


Хаяг: “Монголын бэлчээр ашиглагчдын
нэгдсэн холбоо” Улаанбаатар хот,
Баянзүрх дүүрэг, 1-р хороо,
“Монголын Хөдөө Аж Ахуйн
Үндэсний Холбоо”-ны байр, 115 тоот

Утас: 976-98113747, 99060647

И-мэйл: info@greenmongolia.mn



 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC
Швейцарийн хөгжлийн агентлаг



ЭРҮҮЛ БЭЛЧЭЭР
ЭРҮҮЛ ХҮНС
ЭРҮҮЛ МОНГОЛ ХҮН

**САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААТАЙ
ХОЛБООТОЙ
ЗӨВЛӨМЖ**



Төслийн орон нутаг дахь ТББ-дад зориулав.

САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААТАЙ ХОЛБООТОЙ ЗӨВЛӨМЖ

Аливаа ТББ байгууллага Монгол улсад мөрдөгдөж байгаа хууль дүрмийг баримтлан санхүүгийн тайлан тооцоогоо улсад тайлагнах үүрэг хүлээхээс гадна санхүүжүүлэгч болон хамтран ажиллагч байгууллагын шаардлагын дагуу тайлан мэдээг үнэн зөв гаргаж өгөх үүрэг хүлээдэг.

Монголын Бэлчээр Ашиглагчдын Нэгдсэн Холбоо ТББ хамтран ажиллаж байгаа орон нутаг дахь ТББ-ууд хамтын ажиллагааны гэрээнд заасны дагуу үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангаа тухай бүр тайлагнаж байх үүргийг хүлээнэ.

Санхүүгийн тайлан бэлтгэх, хугацаа, холбоос

	Тайлан төрөл	Хэнд	Хамрах	Хэзээ	Хэлбэр	Хариуцах
1.	Төслийн санхүүгийн тайлан	НАМЭМ http://app1.greengold.mn:6580/MacsXE3/	улирал	Гэрээнд заасан	Цахим, цаасаар	МБАНХ АБАХ
2.	Дундын сангийн тайлан	НАМЭМ http://mf.greengold.mn	Сар бүр	Сарын бүрийн 5-ны дотор	Цахим,	АБАХ СБАХ
3.	Үйл ажиллагаан тайлан	НАМЭМ	улирал	Гэрээнд заасан	цаасаар	АБАХ СБАХ





4.	Санхүүгийн тайлан	Санхүү, төрийн сан https://e-balance.mof.gov.mn/	Жил бүр	2 сарын 20-ны дотор	Цахим	МБАНХ АБАХ СБАХ
5.	ХХОАТатвар тайлан	Татварын алба https://e-tax.mta.mn/portal	Улирал бүр	Сарын бүрийн 20-ны дотор	Цахим	АБАХ СБАХ
6.	Нийгмийн даатгалын тайлан	Нийгмийн даатгалын хэлтэст https://nd8.ndaatgal.mn/	Сар бүр	Сарын бүрийн 5-ны дотор	Цахим, цаасаар	МБАНХ АБАХ
7.	СБАХ-ын үйл ажиллагаа тайлан	АБАХ	Сар бүр	Сарын бүрийн 30-ны дотор	цаасаар	СБАХ

АБАХ, СБАХ ТББ-ууд санхүүгийн тайлангаа улирал бүрээр бэлтгэж тухайн улирлынхаа сүүлийн сарын 30-ны дотор Аймгийн холбооны санхүүд ирүүлнэ.

Шинээр байгуулагдсан зүүн болон төвийн бүсийн АБАХ ТББ-ууд сарын бүрийн 30-ны дотор МБАНХ-нд тайлан, мэдээгээ ирүүлсэн байна.

Цаасаар ирүүлэх тайланд тайлан гаргасан хүний болон ТББ-ын даргын гарын үсгээр баталгаажин, тамга дарагдан шуудангаар илгээнэ.





1. ТӨСЛИЙН САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАН

Цаасан хэлбэрээр ирүүлэх АБАХ-ын тайлангийн бүрдэл

№	Тайлан бүрдэл	Ирүүлэх тайлангийн төрөл	Хугацаа
1.	Гүйлгээ баланс	АБАХ-г Системээс авна.	Улирлаар
2.	Төсөв гүйцэтгэл	АБАХ-г Системээс авна.	Сараар бодуулсан
3.	Банкны хуулга	Pdf файлаар	Сараар/Улирлаар
4.	Кассын тайлан	Pdf файлаар	Сараар/Улирлаар
5.	Авлага өглөгийн тайлан	АБАХ-г Системээс авна.	Сараар/Улирлаар
6.	НД тайлан	Pdf файлаар	Сараар
7.	ХХОАТ тайлан	Pdf файлаар	Улирлаар
8.	Баланс Маягт А	Pdf файлаар баталгаажсан	Жилээр
9.	Хөрөнгийн тайлан	АБАХ-г Системээс авна.	Жилээр

Санхүү бүртгэлийн Масс систем:

Долоо хоног бүрийн 2 өдөр банкны хуулгыг татаж гүйлгээг оруулан гүйлгээг нярвын данснаас холбогдох дансанд хуваарилна.

№	Данс	Тайлбар	Харилцагч сонгох	Зардалд хуваарилах	Гүйлгээний төрөл
1.	12ААССДД 30ААССДД	Өглөг авлага	тийм	-	-
2.	61ААССДД	Төсөл хэрэгжүүлэх зардал	-	Тийм	Тийм
3.	71ААССДД	Удирдлагатай холбоотой зардал	-	тийм	Тийм
4.	10ААССД1	Түр данс	Олон дансны гүйлгээ хийхгүй энэ дансыг ашиглана. Өдөртөө хаагдах ёстой.		





Дансны дугаарлалт тайлбар

ББ – балансын дугаарлалт

АА – аймгийн дугаарлалт

СС – сумын дугаарлалт

ДД – дансны дугаарлалт

УБ /МБАНХ	10	Аймгийн төв	00
Баянхонгор	64	Сум	Улсын дугаар
Архангай	65		
Завхан	81		
Говь-Алтай	82		
Баян-Өлгий	83		
Ховд	84		
Увс	85		

Нэгдсэн дансны төлөвлөгөөг Хавсралт №1 харна уу.

Зардлын төв - АБАХ

Зардлын төвийг тайлан жилийн үйл ажиллагааны төсвийн шугамтай ижил оруулна.

61ААССДД - дансанд гүйлгээ хийгдсэн бол 1.1 - 2.4 дугаартай төсвийн шугам сонгоно.

71ААССДД - дансанд гүйлгээ хийгдсэн 7.1 удирдлагын зардал гэсэн төсвийн шугам сонгоно.

Нийт зардал нь төсвийн тайлангийн хөл дүнтэй тэнцүү байна.





Санхүүжилтийн хуваарилалт, төлөвлөлт хийхдээ анхаарах зүйлс

- Санхүүжилтэд буцаан хяналт тавьж байх
- Улиралд нэг удаа бүх сумуудтай тайлангийн хурал хийж байх.
- Тэгш хуваарилалтаас татгалзах, хэн хийсэн нь илүү хүртэх гэсэн стратеги баримтлах
- Хэрэгтэй зүйлд хөрөнгө зарцуулах, үр ашиггүй өгөөж нь тодорхойгүй нөхцөлд хөрөнгө зарцуулахаас болгоомжлох
- Оролцоотой байх, нэг талын хөрөнгө оруулалт хийхээс татгалзах

Оролцоог үнэлж илэрхийлэх

Загварын дагуу санхүүгийн тайланг бэлтгэн гаргахаас гадна зардлыг гадаад дотоод эх үүсвэрээр нь ангилж гаргах нь орон нутгийн иргэдийн оролцоог үнэлэхэд чухал шаардлагатай үзүүлэлт юм. Тиймээс гаднын санхүүжилтээр санхүүжсэн болон өөрсдийн хүч хөдөлмөрөөр хийсэн ажлыг тоон үзүүлэлтээр тодорхой илэрхийлэх хэрэгтэй.

Санхүүгийн баримтын хавтас ангилал

ТББ санхүүгийн үндсэн бүртгэлээ банк касс, дундын сан болон тайлан, хөрөнгө бүртгэл гэсэн 3 хэсэг болгон ангилан баримтжуулсан байна. Санхүүгийн үндсэн баримтыг эмх цэгцтэй, он цагийн дарааллаар хадгалж үдсэн байна. МБАНХ ТББ-оос явцын шалгалтыг байгууллагын дотоод баримтад тулгуурлан хийнэ.

СБАХ ТББ БАХ бүрээр хавтас нээж, БАХ-ийн гишүүдийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хөтлөх бөгөөд хүн тус бүртэй хийсэн зээлийн гэрээ түүний хавсралтуудын хамт архивлагдан явна.





2. ДУНДЫН САНГИЙН ТАЙЛАН

Дундын сангийн үйл ажиллагаа Бэлчээр ашиглагчдын хэсгийн хурлаар батлагдсан дундын сангийн журмаар зохицуулагдана.

Энэхүү тайланд малчдын оруулсан хуримтлалын хэмжээг тодорхой тусгасан байх шаардлагатай. Түүнчлэн зээлдэгч тус бүрээр мэдээллийг дэлгэрэнгүйгээр оруулна.

Дундын санг хөтлөх алтан дүрмийг мөрдөж ажиллана.

Зөвлөмж №1. “Дундын сан” нээх дараалал

1. Аймгийн бэлчээр ашиглагчдын холбоо нь дундын сан байгуулан ажиллах сонирхол бүхий сумдын жагсаалтыг гарган тусгай тохиргоотой данс нээх хүсэлтээ Монголын Бэлчээр Ашиглагчдын Нэгдсэн Холбоо ТББ-т хүргүүлнэ.
2. МБАНХ ТББ-аас Хаан банканд дундын сангийн данс сум тус бүр дээр нээж, сумдад хуваарилна.
3. Тус хуваарилсан дансандаа сумынхаа малчдын хуримтлалыг малчин тус бүрээр нь тушаана. Тушаахдаа гүйлгээний утга дээр “БАХ-ын нэр, Овог нэр, Регистрийн дугаар” гэсэн мэдээллийг оруулна.
4. Дундын сангийн дансанд малчдын тушаасан дүнтэй дүйцүүлэн МБАНХ ТББ-аас ижил дүн бүхий хуримтлалыг шилжүүлнэ.
5. Тус дансанд гүйлгээ хийх эрх бүхий 1 болон 2-р гарын үсгийн нотариатаар баталгаажуулсан баталгааг Хаан банкны төвд хүргүүлнэ.
6. СБАХ-ны тэргүүн нар дундын сангийн журамтай танилцаж, зээл, барьцааны гэрээ, гүйлгээ хийх, тайлагнах талаар сургалт, зааварчилгаа МБАНХ ТББ-аас авна.
7. СБАХ-ны тэргүүн нь МБАНХ ТББ-тай хариуцлага болон урамшуулал тооцох гэрээ байгуулна.





Зөвлөмж №2. Дундын сан хөтлөх алтан дүрэм

8. Шилэн дансаар бэлэн бусаар (шилжүүлгээр) гүйлгээ хийх
9. Зээл олгох, төлөхдөө гүйлгээний утга дээр “Нэр регистр” бичих
10. Нэг зээлдэгч олгох дээд хэмжээ 1 сая төгрөг хүртэл (журмаар)
11. Харилцагчийн бүртгэл, зээлтэй өрхийн тайлан хөтлөж байх
12. Улирал бүр АБАХ нябо-гийн онлайн тайлантай тулгаж, тооцоо нийлэх
13. Тооцоо нийлснээр “Банкны шилжүүлэг” баримт авах
14. Зээлийн гэрээ, барьцааны гэрээ, бүрдүүлэх материал бүрэн гүйцэд зээл олгохоос өмнө бүрдүүлсэн байх
15. Зээлийг хугацаанд нь төлүүлэх, ашигласан хоногоор тооцож хүүг бүрэн авах

Зөвлөмж №3. Зээлийн гүйлгээ хийх алтан дүрэм

Дундын сангаас зээл олгохдоо Хаан банкны шилжүүлгийн баримтын гүйлгээний утга дээр дараах тайлбарыг бичнэ.

Нэр, Регистр, хугацаа, зориулалт

Жишээ: Балдан 6 сарын хугацаатай сургалтын төлбөрт 500 000 зээл авсан бол гүйлгээний утга дээр дараах байдлаар бичнэ:

Балдан РД78070118 сар6 з5

Бүх мэдээлэл бүрэн бичигдсэн тохиолдолд урамшууллыг бүтэн олгогдоно.

Зээлийн зориулалтын тайлбар код

- з1_Баяр ёслолын зардал
- з2_Мал сүрэг бүтэц
- з3_Малчны эрүүл мэнд
- з4_Малын тарилга, эм
- з5_Сургалтын төлбөр





- з6_Хадлан тэжээл
- з7_Хоол хүнс
- з8_Хөрөнгө, тавилга авах
- з9_Шатахуун тээвэр
- з10_Бусад

Дундын сангийн шилжүүлэг баримт авах, улиралд 1 удаа АБАХ-тай зээлийн гүйлгээг тулгана.

3. ӨДӨР ТУТМЫН САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Банк болон кассын төлбөр тооцоо гүйцэтгэх

Аливаа гүйлгээ бэлэн бусаар хийнэ. Хэрэв 2-с дээш ажилтан бол касстай байж болно. Санхүүгийн заавар журмын дагуу бүх мөнгөн гүйлгээнүүд албан ёсны маягтууд дээр хийгдэнэ. Төлбөрийн даалгавар, банкны зарлагын падаан, чек, ТББ дотооддоо хэрэглэх кассын орлогын баримт, кассын зарлагын баримт, нэхэмжлэх, мөнгө хүссэн өргөдөл болон томилолтын хуудас гэх мэт /

Банкны төлбөр тооцоо хийх – байгууллага аливаа төлбөр тооцоог аль болох бэлэн бусаар буюу банкны данснаас банкны дансанд хийх шаардлагатай бөгөөд төлбөр тооцоог эх нэхэмжлэхийг үндэслэн хийнэ.

Банкаар болон кассаар хийгдэж байгаа гүйлгээний хувьд дараах зүйлсийг анхаарах шаардлагатай.

1/ Бараа материал худалдан авалтын хувьд:

Тухайн худалдагч талын албан ёсны нэхэмжлэлийг үндэслэн төлбөр тооцоог хийх бөгөөд уг бараа материалын зарлагын падааныг хавсаргана. Зарлагын падаан болон нэхэмжлэх нь албан ёсны хүчинтэй тамга тэмдэгтэй эсэхийг шалгаж байх, шаардлагатай тохиолдолд регистрийн дугаарыг бичүүлсэн байна.





2/ Үндсэн хөрөнгө, тоног төхөөрөмж худалдан авах

Том хэмжээний үнийн дүн буюу 500 000 төгрөгөөс дээш ажил үйлчилгээг худалдан авах болон бусдаар гүйцэтгүүлэх тохиолдол болон Хөрөнгө болон ажил үйлчилгээг үзүүлэх шаардлага хангасан хамгийн боломжит 3 газрын үнийн саналыг авч аль болох бага үнээр чанартай бараа болон үйлчилгээг сонгож төлбөр тооцоог хийнэ. Гэрээгээр баталгаажуулна.

3/ Ажлын хөлс, цалин олгох тохиолдолд:

Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, түр хугацааны хөлсөөр ажиллагсадтай хөлсөөр ажиллах гэрээг байгуулна. Цалин түүнтэй адилтгах орлогоос НДШ, ХХАОТ (хүн амын орлогын албан татвар болон нийгмийн даатгалын шимтгэл) суутгана. Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон татварын хуулиудтай танилцах.

4/ Бензин шатахуун олгох тохиолдолд:

Шатахуун түгээх станцын нэр, регистртэй хүчинтэй тамга тэмдэгтэй нэхэмжлэх, падаанаар (зарлагын баримт), замын хуудсаар баримтжина.

100 км 20 литр шатахуун зарцуулан

Машинаар үйлчлүүлсэн ажилтнаар замын хуудсыг баталгаажуулна. Санхүүгийн ажилтан машинаар үйлчлүүлсэн ажилтнаар явсан км-ийн тооцоо болон замын хуудсыг бөглүүлсэн эсэх, жолоочийн овог нэр, машины серийн дугаар зэрэг нягтална. Автомашиныг сонгохдоо бүрэн бүтэн, аливаа эвдрэлгүй, найдвартай тээврийн хэрэгслийг сонгоно. Өөрийн тээврийн хэрэгсэлтэй байгууллагын хувьд жолоочийн замын хуудсыг тогтмол хөтөлж км-ийн заалттай тулгаж байна.

5/ Томилолт, буудлын зардал олгох тохиолдолд:

Албан ажлаар томилолтоор ажилласан тохиолдолд томилолтын хуудас бөглөнө. Томилолтоор ажилласан газрын албан тушаалтнаар баталгаажигдсан байна. Жишээ нь:

Бэлчээр ашиглагчдын хэсгүүдээр /БАХ/ явсан тохиолдолд БАХ-ын ахлагчаар гарын үсэг зуруулах, аймаг орж ажил гүйцэтгэсэн тохиолдолд аймгийн холбогдох ажилтнаар гэх мэт.





Томиллолтоор ажилласныг гэрчлэх нэг үндсэн баримт нь томиллолтоор ажилласан илтгэх хуудас байх бөгөөд үүнд хаана, ямар хугацаагаар, ямар ажил гүйцэтгэж ямар үр дүн гарсныг тодорхой бичиж тэмдэглэсэн байна.

Зочид буудлын зардлыг үндсэн баримтад үндэслэн олгоно.

Сургалт семинарын үед хөдөөнөөс ирж буй малчдад томилолтын мөнгийг бэлнээр олгох тохиолдолд орлогын татвар авахгүй. Зөвхөн холбогдох баримт материал, гарын үсгээр баталгаажуулах.

6/ Урьдчилгаа тооцооны хувьд:

Байгууллагын ажилтанд цалингийн урьдчилгаа олгогдохгүй. Албан ажилтай холбоотойгоор 1 сая хүртэл төгрөгөөс хэтрэхгүй урьдчилгаа авч болно. Урьдчилгаа тооцоог тухай сардаа тооцоо хийж барагдуулна.

7/ Кассын гүйлгээ

Кассын гүйлгээг ТББ-ын Гүйцэтгэх захирал/даргын зөвшөөрөлтэйгөөр хийнэ. Касст байлгах мөнгөний хэмжээг 500 000 төгрөгөөс хэтрүүлэхгүйгээр байлгах бөгөөд мөнгийг найдвартай цоожтой газар хадгалах шаардлагатай. Кассын тооллогыг өдөр бүр тоолж кассын тооцоотой тулган баталгаажуулж байх.

Жич : Байгууллагын нягтлан нь кассын нярвын ажлыг давхар гүйцэтгэж болохгүй бөгөөд цаашид ТББ-ын үйл ажиллагаа өргөжин томрохын хэрээр кассын нярвын орон тоог тусад нь бий болгох шаардлага бий болно.

4. Төсөв, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө

ТББ жил бүр үйл ажиллагааныхаа төлөвлөгөөг БАХ хэсэг бүрээр гарган нэгтгэж түүн дээр үндэслэн төсөвлөлт хийнэ. Төсвийг сар, улирал, жилээр гарган тухайн оны эхэнд буюу 1 сарын 10-ны дотор МБАНХ ТББ-нд ирүүлсэн байна. Төсөвт орон нутгийн оролцоо болон малчдын оролцоог мөнгөн дүнгээр тооцож оруулах шаардлагатай.

Төсвийг аль болох бодит үнэ ханш дээр тулгуурлан хийх бөгөөд төсөвлөсөн хөрөнгө зарцуулагдахгүйгээр үлдэж болно. Үйл ажиллагааны





төлөвлөгөө, төсөвт тусгагдаагүй боловч нэн шаардлагатай зарим арга хэмжээг санхүүжүүлэхдээ Гүйцэтгэх захирал болон Төсвийн чиглүүлэгчтэй зөвшилцөнө.

5. Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл

Байгууллага тайлант хугацаанд төслийн хөрөнгөөр үндсэн хөрөнгө болон бусад үл хөдлөх хөрөнгө худалдан авах бол МБАНХ-д мэдээлж зөвшөөрөл авах үүрэгтэй. Хөрөнгийн тооллогыг жил бүр комисс гарган тоолох бөгөөд хөрөнгө тус бүрийг дугаарлан тэмдэгжүүлж ажиллагсад хариуцуулах шаардлагатай. Тооллогын явцад хөрөнгийн хөдөлгөөний тайланг гаргах буюу хөрөнгийн ашиглалтын талаар үнэлгээ өгнө.

- Эд хөрөнгийг шилжүүлэх тохиолдолд хүлээлцэх актад 2 тал гарын үсэг зурснаар тус бараа тухайн байгууллагын нэр дээр шилжинэ. Хөрөнгө шилжүүлэн өгөх үйл ажиллагаа санхүүжүүлэгч талын зөвшөөрөлтэйгөөр хийгдэнэ.
- Хүлээн авагч тал бараа материалыг шалгаж авах ба эвдрэл гэмтлийг хүлээлцэх баримтад тусгах

Уг хөрөнгийг хүлээн авсан тухай болон ашиглалтын тухай тайланг МБАНХ ТББ-д цагт нь бэлтгэж өгөх. Тайланд дараах зүйлийг тусгасан байна:

- Хөрөнгийг ямар зориулалтаар ашиглах тухай тодорхой тоо баримтаар тусгах
- Тухайн хөрөнгийг ашигласнаар орон нутаг болон тухайн байгууллагад өгөх өгөөж
- Аливаа хөрөнгийг тухайн байгууллагын хөрөнгийн дансанд бүртгэж хөрөнгөтэй холбогдох тооцоог Монгол улсын хуулийн дагуу байгууллагын тооцоонд тусгах
- НАМЭМ болон МБАНХ ТББ нь шаардлагатай үед уг хөрөнгийн ашиглалтыг шалгах, танилцах эртэй. Хөрөнгийг хариуцагч тал бүхий л бололцоогоор хангана.
- Хөрөнгийг ашиглах явцад гарах осол болон бусад хохирлыг ашиглагч тал бүрэн хариуцна





6 / Үнэ тариф

МБАНХ ТББ-оос баталсан үнэ тарифыг баримтална. Тарифт тогтоож өгөөгүй үнэ тарифыг МБАНХ ТББ-той тухай бүр харилцан тохиролцож шийднэ. Үнэ тарифын хувьд дээд хэмжээг тогтоосон тул тухайн төлбөр хүлээн авагчтай тохиролцож аль болох зах зээлийн үнээр төлбөр тооцоог гүйцэтгэж байх шаардлагатай. Жишээ нь: Том оврын машинаар ачаа тээвэрлэх хөлсийг жолоочтой харилцан тохиролцон аль болох зах зээлийн үнэнд нийцүүлэн төлбөр тооцоог хийх бөгөөд аливаа ажлын хөлс, үйлчилгээний төлбөрөөс орлогын албан татварыг авч холбогдох газруудад шилжүүлж байна.

7/ Гэрээ, хэлцэл хийх

Аливаа 2 догч талаар гүйцэтгүүлэх ажил үйлчилгээний төлбөр болон өндөр дүнтэй төлбөр тооцоо гүйцэтгэх тохиолдолд заавал гүйцэтгэгч талтай гэрээ хийх бөгөөд гэрээнд хийх ажлыг тодорхой тусгаж түүнээс гарах үр дүн болон төлбөрийн хэмжээг тусгасан байна. Гэрээ дуусахад ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэн гэрээ дүгнэсэн актаар баталгаажуулж байх.

8 / Бусад тайлан

- Нийгмийн даатгалын тайланг сар бүрээр бэлтгэн сумын Нийгмийн даатгалын хэлтэст гарган өгч, ажиллагсад тус бүрийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийн баталгаажуулж байх.
- Хүн амын орлогын албан татварын тайланг сар бүрээр төсөвт төлөх бөгөөд тайланг улирлаар гарган мөн сумын татварын албанд тайлагнах
- Бусдаар ажил гүйцэтгүүлсэн болон гэрээт ажлын гүйцэтгэлийг тухай бүр дүгнэж баримтжуулсан байх шаардлагатай.
- Банкны тулган баталгаажуулалтын тайлан – энэхүү тайланг улирал бүр банктай тулган баталгаажуулж байх
- Хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаанд зарцуулсан зардал, гарсан үр дүн болон хүлээгдэж буй үр дүнг тоон болон тоон бус утгаар нь харьцуулан эдийн засгийн үр ашгийн судалгааг хийж дүгнэлт гаргах, хүснэгт, диаграмм, фото зургийг ашигласан байх





- Гүйцэтгэсэн ажлын нэгжийн зардал, нэгжид ногдох үр ашгийг (боломжтой бол) тооцоолон гаргасан байх; Тухайлбал, 1м хашаанд, 1 га услалтын систем, худаг гаргахад (худгийн гүнээр) зарцуулсан зардлууд. Эдгээр нэгж зардлаас ямар үр ашиг бий болох бэлчээрийн га-ийн ургац ... ээр нэмэгдсэн, ... айл өрх, хүн малын усан хангамж нэмэгдсэн, ... га бэлчээр шинээр ашиглах боломжтой болсон, иргэдийн санаа бодлын өөрчлөлт гэх мэт;
- Явуулсан үйл ажиллагаа, гарсан үр дүнг өмнөх үе, зэргэлдээ эсвэл ижил төстэй сум орон нутагтай харьцуулсан байх. МБАНХ ТББ-оос хэрэгжүүлж байгаа бусад төсөл хөтөлбөрүүдийн талаарх мэдээг тухай бүр үнэн зөв тайлагнах үүрэгтэй.

9. Хариуцлага

ТББ-ийн хувьд аливаа татвар, даатгалын өглөг, авлагын тооцоогүй сар бүрийн эцэст хааж байх.

ТББ-ийн тухай хуульд заасны дагуу орлого нь гишүүний татвар, хандив, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагын хандив, дүрмийн зорилгоо хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аж ахуйн үйл ажиллагаанаас олсон орлого, банкны хадгаламжийн хүү болон зээлийн өвийн болон төсөл хэрэгжүүлэх зорилгоор улсын төсвөөс олгосон хөрөнгө зэрэг эх үүсвэрүүдээс бүрдэнэ. Үйл ажиллагаанаас олсон аливаа орлогыг санхүүгийн тайлан мэдээнд тодорхой тусгах бөгөөд үүнийг зорилгоо хэрэгжүүлэхэд зориулан буцаан ашиглах тухай төсөв төлөвлөгөөнд тусгах шаардлагатай.

Төрийн бус байгууллагын орлогоос ногдол ашиг хуваарилах, иргэд аж ахуйн нэгжид зээл олгох, хөрөнгийн баталгаа гаргах, аливаа нам эвсэл болон нэр дэвшигчдэд хөрөнгө, хандив өгөхийг хориглоно.

ТББ өөрийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан суманд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээг зохион байгуулахдаа хүмүүсийн аюулгүй, тав тухтай байх ажиллагааг ханга талаар анхааран ажиллах бөгөөд аливаа эрсдэлээс





10/ Ёс зүйн дүрэм

ТББ-ын ажилтан нь шударга байдал, ёс суртахууны дээд хэмжээг баримтлан ажиллахад чиглэсэн энэхүү ёс зүйн дүрмийг мөрдөх болно.

Үүнд:

1. Нээлттэй, үнэнч шударга байдлаар ажил үүргээ гүйцэтгэхийг эрхэмлэнэ.
2. Монгол Улсын хууль тогтоомж, журам зааврыг мөрдлөг болгон ажиллана.
3. Хүний нэр хүндийг эрхэмлэн, хүндэтгэж харьцана. Бусдыг ялгаварлан гадуурхахгүй зарчмыг даган мөрдөнө.
4. Үйл ажиллагаандаа ёс суртахууны өндөр хэм хэмжээг баримталж, энэхүү ёс зүйн дүрмийг хамтрагч байгууллага, иргэдэд танилцуулна.
5. Хувийн болон байгууллагын ашиг сонирхлын аливаа зөрчил гаргахаас зайлсхийж, олон нийтийн эрх ашгийг хувийн ашгаас ямагт дээгүүрт тавина.
6. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа ажлын үр дүнд нөлөөлөхүйц байдлаар шууд болон шууд бусаар бэлэг, шан харамж өгөх, авах, нэхэх зэргийг хориглоно. Үүнд үндэсний уламжлалт соёл, зан заншилтай холбоотой зан үйл, жижиг бэлэг дурсгалын зүйлсийг хамааруулахгүй.
7. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ харилцан хүндэтгэл, итгэлцлийг бий болгохыг эрхэмлэнэ.
8. МБАНХ ТББ болон Швейцарын хөгжлийн агентлагийн талаар өөрсдийн удирдах ажилтан болон сонирхсон этгээдэд тодорхой, үнэн зөв мэдээлнэ.
9. Байгууллагын эд хөрөнгө, материалыг өөрийн өмч мэт хандан ашиглана. Байгууллагын аливаа өмч хөрөнгийг хувьдаа ашиг хонжоо олох зорилгоор ашиглахгүй.





10.Энэхүү Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн болон зөрчсөн гэж үзэх аливаа тохиолдлыг МБАНХ ТББ-ны байгууллага буюу тухайн аймаг хариуцсан ажилтанд мэдэгдэнэ. Утас: 98113747

Уншиж судлах шаардлагатай хууль, дүрмүүд

Санхүүгийн ажилтан мэдэж байвал зохих хууль журмуудыг файлаас уншиж судална уу.

- Төрийн бус байгууллагын тухай хууль
- Хүн амын орлогын албан татварын хууль
- Нийгмийн даатгалын тухай хууль
- Санхүүгийн маягтуудын загвар ашиглах журам





Хавсралт №1 Нэгдсэн дансны төлөвлөгөө

№	Дансны дугаар	Дансны нэр
	10100000	Касс
	10100001	Түр данс
	11100000	Харилцах 1
	11100001	Харилцах 2
	12100000	Дансны авлага
	12660010	Сумдын авлага
	12660020	Дундын сангийн авлага
	12660030	Зээлийн авлага
	12660040	Хүүгийн авлага
	12660050	Татвар НДШ авлага
	12660060	Бусад авлага
	12100010	Найдваргүй авлагын хасагдуулга
	13660000	Урьдчилж төлсөн тооцоо
	14660000	Хангамж
	15660000	Бараа материал
	20100000	Компьютер дагалдах хэрэгсэл
	20100001	Элэгдэл
	20100010	Тоног төхөөрөмж
	20100011	Элэгдэл





	20100020	Тавилга Эд хогшил
	20100021	Элэгдэл
	20660030	Барилга
	20660031	Элэгдэл
	30660000	Дансны Өглөг
	30660010	Сумдын өглөг
	30660020	Дундын сангийн өглөг
	30660030	Зээлийн өглөг
	30660040	Хүүгийн өглөг
	30660050	Татвар НДШ өглөг
	30660060	Цалингийн өглөг
	31660000	Урьдчилж олсон орлого
	41660000	Хязгаарлалттай нөөц
	41660010	Хязгаарлалтгүй нөөц
	41660020	Дахин үнэлгээний нөөц
	42660000	Хуримтлагдсан үр дүн
	51660000	Гишүүдийн татвар
	52660000	Хөтөлбөр төслийн орлого
	53660000	Бэлэг, хандив тусламжийн орлого
	53660001	(а) Байгууллагад өгсөн хандив, тусламж





	53660002	(б) Хувь хүнд өгсөн хандив, тусламж
	53660003	(в) Хандив, тусламж хүргэхтэй холбоотой гарсан зардал
	55660000	Хөрөнгө оруулалтын орлого
	56660000	Бусад орлого
	61660000	Төсөл хэрэгжүүлэх зардал
	62660000	Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх зардал
	64660000	Хандив тусламжийн зардал
	71660000	Ерөнхий удирдлагын зардал
	71660001	Цалин хөлс, шагнал
	71660002	Нийгмийн даатгалын шимтгэл
	71660003	Засвар үйлчилгээний зардал
	71660004	Ашиглалтын зардал
	71660005	Түрээсийн зардал
	71660006	Албан томилолтын зардал
	71660007	Тээврийн зардал
	71660008	Элэгдлийн зардал
	71660009	Зар сурталчилгааны зардал
	71660010	Шуудан, холбооны зардал
	71660011	Шатахууны зардал
	71660012	Найдваргүй авлагын зардал
	71660013	Шагнал, урамшууллын зардал





	71660014	Зээлийн хүүгийн зардал
	71660015	Бусад зардал
	87660000	Үндсэн бус ү/а-ны олз, гарз
	87660001	Туслах үйлдвэрлэл, үйлчилгээний ашиг (алдагдал)
	87660002	Торгууль, хөнгөлөлтийн ашиг (алдагдал)
	87660003	Валютын ханшийн өөрчлөлтөөс үүсэн ашиг (алдагдал)
	87660004	Татварын зардал
	87660005	Бусад
	92660000	ОЗНД



