаар гарсан сул зогсолтын хугацаанд ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол удирдлагын шийдвэрээр тооцсон хэмжээний олговор олгоно.
- Байгууллагын удирдлагаас тогтоосон дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөлийн дагуу жилийн үр дүн болон ажил мэргэжилдээ гаргасан амжилтыг үндэслэн шагнал, урамшуулал олгож болно.

Нийгмийн даатгалын хуулиар зохицуулсан хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэмж ба бусад тэтгэвэр, тэтгэмжийг хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр нийгмийн даатгалын сангуудаас нэхэмжилж, ажилтанд олгоно.

Үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллыг цалингийн зардлаар бүртгэж, нийт олгохоор тооцсон дүнгээс хууль, тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр нийгмийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татварыг суутган тооцож, нийгмийн даатгал, татварын байгууллагад тайлагнаж, тооцоо хийнэ.

Байгууллагаас удирдлагын шийдвэр, эсвэл шийдвэрээр баталсан журмаар зохицуулж ажилчдад ажилдаа ирэх, очих унааны хөлсийг олгох, өдрийн хоолны үнийн тодорхой хэсгийг олгох, өөрийн

цайны газраар хөнгөлөлттэй үнээр үйлчлэх, орон сууцны хөлс, түлээ нүүрсний үнийн хөнгөлөлт зэрэг хөнгөлөлтийг ажилласан хугацаанд нь олгож болно.

Байгууллагын удирдлагын шийдвэр, журмаар зохицуулсан тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг байгууллагаас олгож болно.

Хууль эрх зүйн актын хүрээнд ажилтанд олгож буй бүх төрлийн олговрыг цалин хөлсний зардлаар тооцох бөгөөд харин дундаж цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд хамаарахгүй.

Ажилчдад олгосон хоол, унааны хөнгөлөлт, тэтгэвэр, тэтгэмж, нэг удаагийн шагналын зардлыг цалингийн зардлаас тусад нь ангилж бүртгэнэ. Хоол, унааны хөнгөлөлтөөс нийгмийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татварыг хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр тооцно. Байгууллагын удирдлага болон алба, нэгжүүдийн удирдлага үндсэн ажилтан бус хувь хүнтэй ажил гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулж, хөлсөөр ажиллуулж болно. Түр гэрээгээр ажиллуулсан хувь хүнд олгосон хөдөлмөрийн хөлснөөс хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр нийгмийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татвар суутган тооцож, төлнө.

Цалин хөлс, холбогдох зардлыг аккрузал сууриар хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ. Кодыг санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн албанаас олгоно.

Үндсэн ажилтны цалин хөлсийг сард хоёр ба түүнээс дээш удаа, тогтоосон өдөр олгоно. Ажилтны хүсэлтээр цалин хөлсийг нь урьдчилан олгож болно. Түр гэрээт ажилтнуудын цалин олгох горимыг “Ажил гүйцэтгүүлэх гэрээ”-гээр зохицуулна.

Цалингийн зардалд тодорхой хөрөнгийг бий болгохтой холбогдон гарч, хөрөнгийн өртөгт капиталчлагдсан ажлын хөлс, түүнээс тооцогдох зардлууд орохгүй.

Ажилтны цалин хөлсийг хийснээр, цагаар, бусад хэлбэрээр хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохируулан олгоно.

Хийснээр олгох цалинг “Хөдөлмөрийн гэрээ”, байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу тогтоосон ажлын нэгж буюу цалин тооцох сууриас тухайн хугацаанд хийсэн ажилд ногдох цалинг тооцож тодорхойлно.

Цагаар олгох цалинг “Хөдөлмөрийн гэрээ”, байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дүнгээс тухайн сард ажилласан хоногт ногдох цалинг тооцож тодорхойлно.

Ажилтны цалин хөлсийг сард хоёр ба түүнээс дээш удаа, тогтоосон өдөр олгоно. Сарын эхэнд буюу дундуур урьдчилгаа цалин олгоно.

Урьдчилгаа цалинг байгууллагын удирдлагаас тогтоосон журмын дагуу хийснээр олгох цалингийн хувьд хийсэн ажилд ногдох хэмжээгээр, цагаар олгох цалингийн хувьд тухайн сард ажиллах ажлын хоногийн хагас буюу тодорхой хэсэгт ногдох хэмжээгээр тооцно.

✓ *Ажилтнуудад урьдчилгаа цалинг олгоход:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
УТЗ-Цалин	ЭХөрөнгө	1500-xxxx	xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс	ЭХөрөнгө			xxx.xx	

Олгохоор тооцсон цалинд “Хөдөлмөрийн гэрээ”-нд заасан үндсэн цалин, нэмэгдэл, үр дүнгийн болон бусад шагналт цалин орно.

Тухайн сарын нийт олгохоор тооцсон цалингийн дүнг тооцохдоо хийснээр олгох цалингийн хувьд тухайн сард хийсэн ажилд ногдох үндсэн цалин дээр нэмэгдэл болон шагналт цалинг нэмж, цагаар олгох цалингийн хувьд тухайн сард ажилласан хоногт ногдох үндсэн цалин дээр нэмэгдэл болон шагналт цалинг нэмж тодорхойлно.

Олгохоор тооцсон цалингаас хууль тогтоомжийн дагуу холбогдох суутгалыг суутгаж, гарт олгох цалинг тооцож олгоно.

✓ *Олгохоор тооцсон цалинг бүртгэхдээ:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
------------	----------------	------------	-------	--------	---------

Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Цалингийн өглөг				xxx.xx	

✓ Тодорхой хөрөнгийг бий болгохтой холбогдон гарч байгаа цалинг хөрөнгийн өртөгт капиталчилсан үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Цалингийн өглөг				xxx.xx	

✓ Монгол улсын “Нийгмийн даатгалын тухай” хуулийн дагуу олгохоор тооцсон цалин хөлсний дүнгээс даатгуулагчийн төлөх эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хуулиар тогтоосон хувь хэмжээгээр тооцон суутгаж, зохих даатгалын сангуудад төлнө.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Цалингийн өглөг	Өр төлбөр		xxx.xx		
НДШ-ийн өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	

✓ Монгол улсын “Хувь хүний орлогын албан татварын тухай” хуулийн дагуу татвар ногдох цалингаас хуулиар тогтоосон хувь хэмжээгээр хувь хүний орлогын албан татварыг тооцож суутган төсөвт төлнө.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Цалингийн өглөг	Өр төлбөр		xxx.xx		
ХХОАТ-ын өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	

✓ Суутган тооцсон татварыг харьяа дүүрэг, орон нутгийн төсөвт төлөхөд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Татварын өглөг	Өр төлбөр		xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс	ЭХөрөнгө			xxx.xx	

✓ Олгохоор тооцсон цалингаас бусад суутгал хийхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Цалингийн өглөг	Өр төлбөр		xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс	ЭХөрөнгө			xxx.xx	

Ажилчдаас авах авлага	ЭХөрөнгө			xxx.xx	
УТЗ-цалин	Зардал			xxx.xx	
Орлогын холбогдох данс	Орлого			xxx.xx	

✓ *Урьдчилж олгосон цалингийн тооцоог хаах үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Цалингийн өглөг	Өр төлбөр		xxx.xx		
УТЗ-цалин	ЭХөрөнгө			xxx.xx	

✓ *Бүх суутгалуудыг хийсний дараа гарт олгох дүнгээр ажилтнуудад олгоход:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Цалингийн өглөг	Өр төлбөр		xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс	ЭХөрөнгө			xxx.xx	

Хөнгөлөлт: Сар бүр тогтмол олгодог хөнгөлөлтийг цалин түүнтэй адилтгах орлогод хамааруулан эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тооцоог хийж, анхан шатны баримтыг үндэслэн хөнгөлөлтийг бүртгэж, гарт олгох дүнгээр үндсэн цалинтай хамт олгоно.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох дансдууд	ЭХөрөнгө		xxx.xx		
Цалингийн өглөг	Өр төлбөр			xxx.xx	

Тогтмол бус нэг удаагийн хөнгөлөлт, тэтгэмжийн удирдлагын шийдвэр, холбогдох баримтыг үндэслэж, олгосон үед нь бүртгэнэ.

Шагнал: Ажилтнуудад олгосон бүх төрлийн шагнал, урамшуулал нь цалин түүнтэй адилтгах орлогын дүнд хамрагдаж, хууль тогтоомжийн дагуу татвар, шимтгэл тооцогддог тул үндсэн үйл ажиллагааны зардалд орж, цалингийн зардлаар бүртгэгдэнэ.

Цалингийн бүртгэл, хяналт: Цалингийн дэлгэрэнгүй бүртгэл буюу цалингийн картыг ажилтан нэг бүрээр хөтөлнө. Цалингийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийн товчоог сар бүр хөтөлж, холбогдох зардлын дансдын гүйлгээтэй тохируулна.

Цалин, хөнгөлөлт, шагнал урамшууллын төрлөөр зардлын данс нээж бүртгэнэ. Цалингийн зардлын дансдын өссөн дүнгээрх гүйцэтгэлийг, төсөв төлөвлөгөөтэй харьцуулж, санхүүгийн тайланд тодруулна.

Ажилтнуудад олгосон цалингаас суутган тооцсон хүн амын орлогын албан татвар болон бусад суутган тооцсон татварын тайланг улирал бүр гаргаж, харьяа татварын байгууллагад тайлагнана.

Амралтын мөнгө, тэтгэмж, олговор, урамшуулал зэргийг тооцохдоо Монгол улсын Хөдөлмөр, Нийгмийн хамгааллын яамнаас батлан гаргасан заавар, журмыг үндэслэн тооцсон дундаж цалинг ашиглана.

Тайлант жилийн эцэст ажилтан нэг бүрт олгосон цалин, түүнд ногдуулсан хувь хүний орлогын албан татварын тооцоог жилийн эхнээс өссөн дүнгээр гаргаж, тайлант үеийн дундуур ногдуулсан, төлсөн татварын дүнтэй харьцуулж, зөрүүг татварын байгууллагатай нийлж тохируулна.

Тайлант үеийн эцэст суутган тооцсон татварын тайлангаарх авлага, өглөгийг балансын дансны үлдэгдэлтэй тохируулна.

Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зардлын бүртгэлийн горим

Олгохоор тооцсон цалин хөлснөөс даатгуулагчийн төлөх эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Монгол улсын нийгмийн даатгалын тухай хуулиар тогтоосон хувь хэмжээгээр тооцож суутган, эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын санд төлнө.

Олгохоор тооцсон цалин хөлснөөс ажил олгогчийн төлөх эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Монгол улсын нийгмийн даатгалын тухай хуулиар тогтоосон хувь хэмжээгээр аккрузал сууриар тооцож, тайлант үеийн зардлаар хүлээн зөвшөөрөх ба эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын санд төлнө.

Хэрэв байгууллага даатгуулагчаас төлөх эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг ажилчдын өмнөөс төлбөл эрүүл мэнд, шимтгэлийн зардал бус ажилтнуудад үзүүлсэн хөнгөлөлт болно.

Даатгуулагч болон ажил олгогчоос төлөх эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг бүртгэхдээ:

- Олгохоор тооцсон цалин хөлсний дүнгээс даатгуулагчийн төлөх эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн дүнг тооцоолж:

Материал зардлын бүртгэлийн горим

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, захиргаа удирдлагын хэрэгцээнд зарцуулсан материал, сэлбэгийг тавьж олгосон үед өртгөөр нь зардалд бүртгэнэ.

- ✓ Зарцуулсан материал, сэлбэгийг нярав, мастер, механикуудын **тайланг** үндэслэн зарлага болгох үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Бараа материалын холбогдох данс				xxx.xx	

Хангамжийн зүйлсийн зардлын бүртгэлийн горим

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, захиргаа удирдлагын хэрэгцээнд зарцуулсан хангамжийн материалыг ашиглалтад тавьж олгосон үед өртгөөр нь зардалд бүртгэнэ. Хангамжийн зүйлст хангамжийн материалаас гадна нэгээс дээш жилийн хугацаанд ашиглагдах боловч үнэ өртөг харьцангуй хямд хөрөнгүүд хамрагдана. Тухайлбал, хогийн сав, бичгийн хавтас, цаасны тавиур гэх мэт. Хангамжийн зүйлсийг ажилтнуудад тавьж олгох үед нь зарлага болгох ба ашиглалтын картаар хяналт тавина.

- ✓ Зарцуулсан хангамжийн зүйлсийг **няравын тайланг** үндэслэн зарлага болгох үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Бараа материалын холбогдох данс				xxx.xx	

✓ Хангамжийн зүйлсээс гадна хангамжийн шинж чанартай зардлыг шууд бүртгэх нөхцөл үүсэх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Дансны өглөг-Бараа материал				xxx.xx	

✓ Нэхэмжлэлийн дагуу мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-Бараа материал			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

Хатуу түлш болон шатахуун, тослох материалын зардлын бүртгэлийн горим

Төмөр замын ачаа, зорчигч тээврийн вагоны болон бусад галлагаанд зарцуулсан нүүрс, шахмал түлш, түлшний мод, кокс, хийн түлш, төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүн болон авто тээврийн хэрэгсэл болон үйлдвэрлэл технологийн зориулалтаар ашиглагдаж буй тоног төхөөрөмжид хэрэглэгдэх бензин, дизелийн түлш болон тослох материалыг өртгөөр нь зардалд тусгана.

✓ Зарцуулалтыг няравын тайлан гүйцэтгэлийн тайлан, замын хуудас зэргийг үндэслэн өртгөөр нь зардалд бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Түлш, шатахуун, тослох материал				xxx.xx	

Ашиглалтын зардлын бүртгэлийн горим

Албан тасалгаа, байрны гэрэлтүүлэг, цахилгаан хэрэгсэлд зарцуулсан цахилгаан эрчим хүчний зардал нь энэ ангиллын зардлаар бүртгэнэ.

✓ Цахилгаан эрчим хүчний зардлыг цахилгаан түгээх байгууллагын нэхэмжлэх, бусад баримтыг үндэслэн бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Хоорондын тооцооны өглөг				xxx.xx	
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

✓ Нэхэмжлэлийн дагуу мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

✓ Тайлант хугацаанд багтаж холбогдох байгууллагаас нэхэмжлэх ирээгүй бөгөөд гарсан зардлыг хэмжих боломжгүй боловч цахилгаан эрчим хүчний зардал нь материаллаг дүнтэй бол өмнөх тайлант үеүдийн гүйцэтгэлийг жишиг болгосон дүнгээр тайлант үед ногдох зардлыг хуримтлуулж бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

Ус, дулааны зардлын бүртгэлийн горим

Албан тасалгаа, үйлдвэрлэлийн байрны халаалт, усны зардал нь энэ ангиллын зардлаар бүртгэнэ.

- ✓ Ус, дулааны зардлыг дулаан түгээх байгууллагын нэхэмжлэх, бусад баримтыг үндэслэн бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Хоорондын тооцооны өглөг				xxx.xx	
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

- ✓ Нэхэмжлэлийн дагуу мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

- ✓ Тайлант хугацаанд багтаж холбогдох байгууллагаас нэхэмжлэх ирээгүй бөгөөд гарсан зардлыг хэмжих боломжгүй боловч ус, дулааны зардал нь материаллаг дүнтэй бол өмнөх тайлант үеүдийн гүйцэтгэлийг жишиг болгосон дүнгээр тайлант үед ногдох зардлыг хуримтлуулж бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

Гэрээт ажлын хөлс

Харуул хамгааллын зардлын бүртгэлийн горим

Харьяа цэрэгжүүлсэн хамгаалалт, онцгой байдлын албанд гарч байгаа үндсэн ажилчдын цалингаас бусад бүх зардал, цагдаа, харуул хамгаалалтын мэргэжлийн байгууллагуудаас гэрээгээр авсан биет харуул, дохиот хамгаалал болон байгууллага, объектын аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдон гарсан зардлыг энэ ангиллын зардалд бүртгэнэ.

Гэрээт харуул болон холбогдох бусад гэрээт зардлыг гэрээний нийт дүнгээс зохих сууриар хуваарилж тайлант хугацаанд ногдох дүнгээр зардлаар хүлээн зөвшөөрнө.

- ✓ Харьяа цэрэгжүүлсэн хамгаалалт, онцгой байдлын албаны хэрэгцээнд зарцуулсан нормын хувцас, материал, сэлбэг, шатахуун ба хангамжийн зүйлсийг няравын тайлангаар зарлага болгоход:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Бараа материалын холбогдох данс				xxx.xx	

- ✓ Харьяа цэрэгжүүлсэн хамгаалалт, онцгой байдлын албаны шууд зардал болон гаднын хамгаалалтын байгууллагуудад төлсөн төлбөрийг бүртгэхдээ байгууллага, иргэдтэй байгуулсан хамгаалалтын гэрээ, тэдгээрээс ирүүлсэн нэхэмжлэхийг үндэслэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Хоорондын тооцооны өглөг				xxx.xx	
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

✓ Нэхэмжлэлийн дагуу мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

✓ Урьдчилж төлсөн зардлаас тайлант хугацаанд ногдох харуул хамгаалалтын төлбөрийг зардлаар хүлээн зөвшөөрч, бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Урьдчилж төлсөн зардал				xxx.xx	

Албан томилолтын зардлын бүртгэлийн горим

Компанийн удирдлагын шийдвэрээр ажилтнуудын гадаад, дотоодод албан ажлаар явсан томилолтын зардлыг томилолтоор явсан ажлын тайлан, холбогдох баримтыг үндэслэн бүртгэнэ. Томилолтын зардлыг томилолтоор явсан үед мөнгөн урьдчилгаагаар олгох, банканд аккредитив нээх, төлбөрийн карт олгох зэрэг зарцуулах эрх бүхий тусгаарласан дансанд мөнгө төвлөрүүлж

зарцуулан, нийт гарсан зардлын гүйцэтгэлээр томилолтын зардлыг хүлээн зөвшөөрч дараах байдлаар бүртгэнэ.

Үүнд:

✓ *Томилолтын урьдчилгааг бэлэн мөнгөөр олгосон үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Урьдчилж төлсөн зардал-Цалин			xxx.xx		
Касс				xxx.xx	

✓ *Томилолтын тайлан, зардлын гүйцэтгэлийн баримт, эрх бүхий удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн гарсан гүйцэтгэлээр нь томилолтын зардлыг бүртгэж, урьдчилгааг хаахад:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Урьдчилж төлсөн зардал-Цалин				xxx.xx	

✓ *Томилолтоор явах үед ажлын зайлшгүй шаардлагаар томилолтын урьдчилгаанаас илүү мөнгө зарцуулсан бол холбогдох баримт, эрх бүхий удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн томилолтын зардлыг нэмж бүртгэх ба томилолтын урьдчилгаанаас илүү гарсан зардлыг бэлэн мөнгөөр олгоход:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Касс				xxx.xx	

✓ *Томилолтын зардлын гүйцэтгэл нь урьдчилгаагаар авсан мөнгөнөөс дутуу бол зөрүү мөнгийг буцааж тушаах үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Касс			xxx.xx		
Урьдчилж төлсөн зардал-Цалин				xxx.xx	

✓ Томилолтын зардалд зориулан банканд эх үүсвэр тусгаарлавал:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Виза карт			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

✓ Банканд тусгаарласан мөнгөнөөс томилолтын зардалд зарцуулсан бол банкны хуулга, зардлын гүйцэтгэлийн баримт, эрх бүхий удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн томилолтын зардлыг бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох зардлын данс			xxx.xx		
Виза карт				xxx.xx	

✓ Томилолтын зардлын гүйцэтгэл нь банканд тусгаарласан мөнгөнөөс илүү бол зөрүүгээр нь хязгаарласан мөнгийг дахин зузаатгах үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Виза карт			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

✓ Томилолтын зардлын гүйцэтгэл нь банканд тусгаарласан мөнгөнөөс дутуу бол зөрүүгээр нь тусгаарласан мөнгөний үлдэгдлийг харилцах данс руу шилжүүлж бичих үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс			xxx.xx		
Виза карт				xxx.xx	

Томилолтын зардлын зүйл /замын зардал, буудлын хөлс, хоолны мөнгө/ зэрэг бүрээр ангилсан тарифыг компанийн хэмжээнд даргын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.

Томилолтоор явах ажилтан дээрх тарифыг үндэслэн зардлын төсөв гаргаж, зохих удирдлагаар хянуулан, зөвшөөрөл олгосны дараа томилолтын урьдчилгаа олгох буюу зарцуулах эрхийг нээж банканд мөнгө тусгаарлана.

Бичиг хэргийн зардлын бүртгэлийн горим

Ерөнхий удирдлагын болон борлуулалт, маркетингийн хэрэгцээнд зарцуулсан бичиг хэргийн материалын өртөг болон бичиг баримт боловсруулахтай холбогдон гарсан зардлыг энэ ангилалд бүртгэнэ.

- ✓ *Тайлант хугацаанд зарцуулсан бичиг хэргийн материалыг нярвын тайланг үндэслэж зарлага болгох үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох зардлын данс			xxx.xx		
Бараа материалын холбогдох данс				xxx.xx	

- ✓ *Бичиг хэргийн холбогдолтой зардлыг шууд бүртгэх үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох зардлын данс			xxx.xx		
Дансны өглөг-бараа материал				xxx.xx	

- ✓ *Мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-бараа материал			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

- ✓ *Төлөвлөлтийн хэлтсээс ирүүлсэн тээврийн бичиг баримтын маягт хэвлүүлэх зардлын дүнгээр дараах дансны бичилт хийнэ.*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох зардлын данс			xxx.xx		
Хоорондын тооцооны өглөг				xxx.xx	

Шуудан холбооны зардлын бүртгэлийн горим

Байгууллагын албан хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа суурин телефон, интернэт, шуудангийн зардал, батлагдсан ажлын төсвийн хүрээнд албан ажлын шаардлагаар гарч буй үүрэн телефоны зардлыг энэ ангиллын зардалд бүртгэнэ.

- ✓ *Үйлчлэгч байгууллагуудтай байгуулсан гэрээ, нэхэмжлэх, бусад холбогдох баримтыг үндэслэн гаднаас үйлчилгээгээр авсан шуудан, холбооны зардлыг бүртгэхэд:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		

Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Хоорондын тооцооны өглөг				xxx.xx	
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

✓ Нэхэмжлэлийн дагуу мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

✓ Урьдчилж төлсөн зардлаас тайлант хугацаанд ногдох Шуудан холбооны төлбөрийг зардлаар хүлээн зөвшөөрч, бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Урьдчилж төлсөн зардал				xxx.xx	

Элэгдэл, хорогдлын зардлын бүртгэлийн горим

Захиргааны болон үйлдвэрлэлийн зориулалтаар ашиглагдаж байгаа үндсэн хөрөнгийн элэгдэл болон биет бус хөрөнгийн хорогдуулалт нь энэ ангиллын зардлаар бүртгэнэ.

Үндсэн хөрөнгийн анхны өртөг болон түүнтэй адилтгах үзүүлэлтийг түүний ашиглалтын хугацааны туршид үр өгөөжтэй нь уялдуулж системтэйгээр зардалд хуваарилах зорилгоор элэгдэл байгуулна. Газар болон нөхөн үрждэг байгалийн нөөцийг элэгдүүлэхгүй ба харин бусад биет болон биет бус хөрөнгийг элэгдүүлнэ. Элэгдлийн зардлыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэхдээ үндсэн хөрөнгийн тусгай бодлогод тусгасан бодлогыг баримтална.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
------------	----------------	------------	-------	--------	---------

Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Хуримтлагдсан элэгдэл				xxx.xx	

Биет бус хөрөнгийн анхны өртгийг түүний ашиглалтын хугацааны туршид үр өгөөжтэй нь уялдуулж системтэйгээр зардалд хуваарилах зорилгоор хорогдол байгуулна. Биет бус хөрөнгийн хорогдуулалтын зардлыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэхдээ биет бус хөрөнгийн тусгай бодлогод тодорхойлсон бодлогыг баримтална

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Хуримтлагдсан хорогдол				xxx.xx	

Бусдаар гүйцэтгүүлэх ажил, үйлчилгээний хөлс

Засвар үйлчилгээний зардлын бүртгэлийн горим

Үндсэн хөрөнгөнд хийсэн капиталжигдах засварын зардлаас бусад бусдаар хийлгүүлсэн засварын зардлыг тайлант үеийн зардлаар хүлээн зөвшөөрч энэ ангиллын зардалд бүртгэнэ.

✓ Гаднын байгууллага иргэдээр гүйцэтгүүлсэн урсгал засварын ажлын хөлсийг төлөх, эсвэл үндсэн хөрөнгөнд урсгал засвар хийхтэй холбогдон гарсан шууд зардлыг бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		

Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Хоорондын тооцооны өглөг				xxx.xx	
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

✓ Нэхэмжлэлийн дагуу мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

Цэвэрлэгээ, үйлчилгээний зардлын бүртгэлийн горим

Албан тасалгаа, үйлдвэрлэлийн цех тасгийн цэвэрлэгээнд зарцуулсан материал, хог тээврийн зардал зэрэг нь цэвэрлэгээ, үйлчилгээний зардлаар бүртгэнэ.

✓ Зарцуулсан цэвэрлэгээний материалыг нярвын тайлангаар зарлага болгоход:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Бараа материалын холбогдох данс				xxx.xx	

✓ Хог тээвэр болон цэвэрлэгээний зориулалтаар гарсан бусад зардлыг холбогдох байгууллагын нэхэмжлэх, бусад баримтыг үндэслэн бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		

Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

✓ Нэхэмжлэлийн дагуу мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

✓ Урьдчилж төлсөн зардлаас тайлант хугацаанд ногдох цэвэрлэгээ, үйлчилгээний төлбөрийг зардлаар хүлээн зөвшөөрч, бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Урьдчилж төлсөн зардал				xxx.xx	

Мэргэжлийн үйлчилгээний зардлын бүртгэлийн горим

Захиргаа удирдлагын хэрэгцээнд гаднын байгууллага, хувь хүмүүсээр гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээ, тухайлбал, удирдлага, хууль эрх зүй, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах болон бусад чиглэлээр авсан зөвлөх үйлчилгээ болон бусад ажил, үйлчилгээний зардал нь энэ ангиллын зардалд бүртгэнэ.

Мэргэжлийн үйлчилгээний зардлыг авсан үйлчилгээний төрлөөр нь дараах байдлаар ангилан бүртгэж болно. Үүнд:

- Аудитын үйлчилгээний зардал
- Хууль, эрх зүйн зөвлөх үйлчилгээний зардал
- Программ хангамж, автоматжуулалтын үйлчилгээний зардал
- Байгаль орчин, бусад үнэлгээний зардал
- Менежментийн судалгаа, зөвлөгөөний зардал
- Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний зардал
- Зээлийн шимтгэл, Банкны баталгаа гаргуулсны шимтгэл
- Гэрээт цагдаа ажиллуулсны хөлс
- Мэргэжлийн бусад үйлчилгээний зардал

Гэрээт үйлчилгээний зардлыг гэрээний нийт дүнгээс зохих сууриар хуваарилж, тайлант хугацаанд ногдох дүнгээр зардлаар хүлээн зөвшөөрнө.

- ✓ Мэргэжлийн үйлчилгээний зардлыг ажил гүйцэтгүүлэх гэрээ, ажлын гүйцэтгэлийн баримт, хүлээн авсан акт, гүйцэтгэгчийн бэлтгэсэн нэхэмжлэхийг үндэслэн бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

- ✓ Нэхэмжлэлийн дагуу мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

- ✓ Урьдчилж төлсөн зардлаас тайлант хугацаанд ногдох Мэргэжлийн үйлчилгээний төлбөрийг зардлаар хүлээн зөвшөөрч, бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
УТЗ-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

Хэрэв тухайн ажил, үйлчилгээг хувь хүнээр гүйцэтгүүлсэн бол олгосон ажил, үйлчилгээний хөлснөөс Монгол улсын татварын хууль тогтоомжийн дагуу хувь хүний орлогын албан татвар суутган төсөвт төлж, холбогдох татварын тайлангийн маягтаар тайлагнана.

- ✓ Хувь хүнд мөнгө олгох үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Албан татварын өглөг				xxx.xx	
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

✓ Мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

✓ Суутган тооцсон татварыг төсөөт төлөх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Албан татварын өглөг			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

Төлбөр хураамжийн зардлын бүртгэлийн горим

Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа албан татвар, төлбөр хураамжийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцож, тайлагнасан тухай бүрд нь бүртгэлд тусгана. Тухайлбал, авто бензин, дизель түлшний онцгой албан татвар, гаалийн бүрдүүлэлтийн хураамж, авто тээврийн болон өөрөө явагч хэрэгслийн албан татвар зэргийг холбогдох албан татвар, төлбөр хураамж төлсөн баримт бусад анхан шатны баримтыг үндэслэн бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		

Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Татвар, хураамжийн өглөг				xxx.xx	

✓ Мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Татвар, хураамжийн өглөг			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

Даатгалын зардлын бүртгэлийн горим

Монгол улсын хууль, тогтоомжийн дагуу даатгалын үйл ажиллагаа явуулах эрх бүхий хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулж, эд хөрөнгө болон эдийн бус ашиг сонирхлыг болзошгүй эрсдэлээс даатгах, мөн өөрийн санаатай бус ажиллагаанаас гуравдагч этгээдэд учруулж болох хохирлыг даатгагчаас нөхөн төлүүлэхээр даатгуулсны төлөө даатгагчид төлөх төлбөрийг даатгалын төлбөр гэнэ. Даатгал нь сайн дурын болон заавал даатгал гэсэн 2 төрөлтэй байна.

Даатгалын байгууллагатай гэрээ байгуулж эд хөрөнгө болон эдийн бус ашиг сонирхлоо даатгуулж, даатгалын төлбөр төлөх болсон нөхцөлд даатгалын зардлыг хүлээн зөвшөөрнө.

✓ Даатгалын гэрээний нөхцөлийн дагуу даатгагчаас ирүүлсэн нэхэмжлэх, холбогдох баримтыг үндэслэн тайлант хугацаанд ногдох дүнгээр даатгалын зардлыг хүлээн зөвшөөрч, бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Дансны өглөг-бусад				xxx.xx	

✓ Нэхэмжлэлийн дагуу мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-бусад			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

- ✓ Урьдчилж төлсөн зардлаас тайлант хугацаанд ногдох даатгалын төлбөрийг зардлаар хүлээн зөвшөөрч, бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
УТЗ-ажил үйлчилгээ Даатгал				xxx.xx	

Бусад ажил, үйлчилгээний зардал

Тээврийн зардлын бүртгэлийн горим

Албан хэрэгцээнд гаднаас хөлсөлсөн унаа, тээврийн хэрэгслийн төлбөрийг ажил гүйцэтгүүлэх гэрээ, ажил гүйцэтгүүлсэн баримт болон ачаа, тээш тээвэр явуулахтай холбоотой зохих анхан шатны баримтыг үндэслэн холбогдох өртгийн төвүүдээр хуваарилан зардлаар хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ:

Автобус түрээсийн зардлыг нэгжүүд рүү хуваарилах-төслийн ажилтнууд, тээврийн чиглэлийн ажилтнуудыг 14 хоног тутам ирж очиход нь тээврийн хэрэгсэл түрээсэлж, хүргэдэг. Эдгээрийг хүн толгойгоор хэлтсээр нь оновчтой хуваарилна.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

- ✓ Нэхэмжлэлийн дагуу мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
------------	----------------	------------	-------	--------	---------

Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

✓ Урьдчилж төлсөн зардлаас тайлант хугацаанд ногдох тээврийн хэрэгслийн төлбөрийг зардлаар хүлээн зөвшөөрч, бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
УТЗ-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зардлын бүртгэлийн горим

Ажилтнуудад тавьж олгосон нормын хувцас, тусгай зориулалтын хувцас, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл, галын аюулгүй байдлыг хангах зэрэг ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдон гарах зардал нь энэ ангиллын зардалд бүртгэнэ.

Ажилтнуудад тавьж олгосон нормын хувцас, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл болон ашиглалтад олгосон ажлын байрны аюулгүй нөхцөлийг хангах материал, багаж хэрэгсэл, хангамжийн зүйлсийг нярвын тайланг үндэслэн зарлага болгоно.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Бараа материалын холбогдох данс				xxx.xx	

✓ Хөдөлмөр хамгааллын зориулалтаар гаднаас авсан ажил үйлчилгээ, бусад шууд зардлыг бүртгэхэд холбогдох гэрээ, нэхэмжлэх болон бусад баримтыг үндэслэн:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
------------	----------------	------------	-------	--------	---------

Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

✓ Нэхэмжлэлийн дагуу мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

✓ Урьдчилж төлсөн зардлаас тайлант хугацаанд ногдох Хөдөлмөр хамгааллын үйлчилгээний төлбөрийг зардлаар хүлээн зөвшөөрч, бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Урьдчилж төлсөн зардал				xxx.xx	

Түрээсийн зардлын бүртгэлийн горим

СТОУС-16 "Түрээс"-д заасны дагуу хөрөнгө ашиглах эрх болон өр төлбөр хүлээн зөвшөөрөлтөөс чөлөөлөгдсөн нөхцөлд түрээсийн зардлыг тайлант хугацааны үйл ажиллагааны зардлаар хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Түрээсийн гэрээний нөхцөлийн дагуу түрээслүүлэгчээс ирүүлсэн нэхэмжлэх, холбогдох баримтыг үндэслэн тайлант хугацаанд ногдох дүнгээр түрээсийн төлбөрийг хүлээн зөвшөөрч дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

✓ Нэхэмжлэлийн дагуу мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ			xxx.xx		Түрээслүүлэгч-харилцагчийн зохих ангиллаар
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

✓ Урьдчилж төлсөн зардлаас тайлант хугацаанд ногдох Хөдөлмөр хамгааллын үйлчилгээний төлбөрийг зардлаар хүлээн зөвшөөрч, бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
УТЗ-түрээс				xxx.xx	

Зар сурталчилгааны зардлын бүртгэлийн горим

Компанийн үйл ажиллагаа болон шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний талаар нийтэд сурталчлах, үйлчлүүлэгчийг татах зорилгоор олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан зар өгөх, сурталчилгаа явуулах зэрэг үйл ажиллагаатай холбогдон гарах зардлыг энэ ангиллын зардлаар бүртгэнэ.

- ✓ *Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хийсэн гэрээ, тэдгээр байгууллагуудаас ирсэн нэхэмжлэх болон мөнгө тушаасан баримтыг үндэслэн зар сурталчилгааны зардлыг бүртгэхэд:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ				xxx.xx	

- ✓ *Нэхэмжлэлийн дагуу мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны өглөг-ажил үйлчилгээ			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

- ✓ *Урьдчилж төлсөн зардлаас тайлант хугацаанд ногдох Зар сурталчилгааны үйлчилгээний төлбөрийг зардлаар хүлээн зөвшөөрч, бүртгэхэд:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Урьдчилж төлсөн зардал				xxx.xx	

Тусламж, тэтгэмжийн зардлын бүртгэл

Компани үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагатай хийсэн гэрээ, компаниас гарсан холбогдох тушаал шийдвэрийг үндэслэн ажилтанд олгож буй дараах төрлийн зардлыг энэ ангиллын зардалд бүртгэнэ. Үүнд:

- Тэтгэмжийн зардал /тухайн салбар нэгжийн ажилтанд олгосон
 - Буцалтгүй тусламжийн зардал /тухайн салбар нэгжийн ажилтанд олгосон/
 - Амралт сувиллын хөнгөлөлт
 - Сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт
 - Орон сууцны дэмжлэг
 - Баяр ёслол тэмдэглэн өнгөрүүлэх зардал
 - Замын болон алба, зангилаад, байгууллагын хөдөлмөрийн аварга ажилчдын шагнал
 - Ажилчдын шагнал
 - Хамт олны шагнал гэх мэт.
- ✓ *Компанийн зохих шатны удирдлагын зөвшөөрөл болон гэрээ, бусад баримтыг үндэслэн хамтын гэрээний зардлыг бүртгэхэд:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		

Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Өглөг холбогдох данс				xxx.xx	

✓ Мөнгө төлөгдсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Өглөгийн холбогдох данс	Өр төлбөр		xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс	ЭХөрөнгө			xxx.xx	

Хурал зөвлөгөөн, зочид төлөөлөгч, харилцагч үйлчлүүлэгч жуулчин хүлээн авах зардлын бүртгэл

Компанийн албан ажлын шугамаар гадаад болон дотоодын зочин төлөөлөгчийг хүлээн авах, үйлчлэхтэй холбогдон гарсан бусад зардал, хурал зөвлөгөөний зардал, харилцагч байгууллага, иргэдэд өгсөн бэлэг дурсгалын зүйлсийн зардлыг компаниас төлсөн бол энэ ангиллын зардалд хамаарна.

Үүнд:

- Зочид төлөөлөгч, харилцагч, жуулчдыг хүлээн авах зардал
- Зочид төлөөлөгч, харилцагч, жуулчдын хоол
- Зочид төлөөлөгч, харилцагч, жуулчдын үзвэр
- Зочид төлөөлөгч, харилцагч, жуулчдын зочид буудал
- Хурал зөвлөгөөний зардал
- Зочид төлөөлөгч, харилцагч, жуулчдад өгсөн бэлэг дурсгал зэрэг

✓ Холбогдох байгууллагын нэхэмжлэх, дараа тайлангийн тооцоо, нярвын тайлан зэрэг баримтыг үндэслэж дээрх зардлуудыг бүртгэхэд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

Бараа материал			xxx.xx	
Урьдчилж төлсөн зардал			xxx.xx	
Өр төлбөрийн холбогдох данс			xxx.xx	

Үйл ажиллагааны бусад зардлын бүртгэлийн горим

Компанийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан дээрх зардлын элементүүдийн ангилалд хамрагдаагүй бусад зардлыг нэхэмжлэх, ажил гүйцэтгэсэн баримт, гэрээ эрхийн акт, нярав, мастер, механикуудын тайлан холбогдох анхан шатны баримтуудыг үндэслэн зардлыг элемент тус бүрээр нь дараах байдлаар бүртгэнэ:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дуусаагүй үйлдвэрлэл			xxx.xx		
Дуусаагүй барилга			xxx.xx		
Холбогдох хуваарилагдах зардлын данс			xxx.xx		
Худалдан авалтын өртөг			xxx.xx		
Холбогдох өртөг зардлын данс			xxx.xx		
Бараа материалын холбогдох данс				xxx.xx	
Урьдчилж төлсөн зардал				xxx.xx	
Өглөгийн холбогдох данс			xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох данс				xxx.xx	

11. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ

Программ хангамжаар тавих дотоод хяналт

Гүйцэтгэх захирлын үүрэг, хариуцлага:

- Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, төлөвлөгөөг үр ашигтай, хэмнэлттэй байхаар төлөвлөж хэлэлцүүлэн батлуулж, тогтоосон хугацаанд тайлагнана.
- Байгууллагын төсөв, хөрөнгийг зохистой удирдаж, батлагдсан зориулалтын дагуу зарцуулах, найдваргүй өр авлага үүсгэхгүй байхад анхаарч ажиллана.
- Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой зардлуудын норм нормативыг боловсруулан баталж мөрдүүлнэ.

Ерөнхий нягтлан бодогчийн үүрэг, хариуцлага:

- Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.
- Үндсэн болон үндсэн бус үйл ажиллагаа, ерөнхий удирдлагын зардлын бүртгэлийг зөв ангилж бүртгэсэн эсэх, зардлын хуваарилалтын суурийг зөв баримталсан, ажил гүйлгээний шинж чанар нь зардлын дансны мөн чанартай хэр нийцэж байгаа эсэхийг тайлант хугацааны эцэст шалгаж, журналд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой зардлуудын норм нормативыг дагаж мөрдөж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллана.

- Тухайн тайлант хугацааны зардлуудыг зардлын зүйлүүдээр өнгөрсөн хугацааны зардлууд болон батлагдсан төсөвтэй харьцуулан дүн шинжилгээ хийж, хэлбэлзлийн хэмжээ их бол тухайн зардлын зүйлүүдээр нь дахин хянах, нөлөөллийг тодорхойлон удирдлагад танилцуулах үүрэгтэй.

Нягтлан бодогчдын үүрэг, хариуцлага:

- Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.
- Нягтлан бодогчид нь өөрсдийн хариуцсан дансдын гүйлгээг хийхдээ ажил гүйлгээний шинж чанарыг зөв тодорхойлон дансны харьцаа зөв эсэх, зардлын дансанд зөв ангилж бүртгэсэн эсэх, зардлын хуваарилалтын суурийг зөв баримталсан эсэхийг бүрэн хариуцна.
- Үндсэн болон туслах үйл ажиллагааны зардлуудыг хуримтлуулан бүртгэж, зардалд хүлээн зөвшөөрөх гүйцэтгэлийг орлоготой нь уялдуулан хааж өртөг зардлыг зөв тодорхойлон бүртгэнэ.
- Тухайн үйл ажиллагаа, төсөл хөтөлбөрийн батлагдсан төсөв, зарцуулалтын эрхийн баталгаа, эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, гэрээ, анхан шатны баримтыг үндэслэж хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Нягтлан бодогчид сар бүрийн эцэст өөрсдийн бэлтгэсэн журналуудыг маш сайн нягтлан шалгасны эцэст Ерөнхий нягтлан бодогчид гаргаж өгнө.

10.5 Тодруулга хийх

Санхүүгийн тайланд Монгол улсын Сангийн сайдын 2012 оны 77 тоот тушаалаар баталсан “Аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан, тодруулыг бэлтгэх заавар”-ын агуулгад нийцүүлж тодруулна. Санхүүгийн тайлангийн тайлбар тодруулгад дараах зүйлийг төлөвлөгөө, гүйцэтгэлтэй харьцуулан тодруулж болно.

- Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг
- Удирдлага, борлуулалтын зардал
- Орлогын албан татвар

6.14 ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ БОДЛОГО

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, ЖУРАМ

Холбогдох стандарт:

- НББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- НББОУС 19 Ажилчдын тэтгэвэр, тэтгэмж
- НББОУС -1 Санхүүгийн тайлангийн тодруулга

Хууль:

- Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль
- Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль (2022.01.01-нээс мөрдөж буй)
- Монгол улсын Нийгмийн даатгалын багц хуулиуд
- Монгол улсын Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль
- Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль
- Монгол улсын Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай хууль
- Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хууль

Журам, дүрэм, заавар:

- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт Аж ахуйн нэгжид мөрдөгдөх “Санхүүгийн тайлан, тодруулыг

бэлтгэх заавар”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн тайлангийн А маягт”, 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Санхүүгийн тайлангийн Б маягт”

- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 347 тоот тушаалаар батлагдсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар”
- Сангийн сайдын 2018 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 100 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын хөтлөх аргачлал”
- Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 сарын 06-ны өдрийн Дугаар А/191 тушаалын хавсралт “Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам”
- Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 сарын 06-ны өдрийн Дугаар А/191 тушаалын хавсралт “Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам”
- Гүйцэтгэх захирлын А/28 тушаалаар батлагдсан “Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам”
- 2024 оны 12 сарын 11-ны өдрийн Таван толгой төмөр зам ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын А/210 тушаалын хавсралт

2. ЗОРИЛГО

Байгууллагын хөдөлмөрийн зардал болох цалин хөлсний системийг тодорхойлох, тооцоолох, түүнтэй холбогдсон бүхий л ажил гүйлгээг анхан шатны баримтаар баримтжуулах, цалин хөлсний харилцаатай холбоотой асуудлууд болон хүний нөөцийн удирдлагын бүртгэл тайлагнал, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэхэд цалин хөлсний нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын зорилго оршино.

3. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, тэдгээрийн цалин хөлсний бүртгэл, тайлагналыг хамаарна.

4. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ажил олгогч гэж хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажилтан авч ажиллуулж байгаа этгээд юм.

Ажилтан гэж ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа иргэнийг хэлнэ.

Хөдөлмөрийн гэрээ гэж нэг талаас ажилтан нь ажил олгогчоос хуульд нийцүүлэн тогтоосон хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу тодорхой ажил гүйцэтгэх, нөгөө талаас ажил олгогч нь ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс олгох, хууль тогтоомж болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангах тухай харилцан үүрэг хүлээсэн тохиролцоог;

Үндсэн цалин хөлс гэдэг нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос ажилтанд олгох баталгаат хөлсийг хэлнэ. Өөрөөр хэлбэл, үндсэн цалин хөлс нь ажлын өдрүүдэд ажиллагсдын хийж гүйцэтгэсэн ажил эсвэл ажилласан цагт үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасан ажлын норм, суурь үнэлгээгээр тооцож олгодог цалин хөлс юм.

Нэмэгдэл цалин хөлс гэж ажилтан, албан хаагчийн ажлын байрын тодорхойлолтод заагаагүй буюу зааснаас илүү ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, эсвэл үндсэн ажил, үүргээ ердийн бус горимоор гүйцэтгэсэн тохиолдолд ажил олгогчоос нэмэгдүүлэн олгож буй хөлсийг хэлнэ.

Нэмэгдэл гэж ажилтан ажилтан, албан хаагчийг хэвийн бус нөхцөлтэй ажлын байранд болон ердийнхөөс илүү өндөр үүрэг хариуцлага хүлээлгэн ажиллуулсан, эсхүл мэргэжлийн өндөр ур чадвар, ажлын дадлага, туршлагыг нь ашигласны төлөө ажил олгогчийн үндсэн цалин дээр нэмж төлж буй хөлсийг хэлнэ.

Шагнал, урамшуулал гэж ажилтан, албан хаагчийн ажлын үр дүн, эсхүл тухайн байгууллагын ажлын эцсийн үр дүнд оруулсан хувь нэмэр, хүчин чармайлтыг үнэлэн ажил олгогчоос олж буй

мөнгөн урамшууллыг хэлнэ. Улирлын урамшуулал нь 30 хүртэлх хувиар, жилийн үр дүнгийн урамшууллыг 100 хувиар тооцон олгодог.

Олгохоор тооцсон цалин гэдэг нь ажилтан, албан хаагчдын ажилласан цаг, эсвэл хийж гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүнд ногдох үндсэн цалин хөлс ба бусад нэмэгдэл цалин хөлсний нийлбэрийг хэлнэ.

Суутгал гэдэг нь ажилтан, албан хаагчдын олгохоор тооцсон цалин хөлснөөс холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, шийдвэр тогтоолын дагуу цалин хөлснөөс суутгагдах зүйлс юм.

Жинхэнэ буюу гарт олгох цалин хөлс гэдэг нь олгохоор тооцсон цалин хөлснөөс суутгалыг хассаны дараах ажил олгогчийн ажилтанд олгох цалин хөлсний цэвэр дүн юм.

5. АНГИЛАЛ

Хүний нөөц	Ангилал	Шалгуур үзүүлэлт
Үндсэн ажиллагсад	Үндсэн цалин	Байгууллагын орон тоо, цалингийн сүлжээгээр батлагдсан албан тушаалын цалин хөлс, ур чадварын нэмэгдэл
	Нэмэгдэл цалин	Батлагдсан хууль дүрэм журамд нийцүүлэн байгууллагын тогтоосон ажилтан албан хаагчдын эрдмийн зэрэг цол, мэргэшлийн зэрэг, ажлын гүйцэтгэлийн урамшуулал, илүү цагаар ажилласан ажлын хөлс, ажил албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн нэмэгдэл цалин хөлс хамарна.
	Хоол унааны мөнгө, хээрийн нэмэгдэл	Гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэг, ажилласан хоног зэргээс хамааруулан тооцоолж олгох хоол болон унааны мөнгө, хээрийн нэмэгдэл зэрэг нэмэгдэл цалин хөлс хамарна.
	Урамшуулал	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар батлагдсан ажилласан өдрийн ирцээр суурь болгон олгох унааны мөнгө, ажиллагсдын ажлын үр бүтээлийг харгалзан сар улирал жилд олгох чанар, зууч, уран бүтээлийн урамшуулалт цалин хамарна.
Гэрээт ажиллагсад	Гэрээт ажлын хөлс	Үндсэн үйлдвэрлэл, үйлчилгээний ажилд гардан оролцдоггүй уг үйл ажиллагаанд шууд бусаар оролцдог ажилтан ажиллагсдын цалин хөлс

6. ҮНЭЛГЭЭ

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгууллагын орон тоо, цалингийн санг батлан ажилтан, албан хаагчдын үндсэн цалинг албан тушаалын цалингийн сүлжээгээр тогтооно.

✓ **Цалингийн тооцоолол:**

Цалингийн тооцооллыг бодохдоо цаг бүртгэлийн мэдээлэл дээр үндэслэн тооцоолно.

✓ **Цалингийн сүлжээ:**

Дотоод журамд зааснаар сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн, мэргэжлээрээ болон тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил мэргэжлээр 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан хүнийг үндсэн ажилтнаар томилж болно.

Шинээр ажилд томилогдсон ажилтны цалингийн шатлалыг түүний ажлын туршлага, мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг харгалзан ажил олгогч тогтооно. Гүйцэтгэх захирал, газрын дарга болон

Захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан санал, дүгнэлтийг харгалзан тухайн ажилтны цалинг үндсэн шатлалаар тогтоож болно.

Нийтээр амрах баярын өдөр, илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр, шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амраагаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хэмжээгээр нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгоно.

Ээлжийн амралтын олговрыг ажилтны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлсний хэмжээгээр тооцож олгоно.

7. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ

Батлагдсан орон тоо, цалингийн сүлжээний дагуу хүний нөөцийн албанаас ажиллагсадтай албан тушаалын цалинг тогтоон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Хүний нөөцөөс гаргах хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагсдын сар бүрийн Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлийг үндэслэн ажиллагсдын цалин хөлсийг тооцоолон аккруэл сууриар бүртгэж, тайлагнана.

Ээлжийн амралтын амрах хуваарийг байгууллагын Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална. 2022 оны 01 сарын 01-нээс хэрэгжиж буй Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажилтны ээлжийн амралтын үндсэн хугацаа 15 хоног байна. Нэмэгдэл амралтын хоногийг дараах хүснэгтийн дагуу тооцон олгоно.

№	Ажилласан жил	Нэмэгдэл хоног /хэвийн нөхцөлд/
1	6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуусталх хугацаанд	ажлын 3 өдөр;
2	11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуусталх хугацаанд	ажлын 5 өдөр;
3	16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуусталх хугацаанд	ажлын 7 өдөр;
4	21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуусталх хугацаанд	ажлын 9 өдөр;
5	26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуусталх хугацаанд	ажлын 11 өдөр;
6	32 дахь жилээс	ажлын 14 өдөр.

Гэрээгээр ажиллагсадтай тухайн даалгавар, ажил үүргийг гүйцэтгэх гэрээ, хэлцэл байгуулна. Гэрээт ажил дууссан үед гүйцэтгэлийг дүгнэн ажлын хөлсийг олгож, бүртгэнэ.

8. ТАЙЛАГНАЛ

Цалин хөлстэй холбоотой гарсан ажил гүйлгээнээс тайлант хугацааны эцэст “Цалингийн урьдчилгаа”-ны үлдэгдэлтэй байвал Санхүүгийн байдлын тайлангийн “Эргэлтийн хөрөнгө” бүлэгт “Урьдчилж төлсөн зардал”-ын дүнд балансын зүйл болгон төлөгдөх дүнгээр нь буюу олгогдсон дүнгээр нь тайлагнах ба олгогдоогүй үлдсэн цалин хөлс, төсөвт шилжүүлээгүй НДШ, ХХОАТ зэргийг төлөх буюу шилжүүлэх дүнгээр нь Санхүүгийн байдлын тайлангийн “Богино хугацаат өр төлбөр” бүлэгт “Цалингийн өглөг”, “Татвар, шимтгэлийн өглөг” гэж тайлагнана.

Төсөвт илүү шилжүүлсэн татвар, шимтгэлийг Санхүүгийн байдлын тайлангийн “Эргэлтийн хөрөнгө” хэсэгт “НД-аас авах авлага” дансанд, ХХОАТ-ыг Санхүүгийн байдлын тайлангийн “Эргэлтийн хөрөнгө” хэсэгт “Татварын урьдчилгаа” дансанд төлөгдөхөөр хүлээгдэж буй дүнгээр нь тайлагнан харуулна.

Мөнгөн гүйлгээний тайланд ажиллагсдад олгосон цалин хөлсийг “Ажиллагсдад олгосон мөнгө” хэсэгт, төсөвт шилжүүлсэн НДШ, ХХОАТ зэргийг татварын байгууллагад төлсөн мөнгө, нийгмийн даатгалд төлсөн мөнгө гэсэн хэсэгт үндсэн үйл ажиллагааны мөнгөн зарлага гэж ангилан тусгах, тооцоолсон дүнгээр нь Үр дүнгийн тайланд “Үйл ажиллагааны зардал” болгон тайлагнана.

9. ТОДРУУЛГА

Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 дугаар тушаалын 1 дугаар хавсралтаар батлагдсан Санхүүгийн тайлангийн маягтын 5 дугаар хэсэгт заасан маягтын дагуу богино хугацаат өр төлбөрийн тайлбар, тодруулгыг хийнэ. Үүнд:

- Ажилтан, албан хаагчдын зэрэглэл ба ангилал, орон тоо
- Дагаж мөрдсөн цалингийн сүлжээ
- Нийт болон дундаж цалин хөлс
- Удирдах албан тушаалтны тоо, цалин хөлс
- Цалин хөлс, НДШ, ХХОАТ-ын авлага ба өглөгийн тайлант үеийн үлдэгдэл, нэмэгдсэн болон хорогдсон ажил гүйлгээний дүн
- Цалин хөлсний нэгдсэн жагсаалт, зарлагын төрлөөрх дүнг төлөвлөгөө ба гүйцэтгэлийн үзүүлэлтээр

10. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

Дансны кодчилол, нэр, зориулалт:

Дансны кодчилол	Дансны нэр	Зориулалт
Цалин хөлсний тооцоолол		
3300-xxxx-xx-xx 3800-xxxx-xx-xx	Цалингийн өглөг	Олгохоор тооцсон бөгөөд хараахан олгоогүй байгаа үндсэн цалин, нэмэгдэл цалинг бүртгэнэ.
3402-xxxx-xx-xx	ХХОАТ-ын өглөг	Үндсэн ба гэрээт ажилтан албан хаагчдын цалингаас суутгасан хувь хүний орлогын албан татварыг бүртгэнэ.
xxxx-xxxx-xx-xx	Ажилчдад олгох лисийн өглөг	Хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмжийг олгохоор тооцсон дүнгээр хуримтлуулан бүртгэнэ.
xxxx-xxxx-xx-xx	Ажилчдад өгөх өглөг	Цалин хөлс болон бусад ангилалд ороогүй өр төлбөрүүдийг тооцож бүртгэнэ.
3429-xxxx-xx-xx	НДШ-ийн өглөг	Үндсэн ба гэрээт ажилтан албан хаагчдын цалингаас суутгасан тооцсон болон хуулийн дагуу ажил олгогчоос төлөх нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн дүнгээр тооцоолж хуримтлуулан бүртгэнэ.
Цалингийн зардлын хуваарилалт		
6101-xxxx-xx-xx 7001-xxxx-xx-xx	Нэмэгдэл цалингийн зардал	Албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн нэмэгдэл цалин Ажилтны илүү цагт олгож буй нэмэгдэл цалин хөлсийг бүртгэнэ.
6101-xxxx-xx-xx 7001-xxxx-xx-xx	Ажилчдын цалингийн зардал	Үндсэн цалингийн сүлжээгээр батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, ур чадвар Хууль тогтоомжийн дагуу олгож байгаа мэргэжлийн зэрэг цолны, ажлын гүйцэтгэлийн, мэргэшлийн зэргийн гэх мэт үндсэн цалингаас хувиар бодож тогтоосон нэмэгдэл цалинууд
6103-xxxx-xx-xx 7003-xxxx-xx-xx	Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил үйлчилгээний зардал	Хөдөлмөрийн гэрээгээр хөлслөн ажиллаж буй үндсэн орон тооны бус ажиллагсдын цалин хөлс, бусад гэрээт ажлын цалингийн зардлыг бүртгэнэ.
Нийгмийн даатгалын зардал		

6102-xxxx-xx-xx 7002-xxxx-xx-xx	Аж ахуйн нэгжээс төлсөн НДШ-ийн зардал	Олгохоор тооцсон цалин, хөлснөөс нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан ажил олгогчийн НДШ-ийн зардлыг ажил мэргэжлийн кодоос хамааран тухайн үед мөрдөж байгаа хувь хэмжээгээр тооцоолон зардлаар хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.
	Гэрээт ажилчдын НДШ-ийн зардал	

Нягтлан бодох бүртгэлийн журналын бичилт:

Цалин хөлс тооцоолох үеийн бүртгэл:

Тогтмол цалин: Ажилтны цалинг сар бүр 2 удаа олгоно. Нийтээр амрах болон баяр ёслолын өдөр давхацсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр цалинг шилжүүлнэ.

Ажиллагсдын хөдөлмөрийн гэрээгээр батлагдсан албан тушаалын цалин буюу үндсэн цалинг ажилласан цаг, өдрийг үндэслэн бодож олгоно.

- Цалинг тооцон олгох анхан шатны баримт нь ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл байна.
- Цаг ашиглалтын бүртгэлд Хүний нөөцийн хэлтэстэй хамтран гаргасан ажилтан бүрийн дахин давтагдашгүй код болон ажилтны овог нэр бүхий мэдээллээр бэлтгэгдэнэ.
- Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлийг хөтлөхдөө нийт ажилтан бүрийн хувьд нийт ажилласан цаг, үүнээс ердийнхөөс илүү цаг, амралт, баяр ёслолын өдөр ажилласан цаг гэж дэлгэрэнгүй бүртгэнэ.
- Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлийг сард 2 удаа тухайн алба, нэгжийн шууд удирдах албан тушаалтан бичиж хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн, нэгжийн ахлагчаар батлуулан санхүүд өгнө.
- Нягтлан бодогч “Ажлын цагийн тооцоо”-г үндэслэн “Цалингийн тооцооны хүснэгт” (ЦХ-4)-г бэлтгэнэ.
- “Цалингийн тооцооны хүснэгт” (ЦХ-4)-т тухайн ажилтны үндсэн цалин, цагийн болон өдрийн тарифт цалин, тайлант хугацаанд ажилласан нийт цагийг илүү цагаар, баяр ёслолын өдөр ажилласан байдлаар нь дэлгэрэнгүй харуулахаас гадна холбогдох нэмэлт, суутгалуудыг бүрэн тусгаж жинхэнэ олгох цалинг тооцоолно.

Нэмэгдэл цалин: Хөдөлмөрийн гэрээ болон байгууллагын дотоод журам бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу үндсэн цалин хөлс дээр нэмэгдүүлэн дараах нэмэгдэл хөлснүүдийг тооцон бүртгэнэ.

- Ажилтанд ажил хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтоосон хувиар бодож олгоно. Нэмэлт ажлын байран дээр цалингийн 40% хүртэл хувиар нэмэгдэл олгож байгаа.
- Мэргэжлийн зэргийн, ур чадварын зэрэг нэмэгдэл цалин Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан хувь хэмжээгээр тухайн сарын үндсэн цалингийн хувиар бодож олгоно.
- Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол ажилласан цагийн бүртгэл, цагийн ажлын хөлсийг Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу, эсвэл хуулийн дагуу 2 дахин нэмэгдүүлэн олгож болно.
- Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол цагийн ажлын хөлсийг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгоно.
- Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол цагийн ажлын хөлсийг 1.2 дахин нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгоно.

Бусад урамшуулалт цалин: Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгийн урамшуулал олгох эсэх асуудлыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан үнэлгээний баг ажилтны гүйцэтгэлийн түвшингээр тогтоож олгоно.

Ээлжийн амралтын олговор: Ээлжийн амралтын цалинг ажилтны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлснөөс тооцож олгоно.

Нэг сарын дундаж цалинг сарын дундаж өдрийн тоонд хувааж нэг өдрийн цалинг тооцоолон түүнийг ээлжийн амралтын өдрөөр үржүүлж бодно.

Сүүлийн 12 сарын цалинг сонгоход өмнөх жилийн ээлжийн амралтын олговор тооцоход оруулсан хугацааг оруулахгүй. Энэ тохиолдолд амралтаа эдэлж дуусан ажиллаж эхэлснээс хойших хугацааны дундаж нэг өдрийн цалинг тооцох замаар ээлжийн амралтын олговрыг тооцон олгоно.

Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Мөн тухайн ажилтны ажилласан хугацаа нь 6 сар хүрэхгүй байгаа тохиолдолд ээлжийн амралтын олговрыг тооцоход түүний ажилласан хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Хүний нөөцийн ажилтан ажилчин албан хаагчдын “Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдэл”-ийг хуваарийн дагуу бэлтгэн амрах ажилтанд олгоно. Харин “Ээлжийн амралтын тооцоо”-ны хуудсыг бэлтгэн нягтлан бодогчид цалин бодохоос 3 хоногийн өмнө олгоно.

✓ Тооцсон цалингийн зардлын журналын бичилт:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Ажилчдын цалингийн зардал	Зардал	6101-xxxx-xx-xx 7001-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Урьдчилж төлсөн зардал-Ангилал		xxxx-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Цалингийн өглөг	Цалингийн өглөг	3300-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Өмнөх тайлант хугацаанд ажилласан сард ногдох ээлжийн амралтыг тухайн тайлант хугацаанд багтаан нөөц үүсгэн бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Ажилчдын цалингийн зардал	Зардал	6101-xxxx-xx-xx 7001-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Ээлжийн амралтын тооцсон дүнгээр
Цалингийн өглөг	Цалингийн өглөг	3300-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Өмнөх тайлант хугацаанд тооцоолсон ээлжийн амралтын олговрыг олгох үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Цалингийн өглөг	Цалингийн өглөг	3300-xxxx-xx-xx	xxx.xx		

НДШ-ийн өглөг	Татварын өр	3429-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
ХХОАТ-ын өглөг	Татварын өр	3402-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Цалин хөлснөөс хийх суутгал, бүртгэл:

Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн суутгал: Ажилтны нийт тооцсон цалингийн дүнгээс нийгмийн даатгалын хуульд заасан хувь хэмжээгээр суутган тооцоолно. Ингэхдээ хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг үндэслэн тухайн даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос Нийгмийн даатгалын шимтгэл тооцох орлогын дүнгийн дээд хязгаарыг баримтална.

Хувь хүний орлогын албан татварын суутгал: Тооцоолсон цалингийн дүнгээс эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хуульд заасан хувь хэмжээгээр тооцсон суутгалыг хассан дүнгээс Хувь хүний орлогын албан татварын хуульд заасан хувь хэмжээгээр бодож татвар ногдуулна. Ногдуулсан татвараас тус хуульд заасан хувь хэмжээгээр сар бүр хөнгөлөлт тооцон хасагдуулан тооцоолно.

ХХОАТ-ын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.7-д зааснаар Хоол унааны мөнгө нь цалин хөдөлмөрийн хөлс түүнтэй адилтгах орлогод хамаарна. Мөн хуулийн 14 зүйлийн 14.1-д зааснаар “цалин хөдөлмөрийн хөлс, шагнал урамшуулал болон адилтгах хөдөлмөр эрхлэлтийн орлогоос эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалд төлсөн шимтгэлийг хасна” гэсэн заалтыг мөрдөнө.

Бусад суутгал: Ажилтны цалингаас өр төлбөр, шүүхийн суутгал, бусад торгууль зэрэг суутгалыг хийж болох бөгөөд суутгах нийт дүнд байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хувь хэмжээг баримтална.

✓ **Цалингийн урьдчилгаа тавьж олгох үед:**

“Цалингийн урьдчилгаа олгох хүснэгт”-ийн гарт олгох дүнгээр:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Ажилчдын цалингийн зардал-Урьдчилгаа	Зардал	xxxx-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Сарын эцсийн цалинг “Цалингийн дэлгэрэнгүй бүртгэл”-ийн хүснэгтээр тооцоолж өртгийн төв тус бүрээр нь бодох ба өртгийн төв тус бүрийн олгохоор тооцсон цалингийн дүнгээр:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Ажилчдын цалингийн зардал	Зардал	6101-xxxx-xx-xx 7001-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Удирдлага, борлуулалтын ажилтнууд
Цалингийн өглөг	Цалингийн өглөг	3300-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Сарын эцэст тооцоолсон суутгалын дүнг үндэслэн хийх бичилт:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Цалингийн өглөг	Цалингийн өглөг	3300-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
НДШ-ийн өглөг	Татварын өр	3429-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Даатгуулагчийн
ХХОАТ-ын өглөг	Татварын өр	3402-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
Ажилчдын цалингийн зардал-Урьдчилгаа	Зардал	xxxx-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
Бусад авлага-Ажилтан албан хаагч		1230-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Цалин хөлс олгох үеийн бүртгэл:

Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Ажилчин, албан хаагчдад цалин хөлсийг сард 2 удаа олгохдоо гэрээний дагуу холбогдох банкин дахь цалингийн картын дансаар дамжуулан тавьж олгоно.

Нягтлан бодогч гарт олгох цалинг тооцоолж, эрх бүхий албан тушаалтнуудаар гарын үсэг зуруулж, тамга даруулан баталгаажуулж жагсаалтыг цалингийн баримтад хавсаргана.

- ✓ Цалингийн урьдчилгаа олгох үед “Цалин олгох хүснэгт” дахь дүнг үндэслэн олгоно.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Ажилчдын цалингийн зардал-Урьдчилгаа	Зардал	xxxx-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

		1107-xxxx-xx-xx			
--	--	-----------------	--	--	--

✓ *Сарын эцсийн цалин олгох үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Цалингийн өглөг	Цалингийн өглөг	3300-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ *Ажил олгогчоос төлөх нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг бүртгэх үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
НДШ-ийн зардал	Зардал	6102-xxxx-xx-xx 7002-xxxx-xx-xx	xxx.xx		Ажил олгогч
НДШ-ийн өглөг		3429-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Шууд бус орлого олгох:

1. Байгууллага ажилтнуудад хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу зохих шийдвэрээр ХХОАТ-ын тухай хуулийн дагуу шууд бус орлого олгосон тохиолдолд холбогдох татварыг суутган авч төсөвт төлөх үүргийг хүлээнэ.

ХХОАТ-ын тухай хуулийн 11.1.Цалин, хөдөлмөрийн хөлс, шагнал, урамшуулал дээр ажил олгогчоос нэмж олгож байгаа тухайн ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхэд шууд холбогдолгүй дараах бараа, ажил, үйлчилгээний орлогыг шууд бус орлогод хамруулна гэж заасныг мөрдөнө. Үүнд:

- 1.1. үнэ төлбөргүй, эсхүл хөнгөлөлттэй үнээр тээврийн хэрэгслээр үйлчилсэн;
- 1.2. орон сууцны ашиглалтын болон түрээсийн зардлын төлбөр, байрын хөлс, түлшний зардлын төлбөр;
- 1.3. үзвэр үйлчилгээний олговор;
- 1.4. ахуйн үйлчлэгч, жолооч, цэцэрлэгч болон бусад үйлчилгээ үзүүлсний зардлын төлбөр;
- 1.5. ажил олгогч, эсхүл бусад этгээдэд төлөх өр барагдуулсны төлбөр;
- 1.6. арилжааны зээлийн хүүгээс доогуур хүүтэй олгосон зээлийн хүүгийн зөрүү;
- 1.7. ажил олгогчийн төлсөн энэ хуулийн 11.2.7-д зааснаас бусад сайн дурын даатгалын хураамж;
- 1.8. гэр бүлийн гишүүний сургалтын төлбөр;
- 1.9. Монгол Улсад нүүж ирэх болон буцахтай холбогдон гарах зардлын төлбөр;
- 1.10. эрс тэс уур амьсгалд ажиллаж амьдарсны нэмэгдэл;
- 1.11. адилтгах бусад орлого.

2. Ажил үүргээ биелүүлэх нөхцөлийг нь сайжруулах зорилгоор ажил олгогчоос ажилтанд олгож байгаа дараах шууд бус орлогыг албан татвар ногдох орлогод хамруулахгүй:

- 2.1. цайны газар, кафе, амралтын өрөөнд бүх ажилтныг адил нөхцөлөөр хоолоор хангасан;
- 2.2. амрах байр, бусад үйлчилгээгээр хангах, тухайн ажлын байранд ирэх, буцахад нэгдсэн журмаар унаагаар үйлчилсэн;
- 2.3. орон сууц худалдан авах, барихад зориулж ажилтанд арилжааны зээлийн хүүгээс доогуур хүүтэй олгосон зээлийн хүүгийн зөрүү;
- 2.4. эрүүл мэндийн байгууллагад төлсөн эмчилгээний зардалд зориулж олгосон тусламж, дэмжлэг;
- 2.5. ажил олгогчоос олгож байгаа албан томилолтын зардал;
- 2.6. хууль тогтоомжийн дагуу ажил олгогчоос олгож байгаа хөдөлмөр хамгааллын болон дүрэмт хувцас, хор саармагжуулах ундааны үнэ, тэдгээртэй адилтгах бусад хангамжийн зардал;
- 2.7. хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотойгоор ажил олгогчийн төлсөн сайн дурын амь нас, эрүүл мэнд, гэнэтийн ослын болон мэргэжлийн хариуцлагын даатгалын хураамж

Шууд бус орлогыг ажил олгогчоос уг орлогыг олгохтой холбогдон гарсан зардлын дүнгээр тодорхойлно.

✓ Дээрх хуулийн заалтын дагуу хувь хүнд шууд бус орлого олгосон тохиолдолд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох зардал		7xxx-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
ХХОАТ-ын өглөг	Татварын өр	3402-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Хуульд заасан хувиар

10.4 Анхан шатны баримт, маягтууд:

Анхан шатны баримт, маягт:

Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл	НХМаягт ЦХ-1
Ажлын цагийн тооцоо	НХМаягт ЦХ-2
Ажлын даалгавар	НХМаягт ЦХ-3а,3б
Цалингийн тооцооны карт	НХМаягт ЦХ-4
Цалин олгох хүснэгт	НХМаягт ЦХ-5а,5б

Цалин хөлсөнд хөтлөгдөх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтууд:

Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл	ЦХ-1
Цалингийн тооцооны хүснэгт	ЦХ-4
Цалин олгох хүснэгт	ЦХ-5б

Ажлын гүйцэтгэл үнэлдэг маягт, хүснэгт (дотоод маягт)

11. ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ

Гүйцэтгэх захирлын гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлага

- Ажилтнуудад батлагдсан орон тоо, төсвийн дагуу тушаал шийдвэр гарган цалин хөлс олгосон эсэхэд хяналт тавина.
- Нэмэгдэл цалин хөлсийг байгууллагын дүрэм журамд нийцүүлэн хэлэлцэж шийдвэр гарган баталгаажуулсан эсэхийг хянана.

Ерөнхий нягтлан бодогчийн эрх үүрэг, хариуцлага:

- Нягтлан бодогч сар бүр цалин олгох хүснэгтийн 1 хувийг санхүү бүртгэлийн албаны дарга болон ерөнхий нягтлан бодогч нарт хянуулж байна. Захирлаар батлуулж хүснэгтийг хүчин төгөлдөр болгож хадгална.
- Цалин хөлсөнд олгохоор төлөвлөсөн зардлаас өөр зардалд гүйлгэн зарцуулсан эсэхэд хяналт тавина.
- Цалин хөлсний батлагдсан төсвөөс хэтэрсэн эсэхийг хянан хэтэрсэн тохиолдолд шалтгааныг тогтоох
- Цалингийн тооцооллыг үнэн зөв байдалд хяналт тавьж, цалин хөлстэй холбоотой мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавина.

Цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогчийн гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлага

- Нягтлан бодогч ажиллагсдын цаг бүртгэлийн тайлан мэдээг эрх бүхий албан тушаалтнаар /хүний нөөц/ баталгаажуулж, хянасны дараа цалинг ажлын цагийн тооцооны бүртгэл болон тушаал шийдвэрийг үндэслэн хуулийн дагуу үнэн зөв тооцоолох үүрэгтэй.
- Цалин хөлстэй холбоотой хууль дүрэм журмын өөрчлөлттэй холбоотой хувь хэмжээг цаг алдалгүй санхүүгийн программд өөрчлөн тохируулж байх
- Цалин хөлсний тооцооллын нотлох анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтын үнэн зөв, хүчин төгөлдөр, бүрэн гүйцэд байдлыг хариуцна.
- Нягтлан бодогч сар бүр цалин олгох хүснэгтийн 1 хувийг ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж байна.

Хүний нөөцийн ажилтны гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлага

- Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлийг хянаж дээд шатны албан тушаалтнаар батлуулан эцсийн байдлаар бүртгэлийн системтэй тулган цалин хөлсний нягтлан бодогчид хүлээлгэж өгнө.
- Тухайн сард ажлаас халагдсан, ажилд шинээр орсон ажилтнуудын тушаал мөн цалин хөлс болон түүнтэй адилгах бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсөнд өөрчлөлт орсон тушаал, бусад баримтуудыг тухай бүр санхүүд гаргаж өгнө.
- Ажилтны урамшуулал, нэмэгдэл цалинг олгохтой холбоотой гарсан тушаал, шийдвэрийг холбогдох бусад материалын хамт хүргүүлэх

Цалин хөлсний бодлогод баримтлах журмууд

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/191 дүгээр тушаалын хавсралт

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИН ТООЦОХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Ажилтны ээлжийн амралт, ээлжийн амралтын цалинг ажил олгогч тооцож олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 99, 110 дугаар зүйл болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Ажил олгогч нь тухайн ажлын жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтны саналыг үндэслэн ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй байдлаар зохион байгуулж, жил бүрийн нэгдүгээр улиралд батална.

1.3. Ажил олгогч ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл"-ийг байгууллагын холбогдох нэгж болон ажилтанд олгоно.

1.4. Ажил олгогч энэхүү журмын 1.2-т заасан хуваарийг батлахдаа хөгжлийн бэрхшээлтэй, эмнэлгийн магадлалтай болон 18 насанд хүрээгүй ажилтны хүсэлтийг харгалзах, ажилтны жирэмсний болон амаржсаны амралт, хувийн чөлөөг ээлжийн амралттай нь уялдуулах зарчмыг баримтална.

1.5. Ажилтны хоёр ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа болон жирэмсэн, амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан зэрэг ажлын байр нь хэвээр хадгалагдсан ажилтан ажилдаа орсон тохиолдолд ажил олгогч түүний ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан зохицуулалтаас дордуулахгүйгээр хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусган зохицуулж болно.

1.6. Ажил олгогч ажилтны эрүүл мэндийн байдал, гэр бүлийн үүрэг хариуцлага /бага насны хүүхэдтэй, эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа, сувилгаа шаардлагатай гэр бүлийн гишүүнтэй гэх мэт/, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл зэргийг харгалзан ээлжийн амралтын нэмэгдэл өдрийг хуульд зааснаас нэмэгдүүлэн тогтоох асуудлыг хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгаж болно.

1.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа зогсоход хүрвэл ажилтнуудыг нийтээр нь буюу цех, тасаг, хэсгээр нь амрааж болно.

Хоёр. Ээлжийн амралтын хугацаа тооцох

2.1. Ажилтны ээлжийн амралтыг ажлын жилээр тооцно. Ээлжийн амралт олгох ажлын жил нь ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа анх үүсгэсэн өдрөөс эхлэн тооцогдоно.

Жишээ: Ажилтан 2020 оны 9 дүгээр сарын 5-ны өдөр аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажилд анх орсон бол 2021 оны 9 дүгээр сарын 5-ны өдрийг хүртэлх хугацааг ажлын нэг жилээр тооцож, дараагийн ээлжийн амралтыг 2021 оны 9 дүгээр сарын 5-ны өдрөөс 2022 оны 9 дүгээр сарын 5-ны өдөр хүртэлх ажлын жилийн хугацаанд гэх мэтчилэн тооцож, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралтын өдрийг тооцож олгоно.

2.2. Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэх бол хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

2.3. Ажлын бүтэн бус цагаар ажилладаг ажилтны тухайн ажлын жилд ажилласан нийт цагийг ердийн ажлын өдөрт шилжүүлж ажилласан хугацаанд нь ногдох ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралтын өдрийг тооцож олгоно.

Жишээ 1. Ажилтан нийт 7 жил ажилласан бөгөөд 2022 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс ажлын нэг өдөрт 6 цаг, долоо хоногт 30 цаг ажиллахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, 2022 оны 8 дугаар сарын 1-нээс ээлжийн амралтаа эдэлсэн бол түүнд олгох ээлжийн амралтын хугацааг дараах байдлаар тооцно:

→ Ердийн ажлын өдрийн 8 цагт бүтэн бус цагийн ажилтны ажиллах 6 цагийг харьцуулж, 0.75 (6цаг/8цаг) байх тул ажлын жилд олгох ээлжийн үндсэн амралтын 15 өдрийг 0.75 –аар үржүүлж 11.25 (15 өдөр * 0.75) өдрийн ээлжийн үндсэн амралт олгоно.

→ Ээлжийн нэмэгдэл амралтын 3 өдрийг 0.75-аар үржүүлж 2.25 (3 өдөр * 0.75) өдрийн ээлжийн нэмэгдэл амралт олгоно.

→ Ажилтны ээлжийн амралтын нийт өдөр 13.5 (11.25 өдөр + 2.25 өдөр) байна.

Жишээ 2. Ажил олгогч ажилтантай долоо хоногт 20 цаг ажиллах 6 сарын хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллуулсан бол ажилтанд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн үндсэн амралтын хугацааг дараах байдлаар тооцно:

- Ээлжийн үндсэн амралтын өдөр $15 \text{хоног} / 12 \text{сар} * 6 \text{сар} = 7.5 \text{ өдөр}$;
- Долоо хоногийн ажлын бүтэн бус цаг $20 / \text{Долоо хоногийн ажлын бүтэн цаг} 40 = 0.5$;
- Ажилтны ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн үндсэн амралт $7.5 \text{ өдөр} * 0.5 = 3.75 \text{ өдөр}$

Жишээ 3. Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан тухайн ажлын жилд нийт 980 цаг ажилласан бол түүнд олгох ээлжийн үндсэн амралтын хугацааг ердийн ажлын цагт шилжүүлэн дараах байдлаар тооцно:

- Ажлын цаг $980 \text{ цаг} / 8 \text{ цаг} = 122.5 \text{ ердийн ажлын өдөр}$;
- Ажлын нэг өдөрт ногдох ээлжийн үндсэн амралтын өдөр $15 / 12 \text{ сар} / 21 \text{ өдөр} = 0.059$
- Ажилтанд олгох ээлжийн үндсэн амралтын өдөр $122.5 * 0.059 = 7.22 \text{ өдөр}$ болно.

2.4. Насанд хүрээгүй ажилтан ээлжийн амралт эдлэх ажлын жилийн дотор 18 насанд хүрсэн бол түүний ээлжийн амралтын хугацааг тодорхойлохдоо 18 насанд хүрэхийн өмнөх ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын хугацаа болон 18 насанд хүрсний дараах ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын хугацааг тус тусад нь тооцож нэгтгэн гаргана. Ингэхдээ 18 насанд хүрсэн сарыг 18 насанд хүрэхийн өмнөх ээлжийн амралтын хугацаанд оруулж тооцно.

Жишээ: 2020 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрөөс 2021 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэлх ажилласан хугацааны ээлжийн амралтаа 2021 оны 6 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эдлэх ажилтан 2021 оны 5 дугаар сарын 10-ны өдөр 18 насанд хүрсэн гэвэл түүний ээлжийн амралтын хугацаа нь $19.58 = [(20 / 12 * 11) + (15 / 12 * 1)]$ ажлын өдөр байна.

2.5. Хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан, цэргийн жинхэнэ алба хаасан, 6 сараас дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдсан, гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байсан, ажил үүрэг гүйцэтгэхийг эрх бүхий байгууллагаас түдгэлзүүлсэн хугацаанд ээлжийн амралт тооцож олгохгүй.

2.6. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байсан, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138.1-д заасны дагуу тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, зохих журмын дагуу олгосон хувийн чөлөөтэй байсан, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан хугацаанд ээлжийн амралт тооцож олгоно.

2.7. Ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны амралттай байсан, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138.1-д заасны дагуу тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, зохих журмын дагуу олгосон хувийн чөлөөтэй байсан, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан хугацааг оруулахгүй.

2.8. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох үед ажил олгогч нь ажилтантай ээлжийн амралтын тооцоог дараах байдлаар хийнэ. Үүнд:

- 1/ ажилтанд ажилласан хугацаанд нь ногдох ээлжийн амралтын цалинг олгох;
- 2/ ажилтнаас илүү олгосон ээлжийн амралтын цалингийн суутгалыг хийх.

Жишээ 1. Ажлын 20 өдрийн ээлжийн амралт эдлэх ажилтан 2019 оны 3 дугаар сарын 1-ний өдрөөс 2020 оны 3 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэлх хугацааны ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 2020 оны 6 дугаар сард эдэлж, мөн оны 9 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь цуцлагдсан бол түүний ээлжийн амралт эдлэх ёстой 6 (2020 оны 3 дугаар сарын 1-нээс 9 дүгээр сарын 1 хүртэлх) сарын хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын $10 (20 / 12 * 6)$ өдрийн тооцоог хийж, ээлжийн амралтын цалинг олгоно. Энэ тохиолдолд энэхүү журмын хавсралтаар баталсан ээлжийн амралтын тооцоо хийх хуудсыг хэрэглэнэ.

Жишээ 2. Ажлын 18 өдрийн ээлжийн амралт эдлэх ажилтан 2020 оны 2 дугаар сарын 1-нээс 2021 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэлх хугацааны ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 2020 оны 8 дугаар сард эдэлж, мөн оны 11 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болсон бол ээлжийн амралтыг урьдчилан эдэлсэн 3 (2020 оны 11, 12 дугаар сар, 2021

оны 1 дүгээр сар) сард ногдох 4.5 ($18 / 12 * 3$) өдрийн амралтын цалинг уг ажилтнаас суутгаж тооцно.

Жишээ 3. Ажил олгогч ажлын 15 өдрийн ээлжийн амралт эдлэх ажилтантай 3 сар дагалднаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээг 2019 оны 9 дүгээр сарын 2-ны өдөр байгуулсан. Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 2019 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдөр дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон тул түүний ээлжийн амралт эдлэх ёстой 3 (2019 оны 9 дүгээр сарын 2-ноос 11 дүгээр сарын 30-ны өдөр хүртэлх) сарын хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын 3.75 ($15 / 12 * 3$) өдрийн тооцоог хийж, ээлжийн амралтын цалинг олгоно. Энэ тохиолдолд энэхүү журмын хавсралтаар баталсан ээлжийн амралтын цалингийн тооцоо хийх хуудсыг хэрэглэнэ.

2.9. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох нөхцөл үүсээгүй байгаа бол түүний ээлжийн амралтыг ажлын нэг жилээр тооцож олгоно. Жишээлбэл, ажилтан нэг байгууллагад 2020 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдөр ажилд ороод 11 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс ээлжийн амралтаа эдлэхээр бол 2020 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрөөс 2021 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэлх ажлын нэг жилийн хугацааны ээлжийн амралтыг бүрэн тооцож олгоно.

2.10. Ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан хуулиар тогтоосон өдрийн болон долоо хоногийн ердийн ажлын цагийн хязгаарыг баримтлах боломжгүй улирлын шинжтэй болон ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн оргил ачааллын үед тодорхой хугацаагаар ажиллуулсан ажилтны ээлжийн амралтын хугацааг "Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам"-ын дагуу ажлын цагийг тодорхойлж, ердийн ажлын өдөрт шилжүүлэн тооцно.

Жишээ: Ажилтан зам барилгын ажилд 2022 оны 4 сарын 10-ны өдрөөс 2022 оны 11 сарын 1-ны өдөр хүртэл ажлын өдрийн уртасгасан цагаар буюу өдөрт 10-12 цаг ажилласан бөгөөд байгаль цаг уурын шалтгаанаар ажлын өдрийн үргэлжлэл харилцан адилгүй байсан. Ажилтан дээрх хугацаанд өдөрт 12 цагаар ажлын 90 өдөр, өдөрт 10 цагаар 50 өдөр, өдөрт 8 цагаар 32 өдөр ажилласан бол нийт 172 өдөр буюу $1836 (90 * 12 + 50 * 10 + 32 * 8)$ цаг ажилласан байна.

Ажилласан 172 өдөрт ногдох ээлжийн үндсэн амралт $10.24 (15 / 12 \text{ сар} / 21 \text{ өдөр} * 172 \text{ өдөр})$ өдөр болно.

2.11. Ажилтны ээлжийн амралтын нэг сард ногдох өдрийн тоог тухайн ажилтанд олгох ээлжийн амралтын нийт хугацааг 12 сард хувааж, ажлын нэг өдөрт ногдох ээлжийн амралтын хугацааг тухайн ажилтанд олгох ээлжийн амралтын хугацааг ажлын жилийн нийт ажлын өдрийн тоонд хувааж тус тус тооцно.

2.12. Ээлжийн амралтын нэг сар, нэг өдөрт ногдох хугацааг доорх хүснэгтээр харуулбал:

Ээлжийн амралтын хугацаа	Нэг сард ногдох ээлжийн амралтын хугацаа	Ажлын нэг өдөрт ногдох ээлжийн амралтын хугацаа
15	1.25	0.059

2.13. Ажилтны ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн нэмэгдэл амралтыг дор дурдсанаар тооцож олгоно:

	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд олгох нэмэгдэл амралтын хугацаа	Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд олгох нэмэгдэл амралтын хугацаа
6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуустал (61-120 сар)	3	5
11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуустал (121-180 сар)	5	7

16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуустал (181-240 сар)	7	9
21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуустал (241-300 сар)	9	12
26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуустал (301-372 сар)	11	15
32 дахь жилээс дээш	14	18

2.14. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99.5, 99.6-д заасан нэмэгдэл амралтыг хөдөлмөрийн хэд хэдэн нөхцөлд ажилласан ажилтанд олгохдоо хэвийн болон хэвийн бус нөхцөлд ажилласан хугацааг тус тусад нь тооцож, нэмэгдэл амралтын нийт өдрийг гаргана.

Гурав. Ээлжийн амралтын цалин тооцох

3.1. Ажилтны ээлжийн амралтын цалинг ээлжийн амралт эдлэхээс өмнө олгоно.

3.2. Ээлжийн амралтаа хэсэгчлэн эдэлж байгаа ажилтны ээлжийн амралтын цалинг бүтнээр, эсхүл ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн авч байгаа хугацаанд нь ногдох хэмжээгээр амрах тухай бүрд олгож болно.

3.3. Ээлжийн амралтын цалин бодох дундаж цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал багтана.

3.4. Ээлжийн амралтын цалинг тооцохдоо өмнө эдэлсэн ээлжийн амралтаас хойш ажилласан саруудын цалин хөлсний нийлбэрийг, тухайн саруудад ажилласан ажлын өдрийн нийлбэр тоонд хуваан ажлын нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг гаргаж ээлжийн амралтын өдрөөр үржүүлж бодно.

Жишээ: Ажилтан 2020 оны 7 дугаар сарын 1-нээс ээлжийн амралтаа ажлын 15 өдөр эдлээд 2020 оны 7 дугаар сарын 27-ны өдөр ажилдаа орж, 2021 оны ээлжийн амралтаа 2021 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эдэлсэн бол түүний ээлжийн амралт тооцох дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

№	Ажилласан сар	Сарын цалин хөлс	Сарын ажлын өдрийн тоо
1	2020 оны 7 дугаар сар	312,500	5
2	2020 оны 8 дугаар сар	1,312,500	21
3	2020 оны 9 дүгээр сар	1,375,000	22
4	2020 оны 10 дугаар сар	1,312,500	21
5	2020 оны 11 дүгээр сар	1,312,500	21
6	2020 оны 12 дугаар сар	1,375,000	22
7	2021 оны 1 дүгээр сар	1,312,500	21
8	2021 оны 2 дугаар сар	1,125,000	18
9	2021 оны 3 дугаар сар	1,375,000	22
10	2021 оны 4 дүгээр сар	1,312,500	21
Дүн		12,125,000	194
Нэг өдрийн дундаж цалин хөлс		62,500	

Ээлжийн амралтын цалин	937,500	
------------------------	---------	--

3.5. Ажилтан ажилд ороод анх удаа ээлжийн амралт эдлэх бол ээлжийн амралтын цалинг анх ажилд орсон өдрөөс хойш ажилласан саруудын цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн саруудад ажилласан өдрийн нийлбэрт хуваан нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг гаргаж, ээлжийн амралтын өдрөөр үржүүлж тооцно.

3.6. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байсан ажилтан уг амралтаа дууссаны дараа үргэлжлүүлэн ээлжийн амралтаа эдлэх бол түүний өмнө эдэлсэн ээлжийн амралтаас хойш болон жирэмсэн, амаржсаны амралтаа авахаас өмнө ажилласан саруудын цалин хөлсний нийлбэрийг нийт ажилласан өдрийн тооны нийлбэрт хувааж ээлжийн амралтын өдрийн тоогоор үржүүлж бодно.

Жишээ: Ажилтан 2020 оны 8 дугаар сарын 1-ний өдөр анх ажилд орсон ба 2020 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрөөс эхлэн жирэмсний болон амаржсаны амралт авсан. Ажилтны уг амралтын хугацаа 2021 оны 4 дүгээр сарын 20-ны өдөр дуусаж, ээлжийн амралтаа үргэлжлүүлэн эдлэх бол ээлжийн амралтын цалинг дараах байдлаар тооцно:

№	Ажилласан сар	Сарын цалин хөлс	Сарын ажлын өдрийн тоо
1	2020 оны 8 дугаар сар	1,050,000	22
2	2020 оны 9 дүгээр сар	1,050,000	21
3	2020 оны 10 дугаар сар	1,050,000	22
4	2020 оны 11 дүгээр сар	1,050,000	22
5	2020 оны 12 дугаар сар	650,000	13
Дүн		4,850,000	100
Нэг өдрийн дундаж цалин хөлс		48,500	
Ээлжийн амралтын цалин		727,500	

Ээлжийн амралт тооцох тухай журмын 1 дүгээр хавсралт

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

20... оны ... дугаар сарын ...-ний өдөр Дугаар

----- ажилтай овогтой нд

20... оны ... дугаар сарын...-ний өдрөөс 20... оны ... дугаар сарын ...-ний өдөр хүртэлх ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20... оны ... дугаар сарын...-ний өдрөөс 20... оны ... дугаар ...-ний өдөр хүртэл ажлын ... өдрөөр олгов.

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга: _____ /Овог, нэр/

Харьяалах нэгжийн дарга: _____ /Овог, нэр/

Ажилтан: _____ /Овог, нэр/

Ээлжийн амралт тооцох тухай журмын 2 дугаар хавсралт

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИНГИЙН ТООЦОО

20... оны ... дугаар сарын ...-ний өдөр

Дугаар

_____ овогтой _____ нь ----- ажилтай байхдаа 20.... оны дугаар сарын-ний өдөр хүртэлх ажилласан дугаар сарын хугацаанд ногдох ажлын өдрийн ээлжийн амралтын цалинд /мөнгөн дүнг бичгээр/ төгрөгийг авсан бөгөөд уг амралтын хугацаанаас ажлын өдрийг биеэр эдэлж,ажлын өдрийг биеэр эдлээгүй байгаа болно.

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга: _____ /Овог, нэр/

Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга: _____ /Овог, нэр/

Ажилтан: _____ /Овог, нэр/

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар

сарын 06 -ны өдрийн А/192 дугаар тушаалын хавсралт

ДУНДАЖ ЦАЛИН ХӨЛС ТОДОРХОЙЛОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтны дундаж цалин хөлсийг тодорхойлоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоон олгох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын бүрэлдэхүүн, дунджийг тодорхойлоход энэхүү журам хамаарахгүй.

1.3. Ажилтны цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 101.1-д заасан үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшуулал орно.

1.4. Цалин хөлсний бүрэлдэхүүн тус бүрийг дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.4.1."үндсэн цалин" гэж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос ажилтанд олгох хөлсийг хэлнэ. Үндсэн цалинд хийснээр болон цагаар тооцсон цалин, албан тушаалын цалин, хөдөлмөрийн гэрээгээр тусгайлан тохирсон цалин, тэдгээртэй адилтгах хэлбэрээр тогтоосон бусад хөлс;

1.4.2."нэмэгдэл" гэж ажилтан, албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага, мэргэшлийн түвшин, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын гүйцэтгэл зэргийг харгалзан нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэлд хөдөлмөрийн нөхцөлийн, ажилласан хугацааны, албан ажлын онцгой нөхцөлийн, цолны, зэрэг дэвийн, мэргэшлийн зэргийн, эрдмийн зэргийн, ур чадварын нэмэгдэл болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа тэдгээртэй адилтгах бусад нэмэгдэл;

1.4.3."нэмэгдэл хөлс" гэж ажилтан, албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, эсхүл ажил хослон гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн зэрэг тохиолдолд нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэл хөлсөнд илүү цагаар, шөнийн цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр, нийтээр амрах баярын өдрөөр ажилласны нэмэгдэл хөлс болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа тэдгээртэй адилтгах бусад нэмэгдэл хөлс;

1.4.4. "ээлжийн амралтын цалин" гэж ажилтанд ажлын жил бүр ээлжийн амралт олгохдоо холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгож байгаа цалин;

1.4.5. "шагнал урамшуулал" гэж ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэл эсхүл тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд оруулсан хувь нэмэр, онцгой чухал ажил гүйцэтгэсэн байдлыг үнэлэн олгож байгаа мөнгөн урамшууллыг хэлнэ. Шагнал урамшуулалд ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн урамшуулал; онцгой чухал ажил гүйцэтгэсний төлөө олгосон нэг удаагийн мөнгөн урамшуулал болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа мөнгөн урамшуулал тус тус хамаарна.

1.5. Ажилтанд олгож байгаа бүх төрлийн олговор (богиносгосон цагаар ажиллах үеийн, сул зогсолтын үеийн олговор гэх мэт), тэтгэмж (нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхэд олгох тэтгэмж гэх мэт), нөхөн төлбөр, хөнгөлөлт (унаа, хоолны үнийн хөнгөлөлт гэх мэт)-ийг ажилтны цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд оруулахгүй.

1.6. Хуанлийн жилийн нэг сарын дундаж ажлын өдрийг 21 өдрөөр, нэг сарын дундаж ажлын цагийг 168 цагаар тооцож болно.

1.7. Дундаж цалин хөлсийг тодорхойлох үндсэн баримт нь ажилтны цалин хөлсний цэс, нягтлан бодох бүртгэлийн болон бусад данс, тооцоо байна.

Хоёр. Дундаж цалин хөлс тодорхойлох

2.1. Ажилтны дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тодорхойлно:

2.1.1. нэг сарын дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт сарын тоонд хувааж;

2.1.2. нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт өдрийн тоонд хувааж;

2.1.3. нэг цагийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт цагийн тоонд хувааж тооцно.

2.2. Илүү цаг, шөнийн цаг, долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтны нэмэгдэл хөлсийг тооцох дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 3 сарын цалин хөлсөөр тооцно.

Жишээ 1: Ажилтан Б 2022 оны 6 дугаар сард ажлын 21 өдөр буюу 168 цаг ажиллахаас ажлын шаардлагаар 8 цаг илүү ажиллаж, нөхөн амраагүй бол түүнд олгох илүү цагийн хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Ажлын цаг	Сарын цалин хөлс
2022 оны 3 дугаар сар	22	176	1,144,000
2022 оны 4 дүгээр сар	21	168	1,092,000
2022 оны 5 дугаар сар	22	176	1,144,000
Дүн	65	520	3,380,000

Нэг цагийн дундаж цалин хөлс = 3,380,000 төгрөг / 520 цаг = 6,500 төгрөг

Илүү цагт ногдох нэмэгдэл хөлс = 6,500 төгрөг * 8 цаг * 1.5 = 78,000 төгрөг болно.

Жишээ 2: Ажилтан Д 2022 оны 7 дугаар сарын 11- ний өдөр ажлын шаардлагаар 6 цаг ажилласан бол түүнд олгох нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2022 оны 4 дүгээр сар	21	1,100,000
2022 оны 5 дугаар сар	22	1,152,000
2022 оны 6 дугаар сар	21	1,100,000
Дүн	64	3,352,000

Нэг ажлын өдрийн дундаж цалин хөлс = 3,352,000 төгрөг / 64 ажлын өдөр = 52,375 төгрөг

Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлс = 52,375 төгрөг / 8 цаг * 6 цаг * 2.0 = 78,562.5 төгрөг болно.

2.3.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтанд олгох дараах олговор, тэтгэмжийг тооцох дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 3 сарын цалин хөлсөөр тооцно:

2.3.1.ажил хаялтад оролцоогүй боловч түүнээс шалтгаалан ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй байсан хугацаанд олгох олговор;

2.3.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.5-д заасны дагуу ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэлх хугацаанд олгох олговор;

2.3.3.сул зогсолтын хугацаанд ажилтнаар өөр ажил гүйцэтгүүлсний улмаас ажилтны цалин хөлсний хэмжээ буурсан тохиолдолд олгох олговор;

2.3.4.донорын үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд олгох олговор;

2.3.5.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь үндэслэлгүйгээр цуцлагдсан ажилтныг эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр ажлын байранд нь эгүүлэн тогтоосон тохиолдолд түүнд урьд нь эрхэлж байсан ажлыг нь гүйцэтгүүлж эхлүүлэх хүртэл хугацаанд олгох олговор;

2.3.6.ажилтныг үндэслэлгүйгээр өөр ажилд шилжүүлсэн, сэлгэн ажиллуулсны улмаас ажилтны цалин хөлсний хэмжээ буурсан тохиолдолд олгох олговор;

2.3.7.эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулж олгосон чөлөөний хугацаанд олгох олговор;

2.3.8.нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг эсхүл эхэд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар чөлөө олгосон үеийн тэтгэмж.

Жишээ 3: Ажилтан Т 2022 оны 3 дугаар сард ажилд орсон бөгөөд түүний эхнэр 6 дугаар сард амаржиж, байгууллагаас түүнд хүүхдээ асрахад нь зориулж ажлын 10 өдрийн чөлөө олгосон. Чөлөөтэй байх хугацааны олговрыг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2022 оны 3 дугаар сар	22	1,200,000
2022 оны 4 дүгээр сар	21	1,200,000
2022 оны 5 дугаар сар	23	1,200,000
Дүн	66	3,600,000

Нэг ажлын өдөрт ногдох дундаж цалин хөлс = 3,600,000 төгрөг / 66 ажлын өдөр=54,545.45 төгрөг6

Чөлөөний олговор = 54,545.45 төгрөг * 10 ажлын өдөр = 545,454.54 төгрөг

Жишээ 4: Ажилтан Г-ийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг 2022 оны 10 дүгээр сарын 01-ний өдрөөр дуусгавар болгох талаар 2022 оны 8 дугаар сарын 31-ний өдөр мэдэгдэж, ажлаас халагдах сүүлийн өдөр хүртэлх хугацаанд нэг сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгохоор шийдвэрлэсэн бол олговрыг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2022 оны 6 дугаар сар	20	1,250,000
2022 оны 7 дугаар сар	19	1,200,000
2022 оны 8 дугаар сар	23	1,300,000
Дүн	62	3,750,000

Нэг сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх олговор = 3,750,000 төгрөг / 3 сар = 1,250,000 төгрөг

2.4.Ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийж хохирлыг нөхөн төлүүлэх, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдуулан дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 6 сарын цалин хөлсөөр тооцно.

Жишээ 5: Ажилтан өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас ажил олгогчид эд хөрөнгийн бодит хохирол учруулсан тохиолдолд суутгалын хэмжээг тооцох дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2021 оны 3 дугаар сар	20	1,000,000
2021 оны 4 дүгээр сар	21	1,050,000
2021 оны 5 дугаар сар	23	1,150,000
2021 оны 6 дугаар сар	20	1,000,000
2021 оны 7 дугаар сар	19	950,000
2021 оны 8 дугаар сар	23	1,150,000
Дүн	126	6,300,000

Нэг сарын дундаж цалин хөлс = 6,300,000 төгрөг: 6 сар = 1,050,000 төгрөг

2.5.Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилсөн, эсхүл нас барсан ажилтны үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан эсэхийг үл харгалзан ажил олгогчоос ажилтан эсхүл ажилтны ар гэрт олгох нөхөн төлбөрийг тооцох дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 6 сарын цалин хөлсөөр тооцно.

Жишээ 6: Ажилтан Т ажилд ороод 6 сар ажиллаад үйлдвэрлэлийн осолд орж хөдөлмөрийн чадвараа 30.0 хувиар алдсан тул ажил олгогчоос түүнд нэг сарын дундаж цалин хөлсийг 5 дахин нэмэгдүүлж нөхөн төлбөр олгохоор шийдвэрлэсэн. Нөхөн төлбөрийн хэмжээг тогтоох дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2022 оны 1 дүгээр сар	20	950,000
2022 оны 2 дугаар сар	19	950,000
2022 оны 3 дугаар сар	23	1,100,000
2022 оны 4 дүгээр сар	15	700,000
2022 оны 5 дугаар сар	22	1,100,000
2022 оны 6 дугаар сар	21	1,100,000
Дүн	120	5,900,000

Нэг ажлын өдрийн дундаж цалин хөлс = 5,900,000 төг/120 ажлын өдөр = 49,166.66 төг;

Нэг сарын дундаж цалин хөлс = 49,166.66 төгрөг/21 ажлын өдөр = 1,032,499.86 төгрөг;

Нөхөн төлбөрийн хэмжээ = 1,032,499.86 төгрөг/5 дахин = 5,162,499.3 төгрөг

2.6.Ажилтны ажилласан хугацаа нь энэ журмын 2.2-2.5-т заасан дундаж цалин хөлс тодорхойлох хугацаанд хүрэхгүй тохиолдолд тухайн ажилтны ажилласан хугацааны цалин хөлсний нийлбэрийг нийт ажилласан өдөр эсхүл нийт ажилласан цагт хувааж нэг ажлын өдрийн эсхүл нэг ажлын цагийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлно.

6.15. ТҮРЭЭСИЙН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Стандарт:

- НББОУС- 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- СТОУС- 15 Худалдан авагчидтай байгуулсан гэрээний орлого
- СТОУС -16 Түрээс

Хууль:

- Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль

Журам, дүрэм, заавар:

- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн 361 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт Аж ахуйн нэгжид мөрдөгдөх “Санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн тайлангийн А маягт”, 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Санхүүгийн тайлангийн Б маягт”
- Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 347 тоот тушаалаар батлагдсан “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар”
- Сангийн сайдын 2018 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 100 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын хөтлөх аргачлал”

2. ЗОРИЛГО

Түрээслэгч, түрээслүүлэгчийн түрээсийн хүлээн зөвшөөрөлт, хэмжилт, толилуулга, тодруулгын зарчмуудыг тодорхойлох, мөн үйл ажиллагааны түрээсээр эзэмшиж буй хөрөнгө, өр төлбөрийн үл хүлээн зөвшөөрөлтийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилготой.

3. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Түрээслүүлэгчийн хувьд бусдад ашиглуулж байгаа үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгийн түрээсийн орлогын бүртгэл, түрээслэгчийн хувьд ашиглах эрх бүхий хөрөнгө, түрээсийн өр төлбөрийн бүртгэлийг хамарна.

4. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Түрээс нь тодорхой хугацаанд хөрөнгө ашиглах эрхээ тодорхой төлбөрийн солилцоогоор шилжүүлэх гэрээ, эсвэл гэрээний нэг хэсэг юм.

Түрээсийн хөрөнгө (Суурь хөрөнгө) гэдэг нь түрээслүүлэгчээс хөрөнгө ашиглах эрхийг түрээслэгчид олгосон түрээсийн зүйл болох хөрөнгө юм.

Ашиглах эрх бүхий хөрөнгө гэдэг нь түрээсийн хугацааны турш түрээсийн хөрөнгийг ашиглах түрээслэгчийн эрхийг төлөөлж буй хөрөнгө юм.

Хөрөнгө ашиглах эрх: Түрээсийн хугацаанд түрээсийн хөрөнгийг ашигласантай холбоотойгоор түрээслэгч тал түрээслүүлэгчид төлөх төлбөр. Түрээсийн төлбөр нь дараахаас бүрдэнэ.

- Тогтмол төлбөрөөс аливаа түрээсийн урамшууллыг хассан дүн
- Индекс эсвэл түвшнээс хамааран хувьсах түрээсийн төлбөр
- Түрээслэгч худалдан авах сонголтыг хэрэгжүүлэх магадлал өндөртэй байвал худалдан авах сонголтыг хэрэгжүүлэх үнэ
- Түрээсийн гэрээг цуцлах үеийн торгууль (хамааралтай бол)

Түрээсийн төлбөр гэдэг нь түрээсийн хугацааны турш түрээсийн хөрөнгийг ашигласантай холбоотойгоор түрээслэгч тал түрээслүүлэгчид төлөх төлбөр.

Түрээсийн хугацааны эхлэл гэдэг нь түрээслэгчийн зүгээс түрээсэлсэн хөрөнгийг ашиглах эрхийг хэрэгжүүлэх эрх олгосон өдөр юм. Энэ нь түрээсийн анхдагч хүлээн зөвшөөрөлтийн өдөр байна.

Түрээсийн хугацаа гэдэг нь түрээслэгч тухайн хөрөнгийг нэмэлт төлбөртэй буюу төлбөргүйгээр үргэлжлүүлэн түрээслэх эрх бүхий аливаа нэмэлт нөхцөлтэйгөөр түрээслэхээр гэрээлсэн үл цуцлагдах хугацаа юм.

Бодит үнэ цэнэ гэдэг нь холбоогүй талуудын ажил гүйлгээгээр зохих мэдлэгтэй, арилжаанд оролцоход бэлэн байгаа талуудын хооронд хөрөнгийг солилцох эсвэл өр төлбөрийг барагдуулж болох дүнг хэлнэ.

Ашиглагдах хугацаа гэдэг нь нэг буюу түүнээс дээш хэрэглэгч тухайн хөрөнгийг эдийн засгийн хувьд үр өгөөжтэй ашиглах хугацаа эсвэл нэг ба түүнээс олон хэрэглэгчид тухайн хөрөнгийг ашиглаж үйлдвэрлэх бүтээгдэхүүн эсвэл түүнтэй төсөөтэй нэгжийн хүлээгдэж буй тоо хэмжээ юм.

Ашиглахаар тооцсон хугацаа гэдэг нь түрээсийн хугацаагаар хязгаарлалгүйгээр уг хөрөнгөд агуулагдаж буй эдийн засгийн үр өгөөжийг тухайн аж ахуйн нэгж хүртэхээр хүлээгдэж буй түрээсийн хугацааны эхэн үеэс тооцсон үлдэж байгаа хугацаа юм.

Анхдагч шууд зардал гэдэг нь түрээсийг тохиролцох болон хэлэлцээр хийхтэй шууд холбогдон гарсан нэмэлт зардал юм.

Түрээслэгчийн өсөн нэмэгдэх хүүгийн түвшин гэдэг нь түрээслэгчийн ижил төстэй эдийн засгийн орчинд ижил төстэй ашиглах эрхийн үнэ цэнтэй хөрөнгийг худалдан авах зорилгоор ижил хугацаатайгаар бэлэн мөнгө зээлсэн үед төлөх байсан хүүгийн түвшин байна.

Түрээсийн нуугдмал хүүгийн түвшин Түрээсийн эхлэлийн өдөр түрээсийн төлбөрүүдийн өнөөгийн үнэ цэнэ ба баталгаагүй үлдэх өртгийн өнөөгийн үнэ цэний нийлбэрийг

А. Түрээсийн хөрөнгийн бодит үнэ цэнэ

Б. Түрээслүүлэгчийн анхдагч шууд зардлын нийлбэртэй тэнцүүлэх дискаунтын төвшин

Түрээслэгчийн өсөн нэмэгдэх хүүгийн түвшин Ижил төстэй эдийн засгийн орчинд ижил төстэй ашиглах эрхийн үнэ цэнтэй хөрөнгийг худалдан авах зорилгоор ижил хугацаатайгаар бэлэн мөнгө зээлсэн үед төлөх байсан хүүгийн түвшин

Түрээслэгчийн тооцоолсон зээлийн хүүгийн түвшин Түрээслэгчийн ижил төстэй түрээст төлөх ёстой байсан хүүгийн төвшин, эсвэл түрээсийн үүссэн өдөр түрээсийн хөрөнгө ашиглах эрхийг худалдан авахад шаардагдах мөнгийг ижил хугацаатай, адил нөхцөлтэй зээлдэхэд төлөх хүүгийн төвшин

Түрээсийн хувьсах төлбөр Түрээсийн хугацааны турш түрээслэгч тал түрээсийн хөрөнгийг ашиглах эрхийн хариуд түрээслүүлэгчид төлж буй төлбөрийн нэг хэсэг бөгөөд энэ нь түрээсийн эхлэлийн өдрөөс хойш гарах цаг хугацаанаас бусад хүчин зүйлсийн өөрчлөлтөөс хамаарч хувьсана.

Түрээсийн урамшуулал Түрээслүүлэгчийн түрээслэгчид төлсөн эргэн төлөлт эсвэл түрээслэгчийн зардалд түрээслүүлэгчийн хүлээсэн үүрэг хариуцлага (түрээстэй холбоотой түрээслэгчид түрээслүүлэгчээс төлөх төлбөр эсвэл түрээслүүлэгчээс олгох нөхөн төлбөр)

5. АНГИЛАЛ

Түрээслэгчийн хувьд СТОУС-16 нь санхүүгийн түрээс ба үйл ажиллагааны түрээсийн ангиллыг арилгасан.

Харин түрээслүүлэгчийн хувьд санхүүгийн болон үйл ажиллагааны түрээс гэж ангилж бүртгэнэ.

6. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨЛТ

ТҮРЭЭСЛЭГЧИЙН ХУВЬД:

Дараах 2 төрлийн түрээсийн хувьд түрээслэгч нь түрээсийн төлбөрийг тайлант хугацааны зардал байдлаар бүртгэх ба түрээсээр ангилж хөрөнгө, өр төлбөр хүлээн зөвшөөрөхгүй.

Түрээсийн нэр	Тодорхойлолт	Тайлбар
А. Богино хугацаат түрээс	12 сар ба түүнээс доош хугацаатай түрээс:	Энэ сонголтыг түрээсийн хөрөнгийн ангиллаас хамаарч хийнэ. Түрээсийн гэрээ нь худалдан авах сонголт агуулж байвал богино хугацаат түрээс гэж үзэхгүй.
Б. Бага үнэ цэнэ бүхий түрээс	Түрээсийн хөрөнгө нь шинээрээ бага үнэ цэнтэй байдаг хөрөнгүүд бол ийм хэлбэрийн түрээс болно.	Дараах 2 нөхцөлд түрээсийн хөрөнгийг бага үнэ цэнтэй гэж үзнэ. - Түрээслэгч түрээсийн хөрөнгийн ашиглалтаас өгөөж хүртэх боломжтой - Түрээсийн хөрөнгө нь бусад хөрөнгүүдээс бага хамааралтай эсвэл бага нөлөөлдөг.

Дээрх 2 төрлийн түрээснээс бусад түрээсийг түрээслэгч тал түрээс гэж тодорхойлон хөрөнгө, өр төлбөрөөр хүлээн зөвшөөрнө.

Түрээсийг тодорхойлох:

Хэрвээ гэрээ нь тодорхой хөрөнгийн ашиглалтыг тодорхой хугацааны турш хянах эрхийг ямар нэгэн төлбөрөөр солилцохыг илэрхийлж байвал уг гэрээг түрээс (эсвэл түрээс агуулсан гэрээ) гэж үзнэ.

Түрээслэгч нь тодорхой хөрөнгийн ашиглалтыг хянах эрхтэй байх нь дараахаас хамаарна.

- Хөрөнгийн ашиглалтаас бий болох бүхий л эдийн засгийн өгөөжийг хүртэх эрхтэй байх
- Хөрөнгийн ашиглалтыг удирдах эрхтэй байх.
 - Үйлчлүүлэгч хөрөнгийг ашиглах хугацааны турш уг хөрөнгийг хэрхэн ашиглах болон ямар зорилгоор ашиглахыг шийдэх эрхтэй байх үед
 - Хөрөнгийн ашиглалтай холбоотой шийдвэрүүд нь урьдчилан тодорхойлогдсон бөгөөд хөрөнгийг ажиллуулах зааврыг нийлүүлэгч өөрчлөх эрхгүй үед үйлчлүүлэгч хөрөнгийг ажиллуулах чадвартай байх үед:

Анхдагч хэмжилт:

Түрээсийн гэрээ байгуулснаар түрээслэгч тал ашиглах эрх бүхий хөрөнгө болон түрээсийн өрийг хүлээн зөвшөөрөх ба анхдагч болон дараа үеийн хэмжилтийг дараах байдлаар хийнэ.

Хүлээн зөвшөөрөхгүй байх тохиолдол	Түрээсээр хүлээн зөвшөөрөх
------------------------------------	----------------------------

Дараах түрээсийн хувьд төлсөн түрээсийн төлбөрийг тайлант хугацааны зардлаар хуваарилан бүртгэнэ. - Богино хугацаат түрээс - Бага үнэ цэнэ бүхий түрээс	Гэрээ нь тодорхой хөрөнгийн ашиглалтыг тодорхой хугацааны туршид хянах эрхийг ямар нэгэн төлбөрөөр солилцохыг илэрхийлж байвал уг гэрээг түрээс эсвэл түрээс агуулсан гэрээ гэж үзнэ.
А. Богино хугацаат түрээс: 12 сар ба түүнээс доош хугацаатай түрээс юм. Энэ сонголтыг түрээсийн хөрөнгийн ангиллаас хамааран хийнэ. Хэрвээ гэрээ нь худалдан авах сонголт агуулж байвал богино хугацаат түрээс гэж үзэхгүй.	Түрээслэгч тодорхой хөрөнгийн ашиглалтыг хянах эрхтэй байх нь дараахаас хамаарна. 1. Хөрөнгийн ашиглалтаас бий болох бүхий л эдийн засгийн өгөөжийг хүртэх эрхтэй. 2. Хөрөнгийн ашиглалтыг удирдах эрхтэй.
Б. Бага үнэ цэнэ бүхий түрээс: Түрээсийн хөрөнгө нь шинээрээ бага үнэ цэнтэй байдаг хөрөнгүүд бол энэ хэлбэрийн түрээс болно. Дараах 2 нөхцөлд түрээсийн хөрөнгийг бага үнэ цэнтэй гэж үзнэ. 1. Түрээслэгч түрээсийн хөрөнгийн ашиглалтаас өгөөж хүртэх боломжтой. 2. Түрээсийн хөрөнгө нь бусад хөрөнгүүдээс бага хамааралтай эсвэл бага нөлөөлдөг.	Хөрөнгийн ашиглалтыг удирдах эрх нь дараахын аль нэг байна. a. Үйлчлүүлэгч хөрөнгийг ашиглах хугацааны турш уг хөрөнгийг хэрхэн ашиглах болон ямар зорилгоор ашиглахыг шийдэх эрхтэй байх үед b. Хөрөнгийн ашиглалттай холбоотой шийдвэрүүд нь урьдчилан тодорхойлогдсон бөгөөд хөрөнгийг ажиллуулах зааврыг нийлүүлэгч өөрчлөх эрхгүй үед үйлчлүүлэгч хөрөнгийг ажиллуулах чадвартай байх үед

Ашиглах эрх бүхий хөрөнгө	Түрээсийн өр
Анхдагч хэмжилт	
Түрээсийн эхлэлийн өдөр ашиглах эрх бүхий хөрөнгийг өртгөөр нь хэмжинэ. Өртөгт: Түрээсийн өрийг анх хүлээн зөвшөөрсөн дүн - Түрээсийн эхлэлийн өдрөөс өмнө төлсөн аливаа түрээсийн төлбөр хасах нь хүлээн авсан аливаа түрээсийн урамшуулал - Түрээслэгчийн аливаа анхдагч шууд зардал - Түрээсийн хугацааны эцэст түрээслэгчийн хувьд гарах түрээсийн хөрөнгийг устгах, данснаас хасах зардал, байгаль орчныг нөхөн сэргээх зардал	Түрээсийн эхлэлийн өдөр түрээсийн өрийг анх хүлээн зөвшөөрөх дүн нь нуугдмал хүүг ашиглан дискаунтчилсан ирээдүйн түрээсийн төлбөрүүд ба түрээсийн эцэст төлөхөөр хүлээгдэж буй аливаа төлбөрийн өнөөгийн үнэ цэнэ байна. Нуугдмал хүүг тодорхойлох боломжгүй бол түрээслэгчийн өсөн нэмэгдэх хүүг тооцоололд ашиглана.
Дараа үеийн хэмжилт	
- Түрээсийн эхлэлийн өдрийн дараа НББОУС 16 өртгийн загвараар хэмжинэ. (Хөрөнгө нь ХОЗҮХХ эсвэл дахин үнэлгээний загвар ашиглах хөрөнгийн бүлэг дэх хөрөнгө байхаас бусад тохиолдолд)	Түрээсийн эхлэлийн өдрийн дараа түрээсийн өрийн дансны үнэ нь эргэлтэн дэх өр төлбөрөөс тооцсон хүүгийн зардлын дүнгээр өсөж, төлсөн түрээсийн төлбөрийн дүнгээр бууруулна.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Түрээсийн гэрээ нь түрээсийн хөрөнгийн өмчлөл шилжих нөхцөл, худалдан авах сонголт агуулж байвал ашиглах эрх бүхий хөрөнгийг ашиглалтын хугацааных нь туршид элэгдүүлнэ. - Түрээсийн гэрээ нь түрээсийн хөрөнгийн өмчлөл шилжих нөхцөл, худалдан авах сонголт агуулаагүй байвал ашиглах эрх бүхий хөрөнгийг түүний ашиглалтын хугацаа ба түрээсийн хугацааны аль богинод элэгдүүлнэ. | |
|---|--|

ТҮРЭЭСЛҮҮЛЭГЧ ТАЛЫН ХУВЬД:

Байгууллага нь түрээслүүлэгч болж байгаа бол түрээслүүлсэн хөрөнгөө санхүүгийн байдлын тайланд түрээсийн цэвэр хөрөнгө оруулалтын дүнгээр авлага байдлаар харуулна.

Санхүүгийн түрээсээр хөрөнгийн эзэмшилтэй холбоотой бүх эрсдэл, өгөөжийг түрээслэгчид шилжүүлдэг ба түрээслүүлэгч өөрийн хөрөнгө оруулалт, үйлчилгээг нөхөхийн тулд эргүүлэн төлөх үндсэн төлбөр болон санхүүгийн орлогыг түрээсийн авлагад бүртгэнэ.

Санхүүгийн орлогыг үр ашигт хүүгийн аргаар хүлээн зөвшөөрнө. Санхүүгийн түрээсийг данснаас хасах шалгуур нь зээл гэх мэт бусад санхүүгийн хөрөнгийн шалгууртай ижил байна.

Санхүүгийн түрээсийн авлагыг ирээдүйд төлөгдөх түрээсийн төлбөрийн өнөөгийн үнэ цэнээр бүртгэнэ.

Түрээслүүлэгч нь түрээс дэх өөрийн цэвэр хөрөнгө оруулалтаас тогтмол хувь хэмжээгээр өгөөжийг үечлэн олох байдлаар санхүүгийн орлогыг түрээсийн хугацааны туршид хүлээн зөвшөөрнө.

Түрээслүүлэгч түрээстэй холбоотой санхүүгийн орлогыг түрээсийн хугацаанд системтэй бөгөөд үндэслэлтэй сууриар хуваарилна. Орлогыг хуваарилахдаа санхүүгийн түрээст багтсан түрээслүүлэгчийн цэвэр хөрөнгө оруулалтын тогтмол өгөөжийг тусгасан шинж чанарт үндэслэнэ. Тайлант хугацааны үйлчилгээний зардлыг оруулаагүй түрээсийн төлбөрийг үндсэн зээлийн үлдэгдэл ба хэрэгжээгүй санхүүгийн орлогыг хоёуланг нь бууруулж, нийт хөрөнгө оруулалтад ашиглана.

Иймд түрээслүүлэгчийн хувьд түрээслэж буй хөрөнгө тус бүрээр санхүүгийн түрээсийн авлага, орлогыг бүртгэнэ. Түрээсийн орлогыг зөв хөрөнгийн төрөлтэй уялдуулснаар **үнэлгээ, өртгийн төв, хөрөнгийн өгөөж (ROA)** зэргийг нарийн тооцох боломжтой.

7. ТАЙЛАГНАЛ

Түрээслэгчийн хувьд түрээстэй холбоотой дараах байдлаар толилуулна.

А. Санхүүгийн байдлын тайлан:

- Түрээслэгч түрээсийн хөрөнгө эзэмших эрхийг бусад хөрөнгөөс тусад нь тайлагнах шаардлагатай.
- Түрээсийн төлбөртэй холбоотой хариуцлагыг мөн бусад төрлийн өр төлбөрөөс тусад нь тайлагнах нь зүйтэй. СТОУС-16-ын дагуу түрээсийн өрийг богино болон урт

хугацаат өр төлбөр хэмээн ангилж, толилуулахыг тусгайлан шаардаагүй ч энэ нь тэргүүн туршлага тул ангилан толилуулах шаардлагатай.

Б. Орлогын дэлгэрэнгүй тайлан:

- Түрээсийн хөрөнгөтэй холбоотой элэгдлийн зардал болон хүүгийн зардлыг тайлагнана. Хүүгийн зардал нь санхүүгийн зардал болно.

В. Мөнгөн гүйлгээний тайлан:

- Түрээсийн төлбөрийн үндсэн дүнг санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээнд
- Түрээсийн төлбөрийн хүүг НББОУС 7-ийн дагуу үндсэн үйл ажиллагааны эсвэл санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээнд тайлагнана.
- Түрээсийн төлбөрт багтаагүй тогтмол бус төлбөр болон богино хугацааны материаллаг бус дүнтэй түрээсийн үйл ажиллагаанд холбоотой мөнгөн урсгалыг үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээнд тайлагнана.

8. ТОДРУУЛГА

Байгууллага нь өөрийн түрээсийн хөрөнгийн талаарх тоон болон чанарыг шинж чанартай мэдээллийг тодруулна. Үүнд:

- Түрээслүүлэгчийн түрээсийн үйл ажиллагааны шинж төрөл, санхүүгийн түрээсийн цэвэр хөрөнгө оруулалтын дансны үнэд орсон мэдэгдэхүйц өөрчлөлт, санхүүгийн түрээсийн авлагын дуусгавар болох хугацааны шинжилгээ
- Санхүүгийн түрээсийн авлагын үлдэгдлийг хугацаа, чанарын үзүүлэлт, санхүүгийн түрээсийн авлагын төвлөрөл зэргийг харгалзан тохирох ангиллаар
- Санхүүгийн түрээсийн авлагын эрсдэлийн сан байгуулахад баримталж буй бодлого, түүнд гарсан өөрчлөлтийг тодруулна.
- Санхүүгийн түрээсийн авлагын эрсдэлийн сангийн үлдэгдэл, түүнд тайлант хугацаанд гарсан өөрчлөлт, тайлант хугацаанд хүлээн зөвшөөрсөн авлагын эрсдэлийн зардал, эрсдэлийн сангаас хаасан авлага, сангаас хаасан авлагаас эргэн төлөгдсөн дүн
- Санхүүгийн түрээсийн тооцооны авлагын хүү, түүний тооцоолол
- Ашиглах эрх бүхий хөрөнгийн өртөг
- Ашиглах эрх бүхий хөрөнгийн элэгдлийн зардал
- Түрээсийн өрөөс тооцсон хүүгийн зардал
- Богино хугацаат болон бага үнэ цэнэ бүхий түрээстэй холбоотой зардал
- Тайлант хугацааны эцсээрх Ашиглах эрх бүхий хөрөнгийн дансны үнэ

Санхүүгийн түрээсийн авлагын хувьд дараах байдлаар ангилан тодруулна:

- Хугацаа хэтрээгүй бөгөөд үнэ цэн буураагүй;
- Хугацаа хэтэрсэн боловч үнэ цэн буураагүй;
- Үнэ цэн буурсан.

9. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

Дансны кодчилол, нэр, зориулалт:

Дансны код	Дансны нэр	Зориулалт
Түрээсийн өглөг		

3800-xxxx-xx-xx	Түрээсийн өглөг	Түрээсийн гэрээний дагуу барилга, байгууламж, тоног төхөөрөмж зэрэг ашиглах эрх бүхий хөрөнгүүдтэй холбоотой түрээсийн өглөгийг бүртгэнэ. Уг өглөг нь тайлант хугацаа бүрд төлсөн дүнгээр хорогдуулж бүртгэгдэнэ.
3803-xxxx-xx-xx	Санхүүгийн түрээсийн өглөг	Удирдлагын шийдвэрийн дагуу санхүү, банкны байгууллагаас зээлээр үндсэн хөрөнгө худалдан авсан үед зээлийн хөрөнгөтэй холбоотой түрээсийн өглөгийг бүртгэнэ.
Урьдчилж орсон орлого		
3207-xxxx-xx-xx	Урьдчилж орсон орлого-Түрээс	Байгууллагын хөрөнгийг түрээслүүлэн орлого олох үед үйл ажиллагааны түрээсээр бүртгэнэ.
Зээлийн хүүгийн зардал		
	Хүүгийн зардал	Ашиглах эрх бүхий хөрөнгийн түрээсийн хүүгийн зардлыг бүртгэнэ.

Түрээсийн ажил гүйлгээтэй холбоотой журналын бичилтүүд:

А. Түрээслүүлэгчийн хувьд:

Байгууллага хөрөнгийн түрээсийн үйл ажиллагаа явуулж болно. Санхүүгийн түрээсийн тодорхойлолтыг хангаж буй авлагыг холбогдох дансанд бүртгэнэ.

Санхүүгийн түрээсээр хөрөнгө түрээслүүлж байгаа тохиолдолд санхүүгийн түрээсийн авлага дансанд бүртгэнэ.

Мөн СТОУС-д нийцүүлэн бэлтгэсэн санхүүгийн тайлангийн тодруулгад санхүүгийн түрээсийн авлагын дүнг тодруулна.

Үйл ажиллагааны түрээсийн үед түрээстэй холбоотойгоор түрээслүүлэгч зөвхөн түрээсийн орлогыг бүртгэнэ.

Үйл ажиллагааны түрээс:

- ✓ Түрээсийн төлбөрийг гэрээний дагуу улирал, нэг буюу түүнээс дээш жилээр эсвэл түрээсийн хугацаагаар урьдчилан хүлээн авч болно.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Харилцах, касс-Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1001-xxxx-xx-xx 1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Урьдчилж орсон орлого-Түрээс	Урьдчилж орсон орлого	3207-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Түрээсийн орлогыг түрээсийн хугацаанд шулуун шугамын аргаар хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Урьдчилж орсон орлого-Түрээс	Урьдчилж орсон орлого	3207-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Түрээсийн орлого	Түрээсийн орлого	5104-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Үйл ажиллагааны түрээстэй холбоотой анхдагч шууд зардал гарч болно.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Урьдчилж төлсөн зардал	Урьдчилж төлсөн зардал	1500-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах -Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Анхдагч шууд зардлыг түрээсийн хугацааны туршид шулуун шугамын аргаар хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ. Түрээсийн орлогыг хүлээн зөвшөөрөх бүрдээ анхдагч зардлыг хуваарилан зардлаар бүртгэнэ.

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Түрээсийн зардал		6148-xxxx-xx-xx 7048-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Урьдчилж төлсөн зардал	Урьдчилж төлсөн зардал	1500-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Урт хугацаат болон их хэмжээний үнийн дүнтэй түрээсийн хувьд:

Хэрэв байгууллага (хөрөнгө өмчлөгчийн хувьд) үл хөдлөх болон бусад хөрөнгийг санхүүгийн түрээсээр түрээслүүлсэн тохиолдолд түрээсийн авлагыг түрээсэлсэн хөрөнгийн бодит үнэ цэн ба түрээсийн төлбөрийн аль багаар үнэлж, бүртгэнэ.

Байгууллага төмөр зам болон эрчим хүчний болон машин механизм тоног төхөөрмж түрээслэхэд СТОУС-16 Түрээс-ийг удирдамж болгоно.

Түрээсийн төлбөрүүдийн өнөөгийн үнэ цэнийг дараах байдлаар тооцно.

Шууд санхүүжилтийн түрээс

Энэ үед түрээслэж буй хөрөнгийн дансны үнэ нь хамгийн бага түрээсийн төлбөрийн өнөөгийн үнэ цэнэтэй тэнцүү байх бөгөөд түрээсийн өдөр ямар нэгэн олз, гарз тохиолдохгүй.

Түрээсийн өдөр дараах бичилт хийгдэнэ:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Түрээсийн авлага			xxx.xx		(ТТӨҮЦ-ээр)
Хуримтлагдсан элэгдэл			xxx.xx		
Түрээсийн хөрөнгө	Урьдчилж төлсөн зардал			xxx.xx	

Түрээсийн төлбөр хүлээн авсан үед үр ашигт хүүгийн аргыг ашиглан түрээслэгчийн төлж буй дүнг түрээсийн авлага болон хүүгийн орлогод хуварилна.

$$\text{Хүүгийн орлого} = \left(\text{Жил бүрийн түрээсийн төлбөр} \right) - \left(\text{Түрээсийн авлагын үлдэгдэл} \right) \times \left(\text{Дискаунтын түвшин} \right)$$

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Мөнгөн хөрөнгө			xxx.xx		(ТТӨҮЦ-ээр)
Түрээсийн авлага				xxx.xx	
Хүүгийн орлого	Урьдчилж төлсөн зардал			xxx.xx	

Борлуулалтын хэлбэрийн түрээс

Энэ үед түрээслүүлж буй хөрөнгийн дансны үнэ нь хамгийн бага түрээсийн төлбөрийн өнөөгийн үнэ цэнээс зөрүүтэй байна. Түрээсийн үйл ажиллагаа нь түрээслүүлэгчийн хувьд үндсэн үйл ажиллагаа болох эсэхээс хамааран түрээсийн өдрийн бүртгэлийн бичилт нь өөр өөр байна.

Үндсэн үйл ажиллагаа нь түрээсийн үйл ажиллагаа байдаг компанийн хувьд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Түрээсийн авлага (ТТӨҮЦ-ээр)			xxx.xx		(ТТӨҮЦ-ээр)
Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг			xxx.xx		
Түрээсийн хөрөнгө				xxx.xx	
Борлуулалтын орлого				xxx.xx	

Үндсэн үйл ажиллагаа нь түрээсийн үйл ажиллагаа бус компанийн хувьд:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Түрээсийн авлага (ТТӨҮЦ-ээр)			xxx.xx		(ТТӨҮЦ-ээр)
Хуримтлагдсан элэгдэл			xxx.xx		
Түрээсийн хөрөнгө				xxx.xx	
Түрээсийн олз				xxx.xx	

Түрээсийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг компанийн хувьд:

Борлуулалт хэлбэрийн түрээсийн үед түрээсийг анх бүртгэхдээ борлуулалтын орлого, борлуулсан бүтээгдэхүүний өртгийг бүртгэнэ. Баталгаатай ба баталгаагүй үлдэх өртөгтэй үед борлуулалтын орлого ба борлуулсан барааны өртгийн хэмжээ тэнцүү биш байх боловч нийт ашиг нь тэнцүү байдаг. Баталгаат үлдэх өртгийг борлуулалтын орлогын дүнд оруулдаг бол баталгаагүй үлдэх өртгийг оруулдаггүй.

✓ *Түрээсийн гэрээгээр хөрөнгө (мөнгө) шилжүүлэх үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Дансны авлага-Ангилал		1201-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Үндсэн хөрөнгө-Ангилал	Үндсэн хөрөнгө	2001-xxxx-xx-xx 2002-xxxx-xx-xx 2003-xxxx-xx-xx 2004-xxxx-xx-xx 2005-xxxx-xx-xx 2006-xxxx-xx-xx 2007-xxxx-xx-xx 2008-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ *Санхүүгийн түрээсийн хүүг хуримтлуулан тооцох үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хүүгийн авлага-Санхүүгийн түрээс	Хүүгийн авлага	1230-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Санхүүгийн түрээсийн хүүгийн орлого	Хүүгийн орлого	5105-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ *Түрээс, хүүгийн төлбөрийг авах үед:*

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
------------	----------------	------------	-------	--------	---------

Харилцах -Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хүүгийн авлага-Санхүүгийн түрээс	Хүүгийн авлага	1230-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
Дансны авлага-Ангилал	Дансны авлага	1201-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Б. Түрээслэгчийн хувьд:

Тухайн гэрээ нь түрээс эсэх, эсвэл түрээсийг агуулсан эсэхийг аж ахуйн нэгж гэрээ үүссэн өдрөөр үнэлнэ. Хэрэв гэрээ нь төлбөрийн хариуд тухайн тодорхойлсон хөрөнгийн ашиглалтыг хянах эрхийг шилжүүлдэг бол уг гэрээ нь түрээс болно.

Богино хугацаат, бага хэмжээний үнийн дүнтэй түрээсийн хувьд түрээсийн зардлыг тайлант үед нь зардлаар хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

✓ Түрээсийн төлбөрийг урьдчилан төлсөн үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Урьдчилж төлсөн зардал		1500-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах -Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Урьдчилж төлсөн түрээсийн төлбөрөө тайлант хугацааны зардлыг тохируулах үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Түрээсийн зардал		6148-xxxx-xx-xx 7048-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Урьдчилж төлсөн зардал	Урьдчилж төлсөн зардал	1500-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Урт хугацаат болон их хэмжээний үнийн дүнтэй түрээсийн хувьд:

Байгууллагын хувьд хөрөнгийг түрээсээр ашиглах тохиолдолд СТОУС-16 “Түрээс”-ийн холбогдох заалтын дагуу ашиглах эрх бүхий хөрөнгийн өртгийг тодорхойлж, түрээсийн өр төлбөрийг бүртгэнэ.

Санхүүгийн түрээсийн гэрээгээр хөрөнгө авсан нөхцөлд хөрөнгийг хүлээн авахаар гэрээнд заасан өдөр холбогдох үндсэн хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрч, бүртгэнэ.

Харин түрээсийн хугацаанд хөрөнгийг ашиглах эрхтэй хөрөнгөөр бүртгэж, тайлагнана. Түрээсийн эхлэлийн өдөр ашиглах эрх бүхий хөрөнгийг өртгөөр нь хэмжинэ.

Өртөгт:

- Түрээсийн өрийг анх хүлээн зөвшөөрсөн дүн
- Түрээсийн эхлэлийн өдрөөс өмнө төлсөн аливаа түрээсийн төлбөр хасах нь хүлээн авсан аливаа түрээсийн урамшуулал
- Түрээслэгчийн аливаа анхдагч шууд зардал

Түрээсийн хугацааны эцэст түрээслэгчийн хувьд гарах түрээсийн хөрөнгийг устгах, данснаас хасах зардал, байгаль орчныг нөхөн сэргээх зардал

Түрээсийн эхлэлийн өдөр түрээсийн өрийг анх хүлээн зөвшөөрөх дүн нь нуугдмал хүүг ашиглан дискаунтчилсан ирээдүйн түрээсийн төлбөрүүд ба түрээсийн эцэст төлөхөөр хүлээгдэж буй аливаа төлбөрийн өнөөгийн үнэ цэнэ байна.

Тухайн хөрөнгийг өр төлбөрийн санхүүжилтээр авах тохиолдолд хэрэглэгдэх зах зээлийн хүүгийн түвшинг ашиглана. Монгол улсын хувьд Монгол банкны статистикийн мэдээлэлд байгаа арилжааны банкны дундаж зээлийн ханшийг ашиглах нь зүйтэй.

а. Түрээсийн гэрээгээр хөрөнгө авахад: (СТОУС-ын дагуу шалгуур хангасан хөрөнгийн хувьд)

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Ашиглах эрхтэй хөрөнгө	ЭБХөрөнгө	xxxx-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Түрээсийн өглөг	Урт хугацаат өр төлбөр	3800-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Түрээсийн төлбөрийг хүүгийн зардал ба төлөгдөөгүй өр төлбөрийн бууралтад хуваарилна.

✓ *Тайлант үе тус бүрийн өр төлбөрийн үлдэх үлдэгдлийн хувьд хүүгийн үечилсэн тогтмол түвшинг ашиглан тооцож санхүүгийн зардлыг түрээсийн хугацааны үе бүрд хуваарилна.*

б. Түрээсийн төлбөрийг төлөх үед:

Дансны нэр	Балансын бүлэг	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Түрээсийн өглөг	Урт хугацаат өр төлбөр	3800-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хүүгийн зардал		6154-xxxx-xx-xx 7054-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Харилцах -Ангилал	Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx 1103-xxxx-xx-xx 1104-xxxx-xx-xx 1105-xxxx-xx-xx 1106-xxxx-xx-xx 1107-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Түрээсийн бүртгэлд хэрэглэгдэх анхан шатны баримт, маягтууд:

Анхан шатны баримт:

Түрээсийн гэрээ

Бэлэн мөнгөний орлогын баримт	НХМаягт МХ-1
Бэлэн мөнгөний зарлагын баримт	НХМаягт МХ-2
Үндсэн хөрөнгө хүлээн авах, шилжүүлэх баримт	НХМаягт ҮХ-1

10. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ

Түрээсийн хөрөнгөтэй холбоотой ажил гүйлгээ, тэдгээрийн үр ашигтай ашиглах, бүртгэлжүүлэхэд дараах дотоод хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

- Түрээсийн хөрөнгийг үл хөдлөх хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, тээврийн хэрэгсэл гэх мэт ангилж бүртгэх.
- Байршил, хэмжээ, үнэ, өмчлөгч, түрээсийн гэрээний мэдээллийг оруулах.
- Дэлгэрэнгүй бүртгэл нь санхүүгийн тайлан дахь дүнтэй тохирч байх ёстой бөгөөд холбогдох баримт, шийдвэрийг үндэслэн бүртгэлд өөрчлөлт оруулан тусгана.
- Нягтлан бодогч түрээсийн орлого, зардлыг тодорхой бүртгэж, тайлагнах. Гэрээ болон анхан шатны баримтад үндэслэн хуваарилж, зохих данс бүртгэлд тусгана.
- Нягтлан бодогч нь хяналтын зорилгоор тайлант хугацааны эцэст гэрээний талуудтай тооцоо нийлэх.

6.16 ТАТВАРЫН БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО

1. ҮНДЭСЛЭХ СТАНДАРТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Холбогдох стандарт:

- НББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулга
- НББОУС 12 Орлогын албан татвар

Хууль:

- Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тухай
- Орлогын болон хөрөнгийн татварыг давхардуулж ногдуулахгүй байх хэлэлцээрүүд

Дүрэм, журмууд:

- Сангийн сайдын 2020 оны 144 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт “Санхүүгийн болон татварын тайлангийн үзүүлэлт хоорондын зөрүүг зохицуулах журам”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн болон татварын тайлангийн үзүүлэлт хоорондын зөрүүг зохицуулах тайлан”, 3 дугаар хавсралт “Санхүүгийн болон татварын тайлангийн үзүүлэлт хоорондын зөрүүг зохицуулах, нягтлан бодох бүртгэлд бүртгэх аргачлал”
- Татварын ерөнхий газрын даргын 2019 оны А/265 дугаар тушаалын хавсралт “Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тайлангаар гарсан алдагдлыг ирээдүйд шилжүүлэн тооцох, баталгаажуулах журам”
- Сангийн сайдын 2019 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн 292 тоот тушаалын хавсралт “Татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдлүүлэх үйл ажиллагааны журам”

2. ЗОРИЛГО

Орлогын албан татварыг бүртгэх нягтлан бодох бүртгэлийн арга хандлагыг тодорхойлоход оршино.

Хамрах хүрээ- Орлогыг албан татварыг холбогдох олон улсын стандарт, хууль, тогтоомж, дүрэм журмын дагуу бүртгэх, тайлагнах, хянах зэрэг бүхий л үйл ажиллагааг хамарна.

3. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Татвар төлөхийн өмнөх ашиг (алдагдал) гэдэг нь тайлант үеийн татварын зардлыг хасахын өмнөх ашиг, эсвэл алдагдлыг хэлнэ.

Татвар ногдуулах ашиг (татварын алдагдал) гэдэг нь татварын эрх бүхий байгууллагаас гаргасан дүрэм журмын дагуу тодорхойлсон тухайн тайлант хугацааны ашиг (алдагдал) бөгөөд үүнд үндэслэн татварын өглөгийг (буцаан олгох татварыг) тооцоолдог.

Татварын зардал (татварын орлого) гэдэг нь тайлант хугацааны ашиг, алдагдлыг тооцож тодорхойлоход хамаарах тайлант үеийн татвар ба хойшлогдсон татварын нэгдсэн дүн юм.

Тайлант үеийн татвар гэдэг нь тухайн тайлант хугацааны татвар ноогдуулах ашгийн (татварын алдагдлын) хувьд төлөх (буцаан олгох) орлогын албан татварын дүн юм.

Хойшлогдсон татварын өр төлбөр гэдэг нь татвар ногдох зөрүүтэй холбоотойгоор ирээдүйн тайлант үеүдэд төлөх орлогын албан татварын өглөгийн дүн юм.

Хойшлогдсон татварын хөрөнгө гэдэг нь дараах зүйлстэй холбоотойгоор ирээдүйн тайлант үеүдэд буцаан олгогдох орлогын албан татварын дүн юм.

- (а) хасагдах түр зөрүү;
- (б) ашиглагдаагүй татварын алдагдлын дараагийн үе рүү шилжүүлэлт;
- (в) ашиглагдаагүй татварын хөнгөлөлтийн дараагийн үе рүү шилжүүлэлт.

Түр зөрүү гэдэг нь санхүүгийн байдлын тайлан дахь хөрөнгө, өр төлбөрийн дансны үнэ ба тэдгээрийн татварын суурийн хооронд үүссэн зөрүү юм. Түр зөрүү нь дараах хоёр хэлбэртэй байж болно:

- (а) татвар ногдох түр зөрүү-энэ нь хөрөнгө, өр төлбөрийн дансны үнийг нөхөх эсвэл барагдуулах ирээдүйн тайлант үеүдийн татвар ноогдуулах ашгийг (татварын алдагдлыг) тодорхойлоход татвар ногдох дүн болох үр дагавар бүхий түр зөрүү юм.
- (б) хасагдах түр зөрүү-энэ нь хөрөнгө, өр төлбөрийн дансны үнийг нөхөх эсвэл барагдуулах ирээдүйн тайлант үеүдийн татвар ногдуулах ашгийг (татварын алдагдлыг) тодорхойлоход хасагдах дүн болох үр дагавар бүхий түр зөрүү юм.

Хөрөнгө буюу өр төлбөрийн татварын суурь гэдэг нь татварын зорилгоор тухайн хөрөнгө эсвэл өр төлбөрт хамаарах дүн юм.

Хөрөнгийн татварын суурь гэдэг нь хөрөнгийн дансны үнийг нөхөх үед аж ахуйн нэгжид орж ирэх, татвар ногдох аливаа эдийн засгийн өгөөжөөс татварын зорилгоор хасагдах дүн юм. Хэрэв тэрхүү эдийн засгийн өгөөжид татвар ногдохгүй бол хөрөнгийн татварын суурь нь өөрийн дансны үнэтэйгээ тэнцүү байна.

Өр төлбөрийн татварын суурь гэдэг нь ирээдүйн тайлант үеүдэд тухайн өр төлбөртэй холбоотойгоор татварын зорилгоор хасагдах аливаа дүнг түүний дансны үнээс хассан дүн юм. Орлогыг урьдчилж хүлээн авсан тохиолдолд түүний үр дүн болох өр төлбөрийн татварын суурь нь ирээдүйн тайлант үеүдэд татвар ногдохгүй уг орлогын аливаа дүнг тэрхүү өр төлбөрийн дансны үнээс хассан дүн байна.

Татварын жил гэдэг нь орлого олж, холбогдох зардал гарсан хуанлийн жил юм.

Татварын хэмжээг тодорхойлох:

Тайлант үеийн эцэст хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа хуульд заасан хувь хэмжээгээр тайлант үеийн төлөх ёстой татварыг тодорхойлно.

Татвар ногдуулах орлого

Албан татвар ногдох орлогын нийт дүнгээс хуульд заасан зардлыг хасаж албан татвар ногдуулах орлогыг тодорхойлж, уг орлогоос ААНОАТ-ын тухай хуульд заасан шилжүүлэн тооцох алдагдлыг хасаж тухайн жилийн татвар ногдуулах орлогыг тооцно.

Тодорхой төрлийн орлогуудад ялгаатай хувиар татвар ногдуулдаг болохыг тухайн үед мөрдөгдөж байгаа ААНОАТ-ын тухай хуулийн заалтын дагуу хэрэгжүүлнэ.

4. ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨХ ШАЛГУУР БА ХЭМЖИЛТ

Татварын зардал нь тайлант үеийн татварын зардал, болон хойшлогдсон татварын зардлаас бүрдэнэ.

Тайлант үеийн болон хойшлогдсон татварыг тайлант үеийн цэвэр ашиг буюу алдагдалд оруулж зардлаар хүлээн зөвшөөрнө.

Тайлант үеийн татварын өглөг ба авлагыг хүлээн зөвшөөрөх

Тухайн тайлант болон өмнөх тайлант хугацаанд хамаарах тайлант үеийн татварыг түүний төлөгдөөгүй байгаа дүнгээр өр төлбөр гэж хүлээн зөвшөөрнө.

Харин тухайн тайлант болон өмнөх тайлант хугацаанд нэгэнт төлсөн дүн нь тэдгээр тайлант хугацаанд төлөх ёстой байсан дүнгээс хэтэрч давсан бол уг илүү төлсөн дүнг хөрөнгө гэж хүлээн зөвшөөрнө.

Өмнөх тайлант хугацаанд хамаарах боловч одоо төлөх тайлант үеийн татварыг нөхөн хаахын тулд өмнөх тайлант хугацаа руу шилжүүлж болох татварын алдагдалтай холбоотой өгөөжийг хөрөнгө гэж хүлээн зөвшөөрнө.

Тайлант үеийн дундуур тухайн тайлант үеийн татварыг урьдчилж төлсөн, эсвэл өмнөх үеийн татварыг тайлант үед нөхөх зорилгоор өмнөх үе рүү шилжүүлж болох татварын төлөлттэй холбоотой өгөөжийг хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрнө.

Хойшлогдсон татварын өр төлбөр, хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрөх

Компанийн баримталж байгаа бүртгэлийн суурь, хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй татварын суурийн зөрүүгээс үүссэн татвар ногдох бүх түр зөрүүгийн хувьд хойшлогдсон татварын өр төлбөрийг хүлээн зөвшөөрнө.

Компанийн баримталж байгаа бүртгэлийн суурь, хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй татварын суурийн зөрүүгээс үүссэн хасагдах түр зөрүү нь дараагийн тайлант үеүдэд татвар ноогдох ашиг олох боломжтой бол хасагдах бүх түр зөрүүгийн хувьд хойшлуулсан татварын хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрнө.

Ашиглагдаагүй татварын алдагдал ба ашиглагдаагүй хөнгөлөлтийг ашиглаж болохоор ирээдүйн татвар ногдох орлого олох нэлээд их магадлалтай хэмжээгээр уг ашиглагдаагүй татварын алдагдал ба ашиглагдаагүй татварын хөнгөлөлтийн ирээдүйд шилжүүлэлтийн хувьд хойшлогдсон татварын хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрнө.

Уг тайлагнаж буй хугацааны эцсээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй эсвэл хүчин төгөлдөр болох татварын хувь хэмжээ (татварын хууль)-г ашиглан татварын эрх бүхий байгууллагад төлөхөөр (эсвэл татварын эрх бүхий байгууллагаас буцаан авахаар) хүлээгдэж буй дүнгээр тухайн тайлант хугацаанд болон өмнөх хугацаанд хамаарах, одоогийн тайлант үеийн татварын өр төлбөр (хөрөнгө) ийг хүлээн зөвшөөрнө.

Хөрөнгийг хэрэгжүүлэх (борлуулах) эсвэл өр төлбөрийг барагдуулах тайлант хугацаанд мөрдөж хэрэглэхээр хүлээгдэж буй татварын хувь хэмжээнд үндэслэн хойшлогдсон татварын хөрөнгө ба төлбөрийг хэмждэг. Энэхүү татварын хувь хэмжээ нь уг тайлагнаж буй хугацааны эцсээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй эсвэл хүчин төгөлдөр болох татварын хувь хэмжээнд (татварын хуульд) үндэслэнэ.

Хойшлогдсон татварын өр төлбөр ба хойшлогдсон татварын хөрөнгийн хэмжилт нь тэдгээрт хамаарах хөрөнгө, өр төлбөрийн дансны үнийг нөхөх буюу барагдуулахаар тухайн тайлант хугацааны эцэст уг аж ахуйн нэгжийн төлөвлөн хүлээж буй арга хэлбэрээс шалтгаалах татварын үр дагаврыг тусгасан байвал зохино.

Хойшлогдсон татварын хөрөнгийн дансны үнийг тайлант хугацааны эцэс бүр дахин хянаж үзвэл зохино. Хойшлогдсон татварын хөрөнгийн бүх эсвэл зарим өгөөжийг ашиглаж болох хангалттай хэмжээний татвар ногдох ашиг олох нэлээд их магадлал нь байхгүй болсон тэр хэмжээгээр аж ахуйн нэгж нь хойшлогдсон татварын хөрөнгийн дансны үнийг бууруулах хэрэгтэй. Хангалттай

хэмжээний татвар ногдох ашиг олох нэлээд их магадлалтай болсон хэмжээгээр дээрх аливаа бууруулалтыг буцаана.

Түр зөрүүг анх удаа үүсгэх үед хөрөнгө, өр төлбөрийн дансны үнэ ба татварын сууриас шалтгаалан татвар ногдох түр зөрүү эсхүл хасагдах түр зөрүү болохыг дараах хүснэгтэд харуулав.

Татвар ногдох ба хасагдах түр зөрүү үүсэх нөхцөл

Нөхцөл	Хөрөнгийн хувьд	Өр төлбөрийн хувьд
Дансны үнэ > Татварын суурь	Татвар ногдох түр зөрүү үүснэ	Хасагдах түр зөрүү үүснэ
Дансны үнэ < Татварын суурь	Хасагдах түр зөрүү үүснэ	Татвар ногдох түр зөрүү үүснэ
Дансны үнэ=Татварын суурь	Түр зөрүү үүсэхгүй	Түр зөрүү үүсэхгүй

Хөрөнгө, өр төлбөрийн татварын суурийг дараах байдлаар тооцно.

Хөрөнгийн татварын суурь	Дансны үнэ - Ирээдүйд татвар ногдох дүн + Ирээдүйд татвар ногдох орлогоос хасагдах дүн
Өр төлбөрийн татварын суурь	Дансны үнэ - Ирээдүйд татвар ногдох орлогоос хасагдах дүн + Ирээдүйд татвар ногдох дүн

Хойшлогдсон татварын өр төлбөрийн үлдэгдлийг дараах томъёогоор тооцоолно.

$$\text{Хойшлогдсон татварын өр төлбөр} = \frac{\text{Татвар ногдох түр зөрүү}}{\text{Татварын дундаж хувь хэмжээ}}$$

Хойшлогдсон татварын хөрөнгийн үлдэгдлийг дараах томъёогоор тооцоолно.

$$\text{Хойшлогдсон татварын хөрөнгө} = \frac{\text{Хасагдах түр зөрүү}}{\text{Татварын дундаж хувь хэмжээ}}$$

5. ТАЙЛАГНАЛ БА ТОДРУУЛГА

Ердийн үйл ажиллагааны ашиг, алдагдалтай холбоотой татварын зардал (орлого)-ыг Ашиг, алдагдлын болон бусад дэлгэрэнгүй орлогын тайланд* ашиг, алдагдлын нэг хэсэг байдлаар толилуулна.

Татварын хөрөнгийг балансад авлагын нэг зүйл, татварын өр төлбөрийг балансад өр төлбөрийн нэг зүйл болгон толилуулна.

Хойшлогдсон татварын хөрөнгө болон өр төлбөрийг тайлант үеийн татварын авлага ба өглөгөөс ялгаж, үлдэгдлийг балансад эргэлтийн бус хөрөнгө, урт хугацаат өр төлбөрөөр тайлагнана.

Тайлант хугацааны татвар ноогдуулах орлого, татварын дүн, тооцооллыг тодруулна.

Хойшлогдсон татварын хөрөнгө, өр төлбөрийн дүн болон түүний хүлээн зөвшөөрөлтийг батлах нотолгооны мөн чанарыг тодруулна.

Татварын хувь хэмжээнд орсон өөрчлөлт буюу шинэ татвар ногдуулалттай холбоотой хойшлогдсон татварын зардал (орлого)-ын дүн

Орлогын албан татварын ажил гүйлгээг бүртгэх, санхүү, татварын тайлангийн зөрүү зохицуулах, бүртгэлийн бичилтүүд:

Компани тайлант үеийн татвар ноогдуулах орлогын хэмжээг Монгол улсын “Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тухай” хуулийн дагуу тооцож, тухайн дүнгээс тайлангийн үед ноогдох орлогын албан татварын зардлыг тодорхойлно.

Үйл ажиллагааны орлогыг татвар ногдох орлогоор тооцох цаг хугацааны хүчин зүйлээс шалтгаалан татварын зардал тайлангийн хугацааны болон дараа тооцогдох татварын гэж 2 ангилна.

6. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ГОРИМ

6.1 ААНОАТ-ын бүртгэлийн бичилтүүд:

- ✓ Албан татвар төлөгч нь нягтлан бодох бүртгэлийн аккрузл сууриар гаргасан улирал, жилийн татварын тайланг үндэслэн жилийн эхнээс өссөн дүнгээр албан татвараа өөрөө үнэн зөв тодорхойлж, дараах дансны бичилтийг хийнэ.

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Орлогын албан татварын зардал	9101- xxxx-xx-xx	xxx.xx		
ААНОАТ-ын өглөг	3401- xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Татварын албанаас хүргүүлсэн сар, улирлын хуваарийн дагуу татвараа сар бүр урьдчилан төлнө.

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Татварын авлага-ААНОАТ	1207- xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгө	1101xx 1102xx		xxx.xx	

- ✓ Орлогын албан татварын улирал, жилийн эцсийн тайлангаар төсөвт төлбөл зохих татвараа тодорхойлсны дараа урьдчилж төлсөн татварын дүнгээр:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
ААНОАТ-ын өглөг	3401- xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Татварын авлага-ААНОАТ	1207- xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ Төсөвт дутуу төлсөн татварын хэмжээгээр “ААНОАТ-ын өглөг” данс үлдэгдэлтэй байна.
- ААНОАТ-ын өглөгийг төлсөн тохиолдолд:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
ААНОАТ-ын өглөг	3401- xxxx	xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx		xxx.xx	

- ✓ Тайлант үеийн ААНОАТ-ын зардлын дансыг орлого, зардлын нэгдсэн данс (ОЗНД)-нд хаана:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Орлого зарлагын нэгдсэн данс	9201- xxxx-xx-xx	xxx.xx		

ААНОАТ-ын зардал	9101- xxxx-xx-xx		xxx.xx	
------------------	------------------	--	--------	--

✓ Тусгайлсан хувь хэмжээгээр, татварыг суутган тооцох орлогыг олгосон бол:

ААНОАТ-ын тухай хуулийн дагуу ногдол ашгийн орлого олгох үед 10 хувиар тооцож татвар суутган авч төсөвт төлөх үүрэгтэй.

А. Ногдол ашиг зарласан өдөр:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Өмнөх үеийн ашиг, алдагдал	4601- xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Ногдол ашгийн өглөг	3600-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Б. Ногдол ашиг олгосон өдөр:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Ногдол ашгийн өглөг	3600-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Суутгасан татварын өглөг	XXXX-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

ААНОАТ-ын тухай хуулийн дагуу хүүгийн орлого олгох үед 10 хувиар тооцож татвар суутгуулах үүрэгтэй.

А. Хүүгийн орлого хүлээн авах өдөр:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Мөнгөн хөрөнгө	1101- xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хүүгийн орлого	5105-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

Б. Хүүгийн орлогын албан татварыг суутгуулсан өдөр:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
ААНОАТ-ын зардал	9101- xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

ААНОАТ-ын тухай хуулийн дагуу Монгол Улсад байрладаггүй татвар төлөгчид Монгол Улсад олсон орлого эсвэл эх үүсвэртэй орлого олгох үед 20 хувиар тооцож татвар суутгах үүрэгтэй.

А. Давахар татварын гэрээгүй улсын татвар төлөгчид орлого шилжүүлэхдээ гэрээний дүнгээс суутгах заалттай бол:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох зардал	6101- xxxx-xx-xx	xxx.xx		Суутган татвар орсон дүнгээр

	7xxx-- xxxx-xx-xx			
Суутган татварын өглөг	xxxx-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Суутган татвар 20%
Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Цэвэр дүн буюу 80%

Б. Давхар татварын гэрээгүй улсын татвар төлөгчид орлого шилжүүлэхдээ гэрээний дүн дээр нэмж суутган татварыг төлөхөөр бол:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох зардал	6101-xxxx 7xxx-xxxx	xxx.xx		Шилжүүлсэн дүн буюу суутган татвар ороогүй гэрээний дүнгээр
Үйл ажиллагааны бус зардал	74xx-xxxx	xxx.xx		Суутган татварын 20%
Суутган татварын өглөг	xxxx-xxxx		xxx.xx	Суутган татвар 20%
Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx 1102-xxxx		xxx.xx	Шилжүүлсэн дүн буюу суутган татвар ороогүй гэрээний дүнгээр

В. Давхар татварын гэрээтэй улсын татвар төлөгчид орлого шилжүүлэхдээ гэрээний дүнгээс суутгах заалттай бол:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох зардал	6101- xxxx-xx-xx 7xxx-- xxxx-xx-xx	xxx.xx		Суутган татвар орсон дүнгээр
Суутган татварын өглөг	xxxx-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Суутган татвар *%
Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx 1102-xxxx-xx-xx		xxx.xx	Цэвэр дүн буюу *%

*Давхар татварын гэрээний холбогдох заалтын дагуу суутган татвар буурна. “Төлөөний газар бүртгэх, бүртгэлээс хасах, албан татвар төлөх, тайлагнах журам”-ын 3.9-д заасныг баримтална. Хэрэв 3.9-д заасан хоёр нөхцөл нэгэн зэрэг хангаагүй буюу Төлөөний газар бүртгүүлэх нөхцөл үүссэн байвал Давхар татварын гэрээний холбогдох заалтаар татварын хувь хэмжээг бууруулж эсхүл тухайн орлогыг албан татвараас чөлөөлөхгүй. Уг журмын 3.12-д заасны дагуу “Суутган татвар төлөгч нь суутгах үүргээ биелүүлээгүй эсхүл энэ журмын 3.9-д заасны дагуу татвар суутгахдаа Давхар татварын гэрээний холбогдох заалтыг буруу

хэрэглэсэн тохиолдолд Татварын ерөнхий хуулийн 83 дугаар зүйлд заасны дагуу татварыг нөхөн төлүүлж, хариуцлага хүлээлгэнэ.”-ийг анхаарах хэрэгтэй.

Санхүүгийн болон орлогын албан татварын тайлангийн үзүүлэлт хоорондын зөрүү зохицуулах

Албан татвар төлөгч нь санхүүгийн тайлангаа нягтлан бодох бүртгэлийн нийтээр зөвшөөрөгдсөн зарчмууд, СТОУС-ын дагуу бэлтгэнэ.

Харин Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тооцоогоо тухайн тайлант үед мөрдөгдөж байгаа ААНОАТ-ын тухай хууль, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан тушаал, тогтоол, заавар, журамд нийцүүлэн ногдуулж, төлж, тайлагнах үүрэгтэй. Санхүүгийн болон татварын тайлангийн үзүүлэлт хооронд зөрүү үүсгэх ажил гүйлгээ гарсан тохиолдолд Санхүүгийн болон татварын тайлангийн үзүүлэлт хоорондын зөрүү зохицуулах тайланг гаргана.

Уг тайланг бэлтгэхдээ Сангийн сайдын 2020 оны 144 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт “Санхүүгийн болон татварын тайлангийн үзүүлэлт хоорондын зөрүүг зохицуулах журам”, 2 дугаар хавсралт “Санхүүгийн болон татварын тайлангийн үзүүлэлт хоорондын зөрүүг зохицуулах тайлан”, 3 дугаар хавсралт “Санхүүгийн болон татварын тайлангийн үзүүлэлт хоорондын зөрүүг зохицуулах, нягтлан бодох бүртгэлд бүртгэх аргачлал”-ыг баримтална. Энэхүү нь анхан шатны баримт, тооцоолол, ажлын баримтаар баталгаажиж, татварын албанд тайлагнасан аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын ТТ-02 тайлангийн холбогдох дүнтэй нийцсэн байна.

Тайлант хугацаанд хүлээн зөвшөөрсөн орлого, зардал, олз, гарз, хөрөнгө ба өр төлбөрийн ажил гүйлгээний тухайн тайлант хугацааны бус харин ирээдүйн тайлант хугацааны татвар ногдуулах орлогын дүнд нөлөө үзүүлэхээр байвал **балансын өр төлбөрийн** аргыг ашиглан хойшлогдсон татварыг хүлээн зөвшөөрнө.

Байнгын зөрүү: Уг зөрүүг үүсгэж байгаа ажил гүйлгээнүүд нь ирээдүйн татварын өглөгт нөлөөгүй учир тайлант хугацааны орлогын албан татварын зардалд тохируулж бүртгэнэ.

Санхүүгийн тайлагнал болон татварын тайланд тусгагдах орлого, зардлын зөрүү хэзээ ч арилахгүй бол үүсэж буй зөрүүг байнгын зөрүү гэнэ. Байнгын зөрүү нь зөвхөн тайлант хугацааны татварын тооцоонд нөлөө үзүүлэх ба ирээдүйн татварт нөлөөлөхгүй.

Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандартын дагуу санхүүгийн тайланд орлого, зардал гэж хүлээн зөвшөөрөгдөх боловч Монгол Улсын “Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тухай хууль”-иар татвар ногдох орлогод тооцогдохгүй орлого, татвар ногдох орлогоос хасагдахгүй зардал байхаар зааснаас ирээдүйн татварын өглөг, зардалд нөлөөлөхгүй зөрүүг байнгын зөрүү гэнэ.

Байнгын зөрүү нь дараах тохиолдолд үүснэ. Үүнд :

Татварын байнгын зөрүү үүсгэх зарим нөхцөлүүд:

Татвараас чөлөөлөгдөх орлогууд;

- Албан татвараас чөлөөлөгдөх орлого
- Тусгай хувь хэмжээгээр татвар ногдуулах орлогууд;
- Татвар ногдох орлогоос хасагдахгүй зардал;
- Татвар ногдох орлогоос хасагдах зардалд тавигдах хязгаарлалтаас давсан зардал;
- Татвар ногдох орлогоос хасаж тооцох зээлийн хүүгийн зардлын хязгаарлалтаас давсан хүүгийн зардал;
- Харилцан хамаарал бүхий этгээдийн хооронд гарсан ажил гүйлгээ
- Түр зөрүүгээр хүлээн зөвшөөрөөгүй бусад байнгын зөрүүнүүд

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн хувьд тусгай хувь хэмжээгээр татвар ногдуулах хүү, ногдол ашгийн зэрэг орлогууд, хасагдахгүй зардал, хязгаарлалтаас хэтэрсэн зардлууд жишээлбэл, хуулийн дагуу хасагдах зардлыг зөвшөөрөх нөхцөл хангаагүй зардлууд, байгууллагын дотоод

журмын дагуу олгогдож байгаа зарим тэтгэмж, төлбөр, дэмжлэг, урамшуулал, хүлээн авалт, хандив тусламж болон бусад үйл ажиллагааны бус зардлууд нь байнгын зөрүү үүсгэх нийтлэг ажил гүйлгээ болно.

Түр зөрүү: Санхүүгийн болон орлогын албан татварын тайланд ажил гүйлгээг хүлээн зөвшөөрөх арга, цаг хугацааны ялгаанаас үүсэх буюу ирээдүйн тайлант үеүдийн татварын зардал, өглөгт нөлөөлөх зөрүүг түр зөрүү гэнэ.

Санхүүгийн тайлангийн татварын өмнөх ашиг болон тайлангийн татвар ногдуулах орлогын хооронд үүсэж буй түр зөрүү нь татварын өглөг, зардлыг хугацааны хувьд хойшлуулах тул хойшлогдсон татварын хөрөнгө/өглөгийг үүсгэнэ.

Санхүү, татварын тайлангийн зөрүү зохицуулах журамд зааснаар:

Хойшлогдсон татварыг тодорхойлохдоо дараах 10 алхмыг баримтална:

1. Тайлант үеийн татварын зардлыг тооцоолох;
2. Татварын хууль тогтоомжийн дагуу тайлант үеийн татварын өглөгийг тооцоолох;
3. Хөрөнгө, өр төлбөрийн татварын суурийг тодорхойлох;
4. Хөрөнгө, өр төлбөрийн дансны үнэ ба татварын суурийн хоорондох түр зөрүүг тооцох;
5. Түр зөрүүнээс хойшлогдсон татвар хүлээн зөвшөөрөхгүй байх дараах тусгай нөхцөлүүдийг авч үзэх:
 - Хөрөнгө, өр төлбөрийг анх хүлээн зөвшөөрсөн ажил гүйлгээ нь бизнесийн нэгдэл биш ба нягтлан бодох бүртгэлийн ашиг эсвэл татвар ногдуулах орлого (татварын тайлангийн алдагдал)-д нөлөө үзүүлэхгүй байх;
 - Тодорхой шалгуурыг хангасан нөхцөлд охин компани, салбар, хараат компани болон хамтарсан үйлдвэр дэх хөрөнгө оруулалт.
6. Хасагдах түр зөрүү, татварын тайлангаар гарсан алдагдал болон татварын хөнгөлөлтийг нөхөгдөх боломжийг үнэлэх;
7. Түр зөрүүг буцаах үед мөрдөхөөр хүлээгдэж буй татварын дундаж хувь хэмжээг тодорхойлж, хойшлогдсон татварыг тооцоолох;
8. Хойшлогдсон татварыг хүлээн зөвшөөрөх;
9. Тайлант үеийн болон хойшлогдсон татварын толилуулга ба цэвэр дүнг гаргалтыг авч үзэх;
10. Тайлант үеийн ба хойшлогдсон татварын задаргааг тодруулах

Түр зөрүүг татвар ногдох түр зөрүү, хасагдах түр зөрүү гэж 2 ангилна.

- a) Түр зөрүүг үүсгэж буй хөрөнгө, өр төлбөрийн дансны дүн болон татварын суурийн хооронд үүсэж буй зөрүү нь ирээдүйн тайлант үед татвар ногдуулах орлогыг нэмэгдүүлэх нөлөөлөл үзүүлж байвал түүнийг "Татвар ногдох түр зөрүү" гэнэ.
- b) Түр зөрүүг үүсгэж буй хөрөнгө, өр төлбөрийн дансны дүн болон татварын суурь хоёрын хооронд үүсэж буй зөрүү нь ирээдүйн тайлант үед татвар ногдуулах орлогыг бууруулах нөлөөлөл үзүүлж байвал түүнийг "Хасагдах түр зөрүү" гэнэ.

Санхүүгийн тайлангийн татварын өмнөх ашиг болон орлогын албан татварын тайлангийн татвар ногдуулах орлогын хооронд үүсэж буй түр зөрүү нь татварын өглөг, зардлыг хугацааны хувьд хойшлуулах тул хойшлогдсон татварын хөрөнгө/ өглөгийг үүсгэнэ. Үүнд: "Таван толгой төмөр зам" ХХК-ийн хувьд дараах ажил гүйлгээгээр түр зөрүүг зохицуулах шаардлага бий болно.

- Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн бодит бус ашиг, алдагдлаас үүссэн хойшлогдсон татварын өглөг эсвэл хөрөнгө
- Алдагдал гарсан тайлант үед үүссэн хасагдах түр зөрүүний хойшлогдсон татварын хөрөнгө
- Санхүүгийн тайлангийн зорилгоор болон татварын тайлангийн зорилгоор байгуулсан элэгдлийн зардлаас үүссэн хойшлогдсон татварын хөрөнгө эсвэл өглөг

Түр зөрүүнээс үүссэн “Хойшлогдсон татварын хөрөнгө” данс нь эргэлтийн бус хөрөнгө, “хойшлогдсон татварын өглөг” данс урт хугацаат өр төлбөрөөр хүлээн зөвшөөрч санхүүгийн байдлын тайланд толилуулна.

Хойшлогдсон татварын хөрөнгийг хэрэгжсэн үед татварын зардлаар зөвшөөрнө.

Хойшлогдсон татварын өглөгийг хэрэгжсэн үед татварын өглөгөөр зөвшөөрнө.

Түр зөрүүг бүртгэхэд үүссэн хойшлогдсон татварын өглөг, хойшлогдсон татварын хөрөнгө дансад нь тодорхой хугацааны дараа нөхөгдөж үлдэгдэлгүй болно.

“Таван толгой төмөр зам” ХХК -ийн орлого, зардлын ажил гүйлгээнүүд нь санхүү, татварын тайланд нөлөөлөх эсэх, нөлөөллийг хэрхэн ангилахыг дараах хүснэгтээр харуулъя.

	Үзүүлэлтүүд	Татвар ын зорилго ор	Зөрүүгийн зохицуулалт				
			Байнгын зөрүү		Түр зөрүү		
			Нэмэгдү үлэх	Бууруул ах	Нэмэгдү үлэх	Бууруула х	
Орлого, олз							
5101-4001-01-00	Бараа,бүтээгдэхүүн борлуулсан орлого- ГашуунСухайт						
5101-4001-02-00	Ажил,үйлчилгээ борлуулсан орлого- ГашуунСухайт						
5101-4001-03-00	Тээврийн хөлсний орлого- ГашуунСухайт						
5101-4001-10-00	Шилжүүлэн ачилтын орлого- ГашуунСухайт						
5101-4001-15-00	Барилгын гэрээний орлого- ГашуунСухайт						
5101-4002-04-00	Вагон тавилт,таталтын орлого-СБГ						
5101-4002-05-00	Дотоод вагон ашиглалтын орлого- СБГ						
5101-4002-06-00	Чингэлэг хадгалалтын орлого-СБГ						
5101-4002-07-00	Тээврийн бичиг баримт бүрдүүлэлтийн орлого-СБГ						
5101-4002-08-00	Сэлгээний орлого- СБГ						
5101-4002-09-00	Терминалд чингэлэг тавьсан, татан авсан орлого-СБГ						

5101-4002-10-00	Буулгалтын үеийн вагон ашиглалтын орлого-СБГ					
5101-4003-12-00	Хөдлөх бүрэлдэхүүнийг өөрийн гол дээр тээвэрлэсний орлого-ТУГ					
5101-4003-17-00	Суурь бүтэц ашиглуулсны орлого-ТУГ					
5101-4001-01-00	Бараа, бүтээгдэхүүн борлуулсан орлого-ГашуунСухайт					
	Хөрөнгө түрээслүүлсний орлого-/Нэгж тус бүрээр/					
	Борлуулалтын хөнгөлөлт					
	Хүүгийн орлого (Мөнгөөр хүлээж авсан)	Татвар суутгагдсан орлого		xxx		
	Хүүгийн орлого (аккруэл)	Татвар суутгагдсан орлого				xxx
	Валютын ханшийн өөрчлөлтийн бодит ашиг					
	Валютын ханшийн өөрчлөлтийн бодит бус олз					xxx
	Валютын ханшийн өөрчлөлтийн бодит алдагдал					
	Валютын ханшийн өөрчлөлтийн бодит бус гарз				xxx	
	Үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны олз	Үл хөдлөх хөрөнгө бол орлогын дүн*2%		xxx		
	Үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны гарз	Харилцан хамаарал бүхий	xxx			

		этгээдийн хооронд борлуул сны гарз				
	Биет бус хөрөнгө данснаас хассаны олз					
	Биет бус хөрөнгө данснаас хассаны гарз					
	Бараа материалын үнэ цэний бууралтын олз, гарз	БМ-ын үнэлгээн ий гарз (хасагда хгүй зардал)	xxx			
	Хөрөнгийн дахин үнэлгээний олз, гарз	Дахин үнэлгээн ий нэмэгдэл				xxx
	Биет бус хөрөнгийн үнэ цэний бууралтын гарзын буцаалт					
	Үндсэн хөрөнгийн үнэ цэний бууралтын гарзын буцаалт					
Өртөг, зардал						
Хасагдах зардлууд нь ААНОАТ-ын тухай хуулийн 13.1-д заасан нөхцөл шаардлагуудыг нэгэн зэрэг хангасан тохиолдолд хүлээн зөвшөөрөгдөнө. ✓ Тухайн татварын тайлант хугацаанд хамаарсан байх; ✓ Татвар төлөгчийн татвар ногдох орлого олох үйл ажиллагаатай шууд холбогдон гарсан байх; ✓ Зардал бодитой гарсан бөгөөд ✓ Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан баримт болон холбогдох бүртгэлээр баталгаажсан байх; ✓ Татварын ерөнхий хуулийн 28.5-д заасан дахин давтагдашгүй дугаар бүхий төлбөрийн баримт, импортын бараанд татвар ногдуулж, гаалийн байгууллагад төлсөн тухай баримтаар баталгаажсан байх:						
	Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг-..... гэх мэт төсөл тус бүрээр					
	Ажилчдын цалингийн зардал					
	Аж ахуйн нэгжээс төлсөн НДШ-ийн зардал					

	Албан татвар, төлбөр, хураамжийн зардал					
	Томилолтын зардал	Төрийн албан хаагчийн батлагдсан хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэн дүнгээс хэтрэхгүй	Төрийн албан хаагчийн батлагдсан хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэн дүнгээс хэтэрсэн дүн			
	Бичиг хэргийн зардал					
	Шуудан холбооны зардал					
	Мэргэжлийн үйлчилгээний зардал					
	Сургалтын зардал					
	Сонин сэтгүүл захиалгын зардал	Мэргэжлийн бус хасагдахгүй	xxx			
	Даатгалын зардал	Сайн дурын даатгал бол	Татвар ногдуулах орлогын 15-хувиас хэтэрсэн дүн			
	Ашиглалтын зардал					
	Засварын зардал-Барилга	Үлдэгдэл өртгийн 2%	Үлдэгдэл өртгийн 2%-аас хэтэрсэн			
	Засварын зардал-Автомашин	Үлдэгдэл өртгийн 5%	Үлдэгдэл өртгийн 5%-аас хэтэрсэн дүн			
	Засварын зардал-Тоног төхөөрөмж	Үлдэгдэл өртгийн 5%	Үлдэгдэл өртгийн 5%-аас			

			хэтэрсэн дүн			
	Элэгдэл, хорогдлын зардал	Элэгдэл тооцох хугацаа ялгаатай бол			xxx	xxx
	Түрээсийн зардал					
	Харуул хамгааллын зардал					
	Цэвэрлэгээ үйлчилгээний зардал					
	Тээврийн зардал					
	Шатахууны зардал					
	Хүлээн авалтын зардал	Хасагдах гүй зардал	xxx			
	Зар сурталчилгааны зардал					
	Банкны шимтгэлийн зардал					
	Сэлбэг, багаж хэрэгслийн зардал					
	Үл хөдлөх эд хөрөнгийн албан татвар	Төсөвт төлөхөөр тайлагнасан байх				
	Газрын төлбөр	Төсөвт төлөхөөр тайлагнасан байх				
	АТБӨЯТХ-ийн татварын зардал	Төсөвт төлөхөөр тайлагнасан байх				
	Шагнал урамшууллын зардал					
	Өөрийн болон ажилчдын хэрэгцээнд гаргасан зардал	Хасагдах гүй зардал	xxx			

	Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил үйлчилгээний зардал					
	Хөдөлмөр хамгааллын зардал					
	Бусад зардал					
	Facebook boost	Суутган татвар суутгаагүй бол хасагдахгүй зардал	xxx			
	Ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээний зардал	Тухайн татварын жилд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөрийн гэрээ байгууланы ажиллаж байгаа ажиллагчдад олгосон цалингийн зардлын нийт дүнгийн 5 хувиас хэтрэхгүй байх ²	цалингийн зардлын нийт дүнгийн 5 хувиас хэтэрсэн тохиолдолд хасагдахгүй			
² 4.1.5. “ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээний зардал” гэж аж ахуйн үйл ажиллагааны хүрээнд бизнесийн харилцаа шинээр тогтоох, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх зорилгоор зочид, төлөөлөгчдийг хүлээн авахад зарцуулсан тээврийн зардал, хүлээн авалт, зочид буудал, зоогийн газрын зардал болон орчуулагчийн хөлс;						
	Санхүүгийн зардал					
	Үндсэн хөрөнгө борлуулсны гарз	Харилцаны хамаарал бүхий	Харилцаны хамаарал бүхий			

		этгээдийн хоорондын борлуулалтын гарз бол хасагдах гүй	этгээдийн хоорондын борлуулалтын гарз			
	Үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны гарз					
	Биет бус хөрөнгө борлуулсны гарз					
	Найдваргүй авлагын зардал	Хасагдах гүй зардал	xxx			
	Бусад зардал					
	Бусад алдагдал					
	Алданги, торгуулийн зардал	Хасагдах гүй зардал	xxx			
	Хандивын зардал	Хасагдах гүй зардал	xxx			
	Ханшийн зөрүүний бодит гарз					
	Ханшийн зөрүүний бодит бус гарз	Хасагдах түр зөрүү			xxx	

Сангийн сайдын 2020 оны 144 дүгээр тушаалын хавсралт 1 "Санхүү татварын тайлангийн зөрүү зохицуулах журам"-ын дагуу Хөрөнгө, өр төлбөр тус бүрийн хувьд татварын суурь, дансны үнийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийг доорх үлгэрчилсэн ажлын хүснэгтийг ашиглан тооцоолно.

Түр зөрүүг тооцоолох үлгэрчилсэн ажлын хүснэгт

№	Хөрөнгө, өр төлбөрийн үзүүлэлт	Дансны үнэ		Татварын суурь		Зөрүү		Түр зөрүүгээр хүлээн зөвшөөрөхг үй зөрүү		Түр зөрүү		Хүлээн зөвшөөрсөн түр зөрүүгийн тайлант үеийн өөрчлөлт*
		Эхний үлдэг дэл	Эцсийн үлдэг дэл	Эхний үлдэг дэл	Эцсийн үлдэг дэл	Эхний үлдэг дэл	Эцсийн үлдэг дэл	Эхний үлдэг дэл	Эцсийн үлдэг дэл	Эхний үлдэг дэл	Эцсийн үлдэг дэл	
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(1) -(3)	(6)=(2) -(4)	(7)	(8)	(9)=(5) -(7)	(10)=(6)-(8)	
1	Мөнгө, түүнтэй адилгах хөрөнгө									-	-	-
2	Авлага									-	-	-
3	Бараа материал									-	-	-
4	Борлуулах зорилгоор эзэмшиж буй эргэлтийн бус хөрөнгө									-	-	-
5	Үндсэн хөрөнгө									-	-	-
6	Биет бус хөрөнгө									-	-	-
7	Судалгаа, хөгжүүлэлтийн зардал									-	-	-
8	Хөрөнгө оруулалтын зориулалттай үл хөдлөх хөрөнгө									-	-	-
9	Хөрөнгө оруулалт									-	-	-
10										-	-	-
11										-	-	-

12	Хөрөнгийн нийт дүн	-	-	-	-					-	-	-
13	Дансны өглөг									-	-	-
14	Баталгаат засварын нөөц									-	-	-
15	Бусад нөөц									-	-	-
16	Урт хугацаат зээл									-	-	-
17	Бусад өр төлбөр									-	-	-
18										-	-	-
19										-	-	-
20	Өр төлбөрийн нийт дүн	-	-	-	-					-	-	-
21	Хувь нийлүүлсэн хөрөнгө											
22	Халаасны хувьцаа											
23	Нэмж төлөгдсөн капитал											
24	Хөрөнгийн дахин үнэлгээний нэмэгдэл											
25	Гадаад валютын хөрвүүлэлтийн нөөц											
26	Эздийн өмчийн бусад хэсэг											
27	Хуримтлагдсан ашиг											
29	Эздийн өмчийн дүн	-	-	-	-							

30	Өр төлбөр, эздийн өмчийн нийт дүн	-	-	-	-							
----	-----------------------------------	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

* 1) Хөрөнгийн хувьд: нэмэх утгатай гарвал татвар ногдох түр зөрүү, хасах утгатай гарвал хасагдах түр зөрүү гэж үзнэ.

2) Өр төлбөрийн хувьд: нэмэх утгатай гарвал хасагдах түр зөрүү, хасах утгатай гарвал татвар ногдох түр зөрүү гэж үзнэ.

- ✓ *Татвар ногдох түр зөрүү үүсвэл хойшлогдсон татварын өр төлбөр хүлээн зөвшөөрч, бүртгэнэ.*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хойшлогдсон татварын зардал	9102- xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хойшлогдсон татварын өр төлбөр	4000- xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ *Хойшлогдсон татварын өглөгийг буцаах үед хойшлогдсон татварын орлого хүлээн зөвшөөрч, бүртгэнэ.*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хойшлогдсон татварын өр төлбөр	4002- xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хойшлогдсон татварын орлого	9103-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ *Ирээдүйд нөхөгдөх боломжтой хасагдах түр зөрүү үүссэн үед хойшлогдсон татварын хөрөнгө хүлээн зөвшөөрч, бүртгэнэ.*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хойшлогдсон татварын хөрөнгө	2500-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хойшлогдсон татварын орлого	9103-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ *Хойшлогдсон татварын хөрөнгийг буцаах үед хойшлогдсон татварын зардалд бүртгэнэ.*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хойшлогдсон татварын зардал	9102-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хойшлогдсон татварын хөрөнгө	2500-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

- ✓ *Дараа жилүүдэд шилжүүлэх татварын тайлангаарх алдагдлын хувьд хойшлогдсон татварын хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрөхдөө хойшлогдсон татварын орлогод бүртгэнэ.*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хойшлогдсон татварын хөрөнгө	2500-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хойшлогдсон татварын орлого	9103-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Татварын тайлангаарх алдагдлыг дараа жилүүдэд шилжүүлэх үед хойшлогдсон татварын хөрөнгийг бууруулж, хойшлогдсон татварын зардалд бүртгэнэ.

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хойшлогдсон татварын зардал	9102-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хойшлогдсон татварын хөрөнгө	2500-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Дараа жилүүдэд шилжүүлэлгүй үлдсэн татварын тайлангаарх алдагдлыг буцаахдаа хойшлогдсон татварын хөрөнгийн үлдэгдлийг татварын зардалд хааж бүртгэнэ.

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хойшлогдсон татварын зардал	9102-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хойшлогдсон татварын хөрөнгө	2500-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Бусад дэлгэрэнгүй орлоготой холбоотой эсхүл эздийн өмчид шууд хүлээн зөвшөөрөх татвар ногдох түр зөрүү үүсвэл хойшлогдсон татварын өр төлбөр хүлээн зөвшөөрнө. Үүнд: Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний нэмэгдэл хамаарна.

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бусад дэлгэрэнгүй орлого	4106-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Хойшлогдсон татварын өр төлбөр	4002- xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Дээрх нөхцөлд хойшлогдсон татварын өглөгийг буцаахдаа харгалзах бусад дэлгэрэнгүй орлого эсхүл эздийн өмчийн дансыг буцааж, бүртгэнэ.

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хойшлогдсон татварын өр төлбөр	4002- xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Бусад дэлгэрэнгүй орлого	xxxx-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Бусад дэлгэрэнгүй орлоготой холбоотой эсхүл эздийн өмчид шууд хүлээн зөвшөөрөх хойшлогдсон татварын хөрөнгө хүлээн зөвшөөрнө.

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Хойшлогдсон татварын хөрөнгө	2500-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Бусад дэлгэрэнгүй орлого	xxxx-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ Дээрх нөхцөлд хойшлогдсон татварын хөрөнгийг буцаахдаа харгалзах бусад дэлгэрэнгүй орлого эсхүл эздийн өмчийн дансыг буцааж, бүртгэнэ.

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бусад дэлгэрэнгүй орлого	xx-xx-xx	xxx.xx		
Хойшлогдсон татварын хөрөнгө	2500-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

6.2 Хэрэглээний албан татвар

6.2.1 Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тооцоо

“Таван толгой төмөр зам” ХХК нь НӨАТ-ын тухай хуулийн дагуу тооцоолол хийж, тайлан бэлтгэнэ. НӨАТ-ын хуулийн дагуу суутган төлөгчөөр бүртгэгдсэн байгууллага дараах журналуудыг хөтөлж холбогдох тооцооллыг хийнэ.

1. Мөнгөний орлогын журнал
2. Мөнгөний зарлагын журнал
3. Борлуулалтын журнал
4. Худалдан авалтын журнал

✓ Бараа, ажил, үйлчилгээг дотоодод борлуулах үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Мөнгө/Авлага	1101/1200-xxxx	xxx.xx		НӨАТ орсон дүнгээр
Борлуулалтын орлого	5100-xxxx-xxxx		xxx.xx	НӨАТ-гүй дүнгээр
НӨАТ-ын өглөг	3400-xxxx-xxxx		xxx.xx	10 хувиар

✓ Бараа ажил үйлчилгээг гадаадад борлуулах үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Мөнгө/Авлага	1101/1200-xxxx	xxx.xx		НӨАТ орсон дүнгээр
Борлуулалтын орлого	5200-xxxx-xxxx		xxx.xx	НӨАТ-гүй дүнгээр
НӨАТ-ын өглөг	3400-xxxx-xxxx		xxx.xx	0 хувиар

✓ Бараа ажил үйлчилгээг худалдан авах үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Бараа материал	1400-xxxx-xx-xx	xxx.xx		НӨАТ-гүй дүнгээр
НӨАТ-ын авлага	1212-xxxx-xx-xx	xxx.xx		10 хувиар
Мөнгө/өглөг	1101-xxxx-xx-xx		xxx.xx	НӨАТ орсон дүнгээр

✓ Зардал тооцож, төлөх үед:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох зардал	xx-xx-xx-xxx	xxx.xx		НӨАТ-гүй дүнгээр
НӨАТ-ын авлага	xx-xx-xx-xxx	xxx.xx		10 хувиар
Мөнгө/өглөг			xxx.xx	НӨАТ орсон дүнгээр

✓ Монгол Улсад байрладаггүй татвар төлөгчийн оршин суугч этгээдэд гүйцэтгэсэн ажил, үзүүлсэн үйлчилгээний орлогоос оршин суугч бусын НӨАТ 10%-ийг суутгана:

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
Холбогдох зардал	xx-xx-xx-xxx	xxx.xx		НӨАТ-гүй дүнгээр
Үйл ажиллагааны бус зардал	xx-xx-xx-xxx	xxx.xx		10 хувиар
Оршин суугч бусын НӨАТ өглөг	xx-xx-xx-xxx		xxx.xx	10 хувиар
Мөнгө/өглөг			xxx.xx	НӨАТ-гүй дүнгээр

Тайлант хугацааны эцэст НӨАТ-ын авлага, өглөг данс нь НӨАТ-ын тооцоо данс руу хаагдана.

НӨАТ-ын илүү төлөлттэй бол НӨАТ-ын тооцоо данс Дт үлдэгдэлтэй гарч, авлагыг бүртгэнэ.

НӨАТ-ын дутуу төлөлттэй бол НӨАТ-ын тооцоо данс Кт үлдэгдэлтэй гарч, НӨАТ-ын өглөгийг дараа сарын 10-ны өдрийн дотор төрийн сангийн нэгдсэн дансанд шилжүүлж, баталсан маягтын дагуу тайлангаа харьяалах татварын албанд тушаана.

“Таван толгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагааны хүрээнд хийгдэж байгаа орлоготой холбоотой ажил гүйлгээнд НӨАТ-ыг дараах байдлаар ногдуулна.

Орлого, олз	НӨАТ ногдох хувь		Чөлөөлөгдөх
	10 хувь хэрэглэх	Тэг “0” хувь хэрэглэх	

5101-4001-01-00	Бараа,бүтээгдэхүүн борлуулсан орлого-ГашуунСухайт	xxx		
5101-4001-02-00	Ажил,үйлчилгээ борлуулсан орлого-ГашуунСухайт	xxx		
5101-4001-03-00	Тээврийн хөлсний орлого-ГашуунСухайт	xxx		
5101-4001-10-00	Шилжүүлэн ачилтын орлого-ГашуунСухайт	xxx		
5101-4001-15-00	Барилгын гэрээний орлого-ГашуунСухайт	xxx		
5101-4002-04-00	Вагон тавилт,таталтын орлого-СБГ	xxx		
5101-4002-05-00	Дотоод вагон ашиглалтын орлого-СБГ	xxx		
5101-4002-06-00	Чингэлэг хадгалалтын орлого-СБГ	xxx		
5101-4002-07-00	Тээврийн бичиг баримт бүрдүүлэлтийн орлого-СБГ	xxx		
5101-4002-08-00	Сэлгээний орлого-СБГ	xxx		
5101-4002-09-00	Терминалд чингэлэг тавьсан, татан авсан орлого-СБГ	xxx		
5101-4002-10-00	Буулгалтын үеийн вагон ашиглалтын орлого-СБГ	xxx		
5101-4003-12-00	Хөдлөх бүрэлдэхүүнийг өөрийн гол дээр тээвэрлэсний орлого-ТУГ	xxx		
5101-4003-17-00	Суурь бүтэц ашиглуулсны орлого-ТУГ	xxx		
5201	Борлуулалтын хөнгөлөлт			
5202	Борлуулалтын буцаалт			
840201	Хүүгийн орлого			xxx
840301	Ногдол ашгийн орлого			xxx
850101	Валютын ханшийн өөрчлөлтийн бодит ашиг			xxx

850201	Валютын ханшийн өөрчлөлтийн бодит бус олз			
840601 840701	Үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны олз	Борлуулсан дүнгээс 10%		
*НӨАТХ-ийн 7.2.5-д оршин суугч бус этгээдийн оршин суугч этгээдэд борлуулсан бараа, гүйцэтгэсэн ажил, үзүүлсэн үйлчилгээнээс “Оршин суугч бусын НӨАТ 10%” суутган, төлж ТТ-03Б-ээр тайлагнана.				
6101	Өртөг	xxx		
7xxx	Зардал	xxx		

НӨАТ-ын хасалт хийх

Байгууллага импортоор оруулсан болон дотоодын зах зээл дээрээс худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээнд төлсөн албан татварыг түүний төсөвт төлөх албан татвараас хасаж тооцно. Үүнд:

- Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зориулалтаар худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээнд төлсөн;
- Худалдах, түүнчлэн үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зориулалтаар импортоор оруулсан бараанд төлсөн;
- Үндсэн хөрөнгийн худалдан авалтын НӨАТ-ыг дараах байдлаар хасаж тооцно.
 - 14.1.5.а.Барилга, байгууламж 10 жилээр;
 - 14.1.5.б.Тоног төхөөрөмж 5 жилээр;
 - 14.1.5.в.Бусад үндсэн хөрөнгийг шууд.

Албан татвар суутган төлөгч хоорондын бараа, ажил, үйлчилгээний борлуулалтыг баталгаажуулсан нэмэгдсэн өртгийн албан татварын падааныг үндэслэн албан татварын хасалтыг хийнэ.

НӨАТ-ын хуулийн дагуу худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээнд төлсөн НӨАТ-ын хасалтыг хийхдээ дараах заалтуудыг дагаж мөрдөнө.

Худалдан авалтад төлсөн НӨАТ-ыг дараах тохиолдолд хасаж тооцохгүй. Үүнд:

- Албан татвар суутган төлөгч хоорондын бараа борлуулсан, ажил гүйцэтгэсэн, үйлчилгээ үзүүлсэн тухай бүрд төлбөрийн баримт олгох бөгөөд уг баримтуудыг дангаар, эсхүл хамтатган нэмэгдсэн өртгийн албан татварын падаан үйлдэнэ. Албан татвар суутган төлөгч нь бэлтгэн нийлүүлэгчид албан татвар төлсөн нь нэхэмжлэл, нэмэгдсэн өртгийн албан татварын падаан, нягтлан бодох бүртгэлийн бусад баримтад тусгагдаагүй бол;
- Суудлын автомашин, түүний эд анги, сэлбэг;
- Хувийн болон ажиллагсдын хэрэгцээнд зориулан худалдаж авсан бараа, ажил, үйлчилгээ;
- Тайлант хугацааны албан татвар ногдох бараа, ажил, үйлчилгээтэй хамааралгүй импортоор оруулсан болон худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээ.

Хэрэв байгууллагын зарим орлого НӨАТ ногдох орлого, зарим орлого НӨАТ-аас чөлөөлөгддөг бол худалдан авалтад төлсөн НӨАТ-ын хасалт хийхдээ хасагдах, хасагдахгүй дүнг дараах байдлаар хувь тэнцүүлэн тооцно.

- ✓ **Хасагдах НӨАТ**= НӨАТ ногдох орлого/Нийт орлого *Худалдан авалтад төлсөн НӨАТ
- ✓ **Хасагдахгүй НӨАТ**= НӨАТ-аас чөлөөлөгдөх орлого/Нийт орлого *Худалдан авалтад төлсөн НӨАТ

Сангийн сайдын 2015 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн 333 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт “Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын хасалт хийх, буцаан олгох, тэдгээрийг нягтлан бодох бүртгэлд тусгах журам”-ын дараах заалтуудыг мөрдөнө. Үүнд:

2.2.Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тухай хуулийн 14.9-д заасан хасалтыг дараах байдлаар тооцно:

2.2.1.үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэн явуулахад зориулан худалдан авсан үндсэн ба туслах материал, түүхий эд, шатахуун, тослох материал болон дулааны эрчим хүч, шуудан холбооны үйлчилгээ, бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний төлбөр зэргийг зориулалтын дагуу зарцуулж, тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээний өртөгт шингээсэн анхан шатны баримт болон нягтлан бодох бүртгэлийн дансны бичилтийг үндэслэн албан татвар ногдох үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд зарцуулсан хэсэгт ногдох албан татварыг хасах;

2.2.2.хасалтыг эрх бүхий этгээдээс баталсан үйлдвэрлэж буй бараа, бүтээгдэхүүний орц, норм, техникийн хүчин чадал, түүнд зарцуулагдах сэлбэг, шатахууны норм, нормативд үндэслэн хийнэ;

2.2.3.энэ журмын 2.2.1-д заасны дагуу хасалт хийх боломжгүй бол хасагдах албан татварын хэмжээг тодорхойлохдоо тухайн тайлангийн хугацааны албан татвар ногдох борлуулалтын орлогын дүнг мөн хугацааны борлуулалтын орлогын дүнд хувааж, нийт борлуулалтад эзлэх албан татвар ногдох борлуулалтын хувийг тодорхойлон, уг хувиар тайлангийн хугацааны худалдан авалтад төлсөн албан татварын нийт дүнг үржүүлэн, хасагдах албан татварын дүнг гаргана.

2.2.4.Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тухай хуулийн 14.1.5-д заасан бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, импортлоход төлсөн албан татварыг мөн хуулийн 14.1.5.а, 11.5.б дэд заалтад заасан хугацаанд сар бүр тэнцүү хэмжээгээр хувь тэнцүүлэн тооцож дараагийн сарын тайлангаас эхлэн хасалт хийнэ./СС-ын 2019 оны 296 дугаар тушаалаар нэмсэн./

6.3 Хөрөнгийн албан татвар

6.3.1 Үл хөдлөх эд хөрөнгийн албан татвар

Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт үл хөдлөх эд хөрөнгө **Өмчилж** байгаа этгээдүүд татвар төлөгч байна. Үл хөдлөх хөрөнгийн албан татварыг тухайн жилийн 01 сарын 15-наарх дараах үнэлгээгээр тооцно.

- Бүртгэлд бүртгэгдсэн үнийн дүнгээр
- Хөрөнгийн даатгалд даатгуулсан үнийн дүнгээр
- Данс бүртгэлд бүртгэгдсэн үнийн дүнгээр

Үл хөдлөх хөрөнгийн татварын хувь хэмжээг аймаг, нийслэлийн ИТХурлаас **0.6-2.0** хувийн хязгаарт багтаан тогтооно.

ҮХЭХАТ-ыг төлөх хугацаа:

- Жилийн албан татварыг улирлаар тэнцүү хувааж улирал бүрийн сүүлийн сарын 15-ны дотор тэнцүү хэмжээгээр төлнө.

6.3.2 Тээврийн хэрэгслийн албан татвар

Суудлын автомашины татварын хувь хэмжээ цилиндрийн багтаамжийн см.куб тутамд, ачааны машины татварын хувь хэмжээ нь даацын тонны хэмжээнээс хамааруулан тогтоогдсон байдаг.

Ачааны автомашины даацын хэмжээ 2 ангилалд давхацсан тохиолдолд **өмнөх ангиллаар** тооцож албан татвар ногдуулна.

Улсын бүртгэлд байгаа автотээврийн болон өөрөө явагч хэрэгсэлд тэдгээрийг ашиглаж байгаа эсэхийг үл харгалзан албан татвар ногдуулдаг.

Албан татвар төлөгч АТБӨЯХ өмчлөх эрхээ бусдад шилжүүлсэн тохиолдолд түүний албан татвар төлөх үүрэг дараа улирлаас эхлэн дуусгавар болно.

✓ *Хуулийн дагуу тооцсон албан татварын дүнгээр:*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
ҮХЭХАТ зардал	xxxx-xx-xx-xx	xxx.xx		Төсөвт төлөхөөр тооцсон дүнгээр татвар ногдох орлогоос хасагдах зардал болно.
АТБӨЯХАТ зардал	xxxx-xx-xx-xx	xxx.xx		
ҮХЭХАТ өглөг	3400-xxxx-xx-xx		xxx.xx	
АТБӨЯХАТ өглөг	3400-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

✓ *Хуулийн хугацаанд татвараа төлж:*

Дансны нэр	Дансны код	Дебет	Кредит	Тайлбар
ҮХЭХАТ-ын өглөг	3400-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
АТБӨЯХАТ-ын өглөг	3400-xxxx-xx-xx	xxx.xx		
Мөнгөн хөрөнгө	1101-xxxx-xx-xx		xxx.xx	

6.17 ҮНЭ ШИЛЖИЛТИЙН БАРИМТЖУУЛАЛТЫН БОДЛОГО

1. Харилцан хамааралтай этгээд

Нэг этгээд нөгөө этгээдийн, эсхүл уг этгээдүүд нь хоёр болон түүнээс дээш хуулийн этгээдийн хөрөнгө, хяналт, удирдлагын үйл ажиллагаанд шууд болон шууд бусаар оролцох замаар хоорондоо хийх ажил гүйлгээний нөхцөл, эдийн засгийн үр дүнд нөлөөлөх боломжтой доор дурдсан этгээдийг хоорондоо харилцан хамааралтай этгээд гэж үзнэ. Үүнд:

- татвар төлөгчийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх, ач, зээ болон эхнэр /нөхөр/, хамтран амьдрагч, тэдгээрийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү;
- "групп" гэж санхүүгийн тайлагналын зорилгоор нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан гаргадаг, эсхүл аль нэг аж ахуйн нэгжийн хувьцаа хөрөнгийн биржид нээлттэй арилжаалагдах үед нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан гаргадаг, өмчлөл болон удирдлагын хувьд хамааралтай аж ахуйн нэгжүүдийг ойлгох бөгөөд үүнд хамаарах этгээд;
- хувьцаа, хувь оролцоо, эсхүл саналын эрхийн 20 ба түүнээс доошгүй хувийг шууд болон шууд бусаар эзэмшдэг этгээд;
- ашиг, эсхүл татан буугдсаны дараах үлдэгдэл хөрөнгөөс 20 ба түүнээс доошгүй хувийг шууд болон шууд бусаар хүртэх эрхтэй этгээд;
- хувьцаа, хувь оролцоо, эсхүл саналын эрхийн 20 ба түүнээс доошгүй хувийг гуравдагч этгээд шууд болон шууд бусаар эзэмшдэг аж ахуйн нэгж;
- Монгол Улсад оршин суугч татвар төлөгчийн татвар ногдуулах орлогыг бууруулах, алдагдлыг өсгөх үндсэн зорилгоор харилцаа тогтоосон этгээд;

Шууд бус оролцоог тодорхойлохдоо шууд оролцооны хувиудын үржвэрээр тодорхойлно. Шууд оролцоо нь 50 хувиас дээш байвал 100 хувийн оролцоотой гэж үзнэ.

2. Үнэ шилжилтийн ерөнхий зарчим

Хяналтад байгаа ажил гүйлгээний нөхцөлийг бие даасан ажил гүйлгээний нөхцөлтэй харьцуулахад орлого, ашиг болон татварын суурьд нөлөөлөх үзүүлэлтүүд нь ялгаатай бөгөөд үүнээс

хамаарч татварын суурь буурсан бол уг буурсан дүнгийн зөрүүгээр татварын суурийг нэмэгдүүлж, холбогдох татварыг нөхөн ногдуулна.

Хяналтад байгаа ажил гүйлгээнд хамаарах татварын суурь нь түүнтэй харьцуулагдах бие даасан ажил гүйлгээнд хамаарах татварын сууриас багагүй байна.

Хяналтад байгаа ажил гүйлгээний татварын суурийг тодорхойлохдоо уг ажил гүйлгээтэй харьцуулагдаж болох бие даасан ажил гүйлгээний нөхцөлтэй нийцэж байгаа эсэхийг дараах байдлаар тогтооно:

- ажил гүйлгээний үнэ, нөхцөл;
- ажил гүйлгээ хийх бодит шаардлага байсан эсэх;
- талууд харилцан хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн, эсхүл бодит ажил гүйлгээ хийгдсэн эсэх.

Харилцан хамааралтай этгээд хооронд хийгдсэн гэрээний нөхцөл болон бодит гүйцэтгэлийн хооронд зөрүү үүссэн тохиолдолд гэрээний талуудын оролцоо, чиг үүрэг, гүйцэтгэл, зарцуулсан хөрөнгө, хүлээсэн эрсдэл зэрэг бодит гүйцэтгэлийг харгалзан татварын суурьт тохируулга хийнэ.

3. Үнэ шилжилтийн тайлан

Үнэ шилжилтийн тайланг дараах байдлаар ангилна:

№	Тайлангийн төрөл	Тайлан гаргах үүрэг бүхий этгээд
1	Үнэ шилжилтийн ажил гүйлгээний жилийн тайлан	Татвар төлөгч бүр
2	Дотоод үнэ шилжилтийн тайлан	- Өмнөх жилийн татвар ногдох орлого нь 6 тэрбумаас дээш - Группийн гишүүн - ГХО-тай компани
3	Ерөнхий үнэ шилжилтийн тайлан	
4	Улс бүрээр тайлан	Монгол Улсад татварын зорилгоор байрладаг үндэстэн дамнасан группийн толгой этгээд

Үнэ шилжилтийн ажил гүйлгээний жилийн тайлан дараах мэдээллийг агуулна:

Татварын ерөнхий хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.4-т заасан татвар төлөгч аж ахуйн нэгж нь үнэ шилжилтийн ажил гүйлгээний жилийн тайланг энэ маягтын дагуу үйлдэж, жилийн эцсийн татварын тайлангийн хамт татварын албанд тушаана. Татвар төлөгч нь тайлангийн маягтаар Монгол Улсад байрладаг болон Монгол Улсад байрладаггүй харилцан хамааралтай этгээдийн татвар төлөгчийн бүртгэлийн болон тэдгээртэй тайлант хугацаанд хийсэн ажил гүйлгээний нэгтгэл, дэлгэрэнгүй мэдээллийг өссөн дүнгээр гаргана. Харилцан хамааралтай этгээдийн төрөл, харилцан хамаарлын хэлбэр, оролцоо, татвар төлөгчийн ангилал, байнгын татвар төлөгчөөр бүртгэгдсэн улс, ажил гүйлгээний нэр, төрөл, өөрчлөн байгуулагдсан шалтгаан, үнэ шилжилтийн тохируулга хийсэн хамгийн тохиромжтой арга, биет бус хөрөнгийн эрхийн шимтгэл тооцох суурийг тушаалын Хавсралт-3 “Үнэ шилжилтийн тайлангийн тогтмол мэдээлэл /цаашид “тогтмол мэдээлэл” гэх/-аар батлагдсан харгалзах кодыг сонгоно. Энэ журмаар тодорхойлсон татвар төлөгчийн хяналтад байгаа ач холбогдол бүхий ажил гүйлгээнээс бусад ажил гүйлгээ нь Татварын ерөнхий хуулийн 6.1.6-д заасан бодит үнэ тодорхойлох зарчимд нийцэх шаардлагатай. Татвар төлөгч нь Татварын ерөнхий хуулийн 38.3-т заасны дагуу татварын албанаас шаардсан нэмэлт мэдээллийг тухай бүр гарган өгөх үүрэгтэй. Ажил гүйлгээний дүнг тайлант жилд татвар ногдох орлогоос хасагдах зардалд тусгасан болон капиталжуулсан зардлын дүнгээр тайлагнана.

Дотоод үнэ шилжилтийн тайлан дараах мэдээллийг агуулна:

- Монгол Улсад байрладаг татвар төлөгч, эсхүл төлөөний газрын бизнесийн үйл ажиллагаа болон бизнесийн стратеги, бодлогын талаарх мэдээлэл;
- хяналтад байгаа ажил, гүйлгээний харьцуулагдах байдлын шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээлэл, харьцуулагдах боломжтой бие даасан ажил гүйлгээний мэдээлэл, ашигласан үнэ шилжилтийн аргачлал болон холбогдох бусад мэдээлэл;
- Монгол Улсад байрладаг татвар төлөгчтэй холбогдох ажил, гүйлгээний санхүүгийн мэдээлэл;
- Дотоод үнэ шилжилтийн тайлан бэлтгэх журамд шаардагдах бусад мэдээлэл

Ерөнхий үнэ шилжилтийн тайлан дараах мэдээллийг агуулна:

- групп болон группийн оролцогчдын хувьцаа, хувь оролцооны шууд болон шууд бус эзэмшлийн бүтэц;
- групп болон группийн оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулж байгаа газар зүйн байрлал;
- бизнесийн үндсэн үйл ажиллагаа, борлуулалт, худалдан авалт, нийлүүлэлтийн суваг, нэмүү өртөг үүсгэхэд ашиглагдаж байгаа голлох хөрөнгө, групп болон группийн оролцогчдын үйл ажиллагааны чиг үүрэг, хүлээх эрсдэл, тухайн санхүүгийн жилд гарсан бүтцийн өөрчлөлтөд нөлөөлсөн томоохон ажил гүйлгээний мэдээлэл;
- групп болон группийн оролцогчдын эзэмшиж байгаа биет бус хөрөнгө, тэдгээрийн эзэмшлийн бүтэц, биет бус хөрөнгөтэй холбогдуулан баримталж байгаа үнэ шилжилтийн бодлого;
- групп болон группийн оролцогчдын хооронд хийгдсэн санхүүгийн ажил гүйлгээ болон үүнтэй холбогдуулан баримталж байгаа үнэ шилжилтийн бодлого;\
- групп, түүний оролцогчид, эсхүл тухайн татвар төлөгчийн санхүүгийн болон татварын асуудлаар баримталж байгаа бодлого, бусад улсын татварын албатай байгуулсан нэг болон хоёр талт үнэ урьдчилан тохиролцох гэрээний мэдээлэл;
- Ерөнхий үнэ шилжилтийн тайлан бэлтгэх журамд шаардагдах мэдээлэл.

4. Үнэ шилжилтийн аргууд

Хяналтад байгаа гүйлгээтэй холбоотой бодит үнийг тодорхойлохдоо Монгол Улсын Үнэ шилжилтийн тохируулга хийх хамгийн тохиромжтой аргыг сонгох, хэрэглэх журамд заасан зарчмууд дээр үндэслэнэ. Монгол Улс 2020 оны 1-р сарын 1-нээс хэрэгжиж эхэлсэн Татварын ерөнхий хуулийн нэг хэсэг болох шинэчилсэн үнэ шилжилтийн тухай хууль тогтоомжийг нэвтрүүлсэн болно. Монгол Улсын Үнэ Шилжилтийн холбогдох заавар болон журам нь ЭЗХАХБ-ын гурван үе шаттай аргыг баримталдаг бөгөөд холбоотой талуудын хоорондох хэлцэл нь бодит үнэ нь дээр суурилсан байх ёстой гэж заажээ.

Бодит үнийн зарчим гэдэг нь ЭЗХАХБ-ын гишүүн орнууд олон улсын аж ахуйн нэгжүүд, татварын алба зэрэг оролцогч талуудыг татварын зорилгоор ашиглахыг зөвшөөрсөн олон улсын үнэ шилжилтийн стандарт юм.

Бодит үнэ нь харилцан хамааралтай этгээд хооронд хийгдсэн ажил гүйлгээний үнэ нь харилцан хамааралгүй этгээдүүд тухайн ажил гүйлгээг хийх үнэ гэж үздэг. ЭЗХАХБ-ын удирдамж, Монгол Улсын Үнэ шилжилтийн тохируулга хийх хамгийн тохиромжтой аргыг сонгох, хэрэглэх журамд тусгагдсан зарчмуудад харилцан хамааралтай талуудын хооронд хийгдэх ажил гүйлгээ нь бодит үнийн стандартад нийцсэн байх ёстой гэж заасан байдаг болно.

Бодит үнийн зарчмыг хэрэгжүүлэх нь ерөнхийдөө хяналттай гүйлгээний нөхцөлийг бие даасан аж ахуйн нэгжүүдийн хоорондын гүйлгээний нөхцөлүүдтэй харьцуулах дээр суурилдаг. Харьцуулагдах байдлын шинжилгээ хийхэд хяналтад байгаа ажил гүйлгээний худалдаа болон санхүүгийн хамаарал, гэрээний нөхцөл, эдийн засгийн ач холбогдолтой хүчин зүйлсийг тодорхойлохыг шаарддаг. Үүнд:

- Ажил гүйлгээний шинж чанар
- Гүйцэтгэсэн чиг үүрэг

- Ашиглагдаж буй хөрөнгө
- Эрсдэл
- Гэрээний нөхцөл
- Эдийн засгийн нөхцөл байдал
- Бизнесийн стратеги

Монгол Улсын Татварын ерөнхий хууль нь таван гол үнэ шилжилтийн аргыг ашиглаж компани хоорондын ажил гүйлгээний бодит үнийг тодорхойлохын шаарддаг. Үүнд:

1. харьцуулагдах бие даасан үнийн арга;
2. дамжуулан борлуулах үнийн арга;
3. өртөг дээр нэмэх арга;
4. ажил гүйлгээний цэвэр ашгийн арга;
5. ажил гүйлгээний ашиг хуваах арга багтана.

7.4.1 Харьцуулагдах бие даасан үнийн арга

Харьцуулагдах бие даасан үнийн арга нь хяналтад байгаа ажил гүйлгээний үнийг харьцуулагдах бие даасан ажил гүйлгээтэй харьцуулдаг. Харьцуулагдах борлуулалт нь гуравдагч этгээдүүдийн хоорондын эсвэл харилцан хамаарал бүхий этгээд болон гуравдагч этгээдийн хоорондын ажил гүйлгээ байж болно. Хэрэв тухайн ажил гүйлгээ нь ижил эсвэл бага зэрэг зөрүүтэй байвал зах зээлийн үнийг тодорхойлоход харьцуулагдах бие даасан үнийн арга нь хамгийн найдвартай арга байдаг.

Харьцуулагдах үнийн аргыг хэрэглэхэд харьцуулж болох ижил төрлийн бараа, чиг үүрэг олон байвал зохино. Харьцуулагдах үнэд ихээр нөлөөлөхгүй бол хэд хэдэн тохируулга хийсний үндсэн дээр харьцуулалт хийж болно.

7.4.2 Дамжуулан борлуулах үнийн арга

Дамжуулан борлуулах үнийн аргаар харьцуулагдах бие даасан ажил гүйлгээнээс олсон ашгийн түвшнийг судлах замаар тухайн хяналтад байгаа ажил гүйлгээний үнэ бодит байгаа эсэхийг шинжилдэг. Дамжуулан борлуулах аргыг голцуу бүтээгдэхүүнийг ямарваа өөрчлөлт оруулалгүйгээр эсвэл их хэмжээний нэмүү өртөг шингээн дамжуулан борлуулдаг дистрибьютерүүдэд ашигладаг.

Гүйцэтгэсэн үүрэг, хүлээсэн эрсдэл, хяналтад байгаа болон бие даасан ажил гүйлгээтэй нарийвчлан судлах шаардлагатай байдаг. Тухайн дамжуулан борлуулагчийн борлуулж байгаа эд зүйлсийн хяналтан доорх болон бие даасан дамжуулан борлуулах үйл ажиллагаанд харьцуулагдах олон зүйл (буюу дотоод харьцуулалт) байх магадлалтай. Хэрэв харьцуулагдах бие даасан ажил гүйлгээ байхгүй байвал бусад дамжуулан борлуулагчдын харьцуулагдах бие даасан ажил гүйлгээ (буюу гадаад харьцуулалт)-г харьцуулж болно.

7.4.3 Өртөг дээр нэмэх арга

Өртөг дээр нэмэх арга нь хяналтад байгаа ажил гүйлгээний нийт ашгийн түвшинг түүнтэй зардлын бүтцийн хувьд харьцуулагдах бие даасан ажил гүйлгээний нийт ашгийн түвшинтэй харьцуулан тухайн хяналтад байгаа ажил гүйлгээний нөхцөл, үнийг тодорхойлдог бөгөөд энэ аргыг ихэвчлэн харилцан хамаарал бүхий этгээдүүдэд борлуулалт хийж байгаа үйлдвэрлэгчдийн үйл ажиллагаанд ашигладаг. Энэхүү аргаар хяналтад байгаа ажил гүйлгээ, бие даасан ажил гүйлгээний үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүн, гүйцэтгэсэн үүрэг, хүлээсэн эрсдэл, үйлдвэрлэлийн арга аргачлал, өртөг, ашигласан биет бус хөрөнгийг харьцуулдаг юм. Тухайн худалдагчаас хяналтад байгаа ажил гүйлгээ, бие даасан ажил гүйлгээнд хийсэн борлуулалтад харьцуулалт (дотоод харьцуулалт) хийх боломжтой байдаг. Хэрэв тийм борлуулалт хийгээгүй бол бусад үйлдвэрлэгчдийн хийсэн бие даасан ажил гүйлгээ (гадаад харьцуулалт)-нд харьцуулалт хийх боломжтой.

7.4.4 Ажил гүйлгээний ашиг хуваах арга

Ажил гүйлгээний ашиг хуваах аргаар хяналтад байгаа гүйлгээнээс олсон ашиг, гарсан алдагдлыг уг ашиг, алдагдлыг гарахад тал тус бүрийн оруулсан хувь нэмрийг нь үндэслэн хувь тэнцүүлдэг. Оруулсан хувь нэмрийг тодорхойлоход гүйцэтгэсэн үүрэг, хүлээсэн эрсдэл, зарцуулсан хөрөнгө, гарсан өртөг зардлыг харгалзаж үзнэ.

Ажил гүйлгээний ашиг хуваах үндсэн хоёр арга байдаг. Үүнд:

- Ажил гүйлгээний ашиг хуваах харьцуулагдах арга. Хяналтад байгаа татвар төлөгчдийн хийсэн ажил гүйлгээ, явуулсан үйл ажиллагаатай төстэй ажил гүйлгээ, үйл ажиллагаанаас Хяналтад байдаггүй татвар төлөгчдийн олсон үйл ажиллагааны ашгийг нэгтгэх замаар шилжүүлэх үнийг тодорхойлдог. Энэ аргын хүрээнд хяналтад байдаггүй тал тус бүрийн ашиг, алдагдлын нийлбэрийн хувь хэмжээг холбоотой талуудын ашиг, алдагдлын нийлбэрт хувь тэнцүүлнэ.
- Ажил гүйлгээний ашиг хуваах үлдэгдлийн арга. Энэ арга нь хоёр үе шатнаас бүрддэг. Бизнесийн үйл ажиллагаанд өдөр тутамд оруулсан хувь нэмрийг нь үнэлэн хяналтад байгаа тал тус бүрд үйл ажиллагааны орлого хуваарилна. Хоёрдугаарт, тухайн үйл ажиллагааг эрхлэхэд зарцуулсан биет бус хөрөнгийн үнийг тооцон хяналтад байгаа талуудад үлдэгдэл ашгийг нь хуваарилна. Энэ аргыг ихээхэн үнэ цэнэ бүхий биет бус хөрөнгө шилжүүлсэн ажил гүйлгээг шинжлэн судлахад ашигладаг.

Ажил гүйлгээний цэвэр ашгийн арга

Ажил гүйлгээний цэвэр ашгийн аргаар ажил гүйлгээг харьцуулахын оронд шалгагдах талын ашгийг харьцуулж болох бусад компанийн ашигтай харьцуулах замаар хяналтад байгаа ажил гүйлгээ бодит үнээр хийгдсэн эсэхийг тодорхойлдог. Ихэнх тохиолдолд харьцуулагдах харилцан хамааралгүй компаниудаас ялгагдах биет бус эсвэл өвөрмөц хөрөнгө шалгагдах тал эзэмшиж, ашигладаггүй.

ЭЗХАХБ-ын Удирдамжид ажил гүйлгээний аргыг ашиглахыг зөвлөдөг боловч зарим тохиолдолд ажил гүйлгээний ашгийн аргаас хэрэглэх нь илүү тохиромжтой байдаг. ЭЗХАХБ-ын Удирдамжид “хяналтад байгаа ажил гүйлгээнд талууд нь өвөрмөц эсвэл өндөр үнэ цэнтэй хувь нэмэр оруулах эсвэл талуудын үйл ажиллагаа нь хоорондоо салшгүй холбоотой байх” тохиолдолд эдгээр аргуудаас хэрэглэж болохоор заасан байдаг. Ажил гүйлгээний цэвэр ашгийн арга нь Өртөг дээр нэмэх арга, Дамжуулан борлуулах үнийн аргатай төстэй байдаг. Гэхдээ Ажил гүйлгээний цэвэр ашгийн аргыг ашиглахад үнэ, нийт ашгийн талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл шаардлагагүй байдаг бөгөөд харин зөвхөн цэвэр ашгийн талаарх мэдээлэл шаардлагатай ба энийг мэдээллийн сангаас авах боломжтой байдаг. Ажил гүйлгээний цэвэр ашгийн арга нь ижил, төстэй ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, төстэй эрсдэл хүлээдэг компаниудын цэвэр ашгийг харилцан хамаарал бүхий талуудын ажил гүйлгээний цэвэр ашигтай харьцуулах замаар хяналтад байгаа ажил гүйлгээ бодит үнээр хийгдсэн эсэхийг шалгадаг ашигт суурилсан арга юм.

Шалгагдах тал

Шалгагдах талыг дараах зарчмыг баримтлан сонгоно:

- үнэ шилжилтийн аргыг хамгийн тохиромжтой хэлбэрээр ашиглах боломжтой, бие даасан ажил гүйлгээний найдвартай мэдээлэл олдох боломжтой байх;
- филүү энгийн чиг үүрэг гүйцэтгэсэн, үнэ цэнэ бүхий, онцгой биет хөрөнгө эсхүл биет бус хөрөнгө ашигладаггүй, эрсдэл бага хүлээсэн буюу зөвхөн эдийн засгийн ач холбогдол бүхий эрсдэл хүлээдэг тал байх;
- Монгол Улсын нутаг дэвсгэрээс гадна байрладаг тал байж болно.