



**МОНГОЛ УЛСЫН
ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН
САЙДЫН ТУШААЛ**

2020 оны 02 сарын 27 өдөр

Дугаар 1/51

Улаанбаатар хот

Баримт бичиг батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай 18 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУЦШААХ нь:

1. "Авто замын салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын жишиг баримт бичиг"-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү жишиг баримт бичгийг нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүү тайлан гаргахдаа гарын авлага болгон ашиглахыг Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн хэлтэс /Ч.Ренчиндамба/, авто замын засвар арчлалтын төрийн өмчит байгууллагуудын захиралд тус тус даалгасугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар /М.Энхболд/-т даалгасугай.

САЙД



Б.ЭНХ-АМГАЛАН

Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын
2020 оны 04 дугаар сарын 27 өдрийн
154 дугаар тушаалын хавсралт



**АВТО ЗАМЫН САЛБАРЫН НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН
БОДЛОГЫН ЖИШИГ БАРИМТ БИЧИГ**

**УЛААНБААТАР ХОТ
2020 ОН**

ГАРЧИГ

Товчилсон үгийн жагсаалт.....	3
НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. ҮНДСЭН ОЙЛГОЛТ	4
1.1 Нийтлэг үндэслэл.....	4
1.2 Зам, тээврийн хөгжлийн яамны үйл ажиллагааны чиглэл.....	5
1.3 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын зорилго	5
1.4 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын үйлчлэх хүрээ.....	5
1.5 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын агуулга.....	5
1.6 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, горимын бүтэц.....	7
1.7 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогод өөрчлөлт оруулах, мэдээлэх	7
1.8 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн ач холбогдол.....	7
ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ.....	9
2.1 Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн ажлын зорилго, зорилт.....	9
2.3 Санхүү, бүртгэлийн ажлын чиг үүрэг.....	11
2.4 Нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээлэл боловсруулах үе шат.....	15
2.5 Нягтлан бодох бүртгэлийн данс, дансны нэгдсэн жагсаалт	18
ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ БОДЛОГО.....	27
3.1 Нийтлэг зүйл.....	27
3.2 Хөрөнгийн бүртгэлийн ерөнхий бодлого.....	32
3.3 Өр төлбөрийн бүртгэлийн ерөнхий бодлого.....	33
3.4 Цэвэр хөрөнгө / эздийн өмчийн бүртгэлийн ерөнхий бодлого.....	36
3.5 Орлогын бүртгэлийн ерөнхий бодлого.....	37
3.6 Зардлын бүртгэлийн ерөнхий бодлого	40
ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ТУСГАЙ БОДЛОГУУД.....	42
4.1 Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэл.....	42
4.2 Авлага ба урьдчилгаа төлбөрийн бүртгэл.....	51
4.3 Бараа материалын бүртгэл.....	58
4.5 Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл.....	64
4.6 Биет бус хөрөнгийн бүртгэл.....	83
4.7 Өр төлбөрийн бүртгэл.....	96
4.8 Цэвэр хөрөнгө/ эзний өмчийн бүртгэл.....	101
4.9 Орлогын бүртгэл.....	104
4.10 Зардлын бүртгэл.....	121
4.11 Цалин хөлсний бүртгэл.....	128
4.12 ЗТХЯ ба харьяа, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж хоорондын тооцооны бүртгэл	131
4.13 ЗТХЯ –ны хөрөнгө оруулалтын бүртгэл, тайлагнал.....	135
4.14 Нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан.....	146
4.15 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, тооцооллын өөрчлөлт ба алдаа	154
4.16 Санхүүгийн тайлагналын өдрийн дараах үйл явдлын бүртгэл.....	158



Товчилсон үгийн жагсаалт

1	ЗТХЯ	Зам тээврийн хөгжлийн яам
2	ЗТХТ	Зам тээврийн хөгжлийн төв
3	ТӨҮГ	Төрийн өмчит үйлдвэрийн газар
4	ӨХБЗ	Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл
5	ТӨБЗГ	Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар
6	СТОУС	Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт
7	НББОУС	Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт
8	НББ	Нягтлан бодох бүртгэл
9	ДТ	Дебит
10	КТ	Кредит
11	НДШ	Нийгмийн даатгалын шимтгэл
12	НӨАТ	Нэмүү өртгийн албан татвар
13	ЗЗҮ	Зах зээлийн үнэ
14	ЦБҮЦ	Цэвэр боломжит үнэ цэнэ
15	БҮЦ	Бодит үнэ цэнэ
16	АШЗ	Анхдагч шууд зардал
17	ХЭ	Хуримтлагдсан элэгдэл
18	ХХ	Хуримтлагдсан хорогдуулаг
19	ТСО	Төсвийн санхүүжилтийн орлого
20	ДҮ	Дуусаагүй үйлдвэрлэл
21	ҮНЗ	Үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардал
22	ХХОАТ	Хувь хүний орлогын албан татвар
23	ААНОАТ	Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татвар
24	АТБӨЯХТ	Авто тээвэр болон өөрөө явагч хэрэгслийн татвар
25	ОАТ	Орлогын албан татвар



ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ АВТО ЗАМЫН САЛБАРТ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЭРХЭЛДЭГ БАЙГУУЛЛАГЫН НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. ҮНДСЭН ОЙЛГОЛТ

1.1 Нийтлэг үндэслэл

“Зам, тээврийн хөгжлийн яам” (ЗТХЯ)-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг нь санхүүгийн бүртгэл хөтөлж, тайлан бэлтгэж гаргах ажиллагаатай холбоотой Монгол улсын хууль, тогтоомж, Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт (НБББОУС) болон Улсын Секторын Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт (УСНББОУС гэх)-ын шаардлагуудад нийцсэн байна.

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, “Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж батлуулах үүргийг байгууллагын нягтлан бодогч хүлээнэ”³, гэж заасныг үндэслэнэ.

Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт (НББОУС-8)-ыг нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын ойлголтыг тодорхойлж, санхүүгийн тайланд ашиглана. 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 2006 оны 388 дугаар тушаалаар баталсан “Төсөвт байгууллагад мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн дансны заавар, аргачлал”, 2007 оны 326 дугаар тушаалаар баталсан “Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлангийн бүрэлдэхүүн болох Засгийн газрын шугамаар авч, ашиглаж буй хөнгөлөлттэй зээл болон буцалтгүй тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр, засгийн газрын тусгай санд мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн дансны заавар, аргачлал”, 2014 оны 249 тоот тушаалаар баталсан “Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны жишиг жагсаалт”, 2017 оны 361 дүгээр тушаалаар баталсан “Аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар” болон холбогдох бусад журам, аргачлалын дагуу ЗТХЯ-ны харьяа байгууллагууд нь санхүүгийн тайланг бэлтгэж гаргана.

Сангийн сайдын “Журам шинэчлэн батлах тухай” 2015 оны 341 дугаар тушаал, 2012 оны “Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан боловсруулах журам” 76 дугаар тушаалд үндэслэн ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагуудын үйл ажиллагаанд мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийг боловсруулсан.

Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичиг нь ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын санхүүгийн тайлан бэлтгэхэд баримтлах нягтлан бодох бүртгэлийн зарчим, горимыг тодорхойлж, бүртгэл хөтөлж санхүүгийн тайлан бэлтгэх зориулалтаар ашиглагдана.

¹ Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, 2001 он 17 дугаар зүйлийн 2 дахь заалт

² Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, 2001 он 16 дугаар зүйлийн 1.1 дэх заалт ³ Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, 2001 он 19 дүгээр зүйлийн 1.1 дэх заалт



1.2 Зам, тээврийн хөгжлийн яамны үйл ажиллагааны чиглэл

Зам, тээврийн хөгжлийн яам нь үйл ажиллагааны дор дурдсан тэргүүлэх чиглэлтэй ажиллана:

1.2.1 эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн өсөлтийг хангахуйц зам, тээврийн сүлжээг бий болгох, өргөжүүлэн хөгжүүлэх;

1.2.2 тээврийн дэвшилтэт технологи, тээвэр логистикийн тогтолцоог нэвтрүүлж, тээврийн үйлчилгээг хөгжүүлэх;

1.2.3 салбарын хууль тогтоомж, стандарт, норм, нормативыг шинэчилж, хууль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох;

1.2.4 салбарын санхүү, эдийн засгийн төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын үр дүнг дээшлүүлэх;

1.2.5 хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, гадаадын хөрөнгө оруулалтыг дэмжих;

1.2.6 салбарын боловсон хүчин бэлтгэх, мэргэшүүлэх, төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлага.

1.3 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын зорилго

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын зорилго нь Улсын Секторын Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт (УСНББОУС), Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт (НББОУС), Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон бусад мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомж, журам, зааврын дагуу ЗТХЯ-ны аппарат болон авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн өмчит үйлдвэрийн газрууд нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, санхүүгийн тайланг бэлтгэхэд гарын авлага болгон ашиглах зорилготой.

1.4 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын үйлчлэх хүрээ

Энэхүү Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагууд мөрдөнө.

ЗТХЯ-ын Төв болон орон нутгийн салбар нэгж гэсэн тайлагнагч нэгжүүдээс бүрдэх (цаашид байгууллага гэх) бөгөөд нэгж тус бүрийн бие даасан санхүүгийн тайлангуудыг нэгтгэж ЗТХЯ-ын санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг бэлтгэнэ.

Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар харилцагч, хэрэглэгч нарт толилуулж байгаа албан ёсны мэдээлэл, санхүүгийн тайлан, тэдгээрийн хавсралт, тодруулга нь энэхүү бодлогын шаардлагад нийцсэн байна.

Энэхүү бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг *ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагууд* 2019 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

1.5 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын агуулга

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. Тэгэхээр 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.

³ Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт-8, 2010 он 5 дахь зүйл



ЗТХЯ болон төрийн өмчийн байгууллага, салбарын хэмжээний компанийн дүрэм, эд хариуцагчийн дүрэм, батлагдсан тушаал, замын салбарт хэрэглэгдэж ашиглагдаж буй норм, нормативын баримт бичгүүд хамрагдаж болно.

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

Тасралтгүй байх зарчим

Аж ахуйн нэгж нь одоо ашиглаж байгаа бөгөөд алс ирээдүйд үйл ажиллагаагаа үргэлжлүүлнэ гэсэн төсөөлөлд үндэслэн санхүүгийн тайланг бэлтгэдэг. Үүнээс үндэслэн аж ахуйн нэгж байгууллага нь татан буугдах буюу үйл ажиллагааны хүрээг багасгах, шаардлага төсөөлөл байхгүй гэж үзэж болно. Хэрэв ийм төсөөлөл, шаардлага байгаа бол санхүүгийн тайланг өөр сууриар гаргаж болох ба энэ нөхцөлд хэрэглэх суурийг тодруулах ёстой.

Санхүүгийн тайлангийн чанарын шинжүүд

Санхүүгийн тайлангийн чанарын шинжүүд нь хэрэглэгчдэд ашигтай, санхүүгийн тайлангийн мэдээллээр хангах ажиллагаатай холбоотой байна. Чанарын дөрвөн үндсэн шинж байдаг.

- Ойлгомжтой байх;
- Зохистой байх;
- Итгэл үнэмшилтэй байх;
- Зэрэгцүүлэх боломжтой;

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

Аккруэл 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 суурь⁵ юм.

Аж ахуйн нэгж нь мөнгөн гүйлгээний мэдээллээс бусад санхүүгийн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн аккруэл суурийг үндэслэн бэлтгэх ёстой⁶.

Байгууллага нь нягтлан бодох бүртгэлийн аккруэл сууриар бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайлан гаргана.

Дүрэм гэдэг нь байгууллагын үйл ажиллагааны зарчим, эрх үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг юм. Жишээлбэл, ЗТХЯ-ын 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 болох юм. Жишээлбэл, ЗТХЯ-ынсайдын тушаалаар баталсан хөдөлмөрийн дотоод журам гэх мэт журмууд хамаарна.

Заавар, аргачлал гэдэг нь хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны арга хэлбэр, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг юм. Энэ хэсэгт дансны заавар, санхүүгийн

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

⁵ Улсын Секторын Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт-1. 2011 он. 7 дэх зүйл ⁶ Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт-1. 2010 он. 27 дэх зүйл



тайлангийн шинжилгээний аргачлал, зардал хувиарлах, бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний өртөг тооцох аргачлал хамрагдаж болно.

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

1.6 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, горимын бүтэц

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогод нягтлан бодох бүртгэлийн арга, зарчмуудыг УСНББОУС-д тусгасан гол арга болон зөвшөөрөгдсөн сонголтод аргуудыг харгалзан үзэх шаардлагатай байдаг. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг санхүүгийн тайлангийн элементүүдийн ангиллын дагуу ерөнхий ба тусгай бодлогуудын хүрээнд бүртгэлийн мэдээлэл боловсруулах горим, журмыг тогтоож мөрдүүлнэ. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн ерөнхий бүтэц дараах байдалтай байна. Үүнд:

Нэг. Үндсэн ойлголт

Хоёр. Нягтлан бодох бүртгэлийн зохион байгуулалт

Гурав. Нягтлан бодох бүртгэлийн ерөнхий бодлого, бүртгэлийн арга зүй

Дөрөв. Нягтлан бодох бүртгэлийн тусгай бодлого, горим

Тав. Хавсралт

1.7 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогод өөрчлөлт оруулах, мэдээлэх

УСНББОУС, Монгол улсын “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хууль, бусад холбогдох тогтоол, журам, зааварт болон байгууллагын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, бүртгэлийн арга зүйд өөрчлөлт гарсан нөхцөлд байгууллагын удирдлагаас бүртгэлийн бодлогод зохих өөрчлөлтийг оруулж байна.

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагууд нь УСНББОУС 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.

1.8 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

УСНББОУС 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, эрсдэлийг үнэлэх;
- Бүртгэлийн програм хангамжийг бүртгэлийн бодлогод нийцүүлэн уян хатан боловсруулах боломжтой болох;



- Байгууллагын дарга, нягтлан бодогч болон эд хариуцагчид эрх, үүргээ биелүүлэх төдийгүй урамшуулал, хариуцлагын хөшүүрэг бий болгох;
- УСНББОУС-д нийцэж байгаа эсэх талаар аудиторуудад санал, дүгнэлт гаргахад туслах ач холбогдолтой.ХДУ



Хоёрдугаар бүлэг. Нягтлан бодох бүртгэлийн зохион байгуулалт

2.1 Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн ажлын зорилго, зорилт

Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд УСНББОУС-д нийцүүлж бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайлан бэлтгэхийн зэрэгцээгээр ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагууд бүртгэл, тайлангийн мэдээллийг Санхүү, бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас зөвшөөрөгдсөн санхүүгийн хэрэглээний програм хангамжаар боловсруулан нэгтгэж байна.

Зорилго: Зам, тээврийн яамны эрхэм зорилго нь эдийн засгийн өсөлтийг хангах зам, тээвэр, логистикийн сүлжээг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, хэрэглэгчийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн, эдийн засгийн үр ашигтай, аюулгүй, ая тухтай тээврийн үйлчилгээний нөхцөлийг бий болгох явдал мөн.

Зорилт:

2.2.1 Үйл ажиллагааны стратегийн зорилт

Зам, тээврийн хөгжлийн яам нь эрхэм зорилгынхоо хүрээнд дор дурдсан үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1.1 салбарын хөгжлийг дэмжсэн хууль тогтоомжийн төсөл, бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах, хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх, оновчтой хуваарилах, үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, төсөв төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, салбарын стандарт, норматив, техник, технологийг хөгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх;

2.2.1.2 төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;

2.2.1.3 авто замын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;

2.2.1.4 авто тээврийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;

2.2.1.5 төмөр зам, далай ашиглалт болон усан замын тээврийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;

2.2.1.6 иргэний нисэхийн хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;

2.2.1.7 зам тээврийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилт, үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үр дүнд нь үнэлгээ, дотоод аудит хийх, захиргааны хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

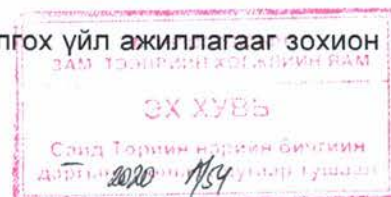
2.2.2 Үйл ажиллагааны гол зорилт

Зам, тээврийн хөгжлийн яамны стратегийн зорилт тус бүрийн хүрээнд тэдгээрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн дор дурдсан үйл ажиллагааны гол зорилтыг хэрэгжүүлнэ:

2.2.2.1 Үйл ажиллагааны стратегийн 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:

2.2.2.2 салбарын хууль тогтоомж, түүний үзэл баримтлал, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн хувилбар, төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах;

2.2.2.3 салбарын стандарт, норм нормативыг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бодлогын удирдамжаар хангах;



2.2.2.4 салбарын шинжлэх ухаан, техник, технологийг хөгжүүлэх, боловсронгуй болгох, нутагшуулах үйл ажиллагааг бодлогын удирдамжаар хангах;

2.2.2.5 салбарын төсөв, санхүү, эдийн засаг, дотоод, гадаад хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, бүртгэлийн программ хангамжийг хөгжүүлэх, статистик мэдээ гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ажиллагсад, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах;

2.2.2.6 салбарын төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн харилцааг сайжруулах, хувийн хэвшлийн хөрөнгө оруулалтыг төрийн томоохон төслүүдэд татан оролцуулах, салбарын үйлдвэрлэл, үйлчилгээг өргөжүүлэх, зохицуулахад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.

2.2.3 Үйл ажиллагааны стратегийн 2 дугаар зорилтын хүрээнд:

2.2.3.1 төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах;

2.2.3.2 хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулах;

2.2.3.3 салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, хуулийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах, хууль эрх зүйн болон арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх;

2.2.3.4 гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлж хөгжүүлэх, үйл ажиллагааг нь зохицуулах.

2.2.3 Үйл ажиллагааны стратегийн 3 дугаар зорилтын хүрээнд:

2.2.3.1 авто замын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төсөл, стандарт, норм, нормативыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;

2.2.3.2 авто замын салбарын тусгай зөвшөөрлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулах, аюулгүй байдлыг хангах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

2.2.3.3 авто замын барилга, үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх, технологийг шинэчлэх, аж ахуйн нэгжийн засаглалыг сайжруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх;

2.2.3.4 замын ашиглалт, засварын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зам ашиглалт, засварын байгууллага, аж ахуйн нэгжийн засаглалыг сайжруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх.

2.2.4 Үйл ажиллагааны стратегийн 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:

2.2.4.1 авто тээврийн салбарын хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;

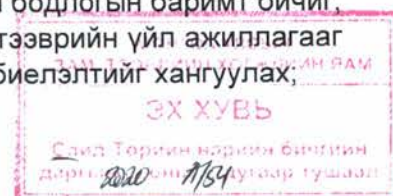
2.2.4.2 авто үйлчилгээ, тээврийн хэрэгслийн техникийн хяналтын үзлэг, бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад чиглэгдсэн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;

2.2.4.3 авто тээврийн салбарын тусгай зөвшөөрлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулах болон тээвэрлэлтийн болон хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахтай холбогдсон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах;

2.2.4.4 эрэлтэд нийцсэн тогтвортой, хүртээмжтэй тээвэрлэлтийн үйлчилгээг зохион байгуулахад чиглэгдсэн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах.

2.2.5 Үйл ажиллагааны стратегийн 5 дугаар зорилтын хүрээнд:

2.2.5.1 төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх болон төмөр замын тээврийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулах ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;



2.2.5.2 төмөр замын зарим объект, үйл ажиллагаанд гэрчилгээ, зөвшөөрөл олгох, бүртгэлжүүлэх, мэдээллийн сан бий болгох, төмөр замын сүлжээг нэмэгдүүлэх, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;

2.2.5.3 далай ашиглалт болон усан замын тээврийн салбарын хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;

2.2.5.4 усан замын тээврийн үйлчилгээ үзүүлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, бүртгэл хөтлөх, үйл ажиллагааг нь хэвийн явуулах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.

2.2.6 Үйл ажиллагааны стратегийн 6 дугаар зорилтын хүрээнд:

2.2.6.1 иргэний нисэхийн салбарын хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөрийг зохион байгуулах, зохицуулах замаар иргэний нисэхийн тогтвортой, хүртээмжтэй үйлчилгээг хангах;

2.2.6.2 агаарын тээврийн эдийн засгийн зохицуулалт, агаарын харилцаа, нислэгийн аюулгүй байдал, аюулгүй ажиллагааг хангах, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэгдсэн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах.

2.2.7 Үйл ажиллагааны стратегийн 7 дугаар зорилтын хүрээнд:

2.2.7.1 зам, тээврийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөө, олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ хийж үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргаж гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;

2.2.7.2 агентлаг, харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт- шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, зөвлөмж гаргах;

2.2.7.3 санхүү, төсвийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, төсвийн хөрөнгө, өр, төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн дотоод аудит, хяналт, шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангах;

2.2.7.4 тээвэрлэлтийн аюулгүй байдлыг хангах, ослоос урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, сайдын эрхлэх ажлын хүрээний Засгийн газрын агентлаг, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаа, стандарт, норм, нормативын хэрэгжилтэд хяналт, шалгалт хийх;

2.2.7.5 Авто замын салбарт улсын төсвийн хөрөнгөөр санхүүжилт авч, авто замын засвар, арчлалтын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн өмчийн үйлдвэрийн газрууд, авто замын барилга угсралтын ажил гүйцэтгэдэг хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж нь яамны стратегийн бодлоготой уялдуулан өөрсдийн стратегийн бодлогыг боловсруулан мөрдөж ажиллана.

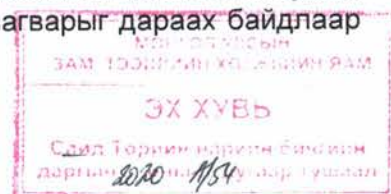
2.2.8 Үйл ажиллагааны зорилт

Байгууллагынхаа үйл ажиллагааны гол зорилт тус бүрийн хүрээнд тэдгээрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны зорилтыг авто замын салбарын яам болон түүний харьяа төрийн өмчийн байгууллагууд өөрсдөө тодорхойлж, байгууллагынхаа зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны стратеги болон албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтод тусган хэрэгжүүлнэ.

2.3 Санхүү, бүртгэлийн ажлын чиг үүрэг

Авто замын салбарын байгууллагууд, төрийн өмчийн болон хувийн хэвшлийн компаниудын санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагааны чиг, үүргийн үлгэрчилсэн загварыг дараах байдлаар томьёолон харуулж байна. Үүнд:

- Ерөнхий нягтлан бодогчийн ажлын чиг үүрэг



- Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн мэргэжилтний ажлын чиг үүрэг
- Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажлын чиг үүрэг
- Үнэ тогтоох комиссын ажлын чиг үүрэг.

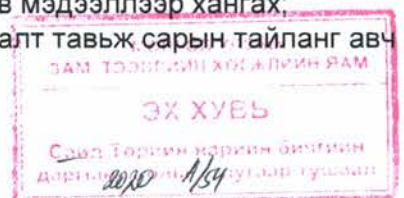
2.3.1 Байгууллагын ерөнхий нягтлан бодогчийн ажлын чиг үүрэг

- 1 ЗТХЯ-ын ерөнхий нягтлан бодогчийн хувьд харьяа байгууллагууд, алба салбаруудаас ирүүлсэн саналыг харгалзан төсвийн хүрээний мэдэгдлийг боловсруулан Сангийн яаманд хүргүүлэх, батлагдсан төсвийг дагуу зардлыг санхүүжүүлж, хяналт тавих.
- 2 Харилцах дансны үлдэгдлийг банкны үлдэгдлийн баталгаатай тулган шалгаж, тооцоо нийлэх, авто замын салбарт хэрэгжиж буй гадаадын зээл, тусламжаар санхүүждэг төслүүдийн хувьд Сангийн яамнаас хүлээн зөвшөөрсөн өдрийн ханшаар валютын дансны үлдэгдлээр тооцох.
- 3 Авлага, өглөгийн данснуудын үлдэгдлийг тооцоо нийлсэн актуудтай тулган шалгах, авлага өглөгийн насжилтын тооцоог гаргах, хүү тооцох, барагдуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах
- 4 Бараа материал, үндсэн хөрөнгийн тооллогыг удирдан зохион байгуулах, актлах, шилжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, дахин үнэлэх асуудлыг авто замын салбарын төрийн өмчийн үйлдвэрийн газрын ерөнхий нягтлан бодогчид Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газартай хамтран зохион байгуулах, дээрх асуудлын талаар зохих шийдвэрийг гаргуулах
- 5 Авто замын салбарын төрийн өмчийн үйлдвэрийн газруудын нягтлан бодогч нар байгууллагын өмчийн өөрчлөлтийн тайлангийн бичилтийг зохих стандартын дагуу гаргах, холбогдох дээд шатны байгууллагаар зохих шийдвэрийг гаргуулах
- 6 Улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжаар бэлтгэсэн хөрөнгийг өмчийн аргаар бүртгэх тохиолдолд бараа материал, үндсэн хөрөнгийг үнэлэх, тоолох, бүртгэх, ашиглалтад авах улсын комисс ажиллуулах ажлыг яамны хяналт, үнэлгээ, мониторинг, дотоод аудитын газартай хамтран зохион байгуулах, холбогдох дээд шатны байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлд тусгах.

Санхүүгийн тайлан гаргах – ЗТХЯ-ны авто замын салбарын засвар арчлалт хариуцсан төрийн өмчийн үйлдвэрийн газрууд нь Монгол улсын Сангийн сайдын 2014 оны 249 тоот тушаалаар баталсан “Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны жишиг жагсаалт”, 2017 оны 361 тоот тушаалаар баталсан “Аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан тодруулгыг бэлтгэх заавар”, мөн Сангийн сайдын 2015 оны 341 тоот тушаалаар баталсан “Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам”-ын дагуу жил, улирлын санхүүгийн тайлангаа бэлтгэж толилуулна. Авто замын салбарт хэрэгжиж буй гадаадын зээл, буцалтгүй тусламжаар хэрэгжиж буй төслүүдийн Төслийг удирдах нэгж нь Засгийн газрын 2016 оны 176 дугаар тогтоол, Сангийн сайдын 2016 оны 196 дугаар журам, 2017 оны 326 дугаар тушаалаар батлагдсан “нягтлан бодох бүртгэлийн дансны заавар”-ыг тус тус үйл ажиллагаандаа мөрдөж санхүүгийн тайланг гарган Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд нэгтгүүлнэ.

2.3.2 Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн мэргэжилтний ажлын чиг үүрэг

- 7 Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлд заасны дагуу ерөнхий нягтлан бодогчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.
- 8 Батлагдсан маягт зааврын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргах, удирдлагыг шуурхай үнэн зөв мэдээллээр хангах;
- 9 Эд хариуцагч нарын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж сарын тайланг авч шалган журнал, ерөнхий дэвтэрт бичилт хийх;



- 10 Эд хөрөнгийн тооллого хийх, үр дүнг шийдвэрлэх, бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагчтай тогтоосон хугацаанд тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулах;
- 11 Эд хөрөнгө, өр төлбөрийн хүчин төгөлдөр бус баримтаар ажил гүйлгээг хийхгүй байх;
- 12 Сар бүрийн орлого, зардлын гүйцэтгэлийг үндсэн баримтыг үндэслэн байгууллагын удирдлагад хэмнэлт, хэтрэлтийг тооцож танилцуулж байх;
- 13 Санхүүгийн холбогдолтой дүрэм, журам боловсруулах, НББ-ийн бодлогын баримт бичигт өөрчлөлт орохоор бол санал боловсруулж, танилцуулах;
- 14 Нягтлан бодогч нарын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах,
- 15 НББ-ийн програм, хангамжийг хэрэглээний төвшинд бүрэн төгс эзэмшсэн байх
- 16 Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн баримт материалыг Архивын хуулийн дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивлах;
- 17 Үндсэн хөрөнгө сайжруулах капиталжуулахад гарсан бүх зардлыг тухай бүрд нь үнэн зөв тодорхойлох засварын ажлын чанарт үнэлэлт өгөхөөр ажил гүйцэтгэгчийн төлөөлөл байлцуулан нягтлан бодогч баримтыг 2 хувь үйлдэн ҮХ-2 маягтад бичнэ.

2.3.3 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажлын чиг үүрэг

- 1 Байгууллагын өмч хөрөнгийн бүрэн, бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;
- 2 Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, хангамжийн материалыг худалдах, шилжүүлэх, устгахад эд хөрөнгийн талаар дүгнэлт гаргах;
- 3 Эд хариуцагчдын үлдэгдлийн бүртгэлд үндэслэн хяналтын тооллого хийх;
- 4 Өмч, хөрөнгийг шилжүүлэх, актлах, устгах саналаа Төрийн өмчийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэн шийдвэрлүүлж, хэрэгжүүлэх;
- 5 Өмч хамгаалах зөвлөл нь чанар байдлаа алдсан үндсэн хөрөнгө актлуулж данснаас хасах санал оруулах.

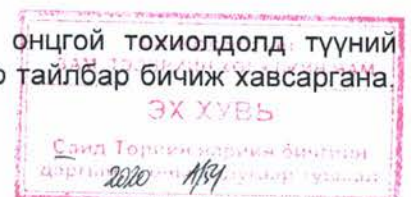
2.3.4 Үнэ тогтоох комиссын ажлын чиг үүрэг

Үнэ тогтоох комиссыг ЗТХС-ын эсхүл ТНБД-ын тушаалаар байгуулна. Комисс нь ӨХБЗ-ийн чиг үүрэгт хамаарахгүй хөрөнгүүдийн худалдан авалт, үнэлгээ, ашиглалтын үнэ цэнэ, актлах, борлуулах, дотоодод шилжүүлэх байдлаар байдлаар данснаас хасах үеийн бодит үнийг тодорхойлох чиг үүрэгтэй байна.

2.3.5 Эд хариуцагчийн эрх, үүрэг

Бэлэн мөнгөний эд хариуцагч нь хүлээн авах, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагааг явуулна. Сангийн сайдын 2012 оны 276 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төсвийн байгууллагад мөрдөгдөх мөнгөн кассын ажиллагааны журам”-ыг мөрдөнө.

- 1) Мөнгөн кассын гүйлгээг байгууллагын даргын тушаал, шийдвэрээр томилогдсон бэлэн мөнгөний эд хариуцагч хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 2) Бэлэн мөнгөний эд хариуцагч нь мөнгөн кассын ажиллагааны энэхүү журмыг мөрдөж ажиллах талаар болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх тухай баталгаа гаргаж өгнө
- 3) Энэ зүйлийн 2 дахь заалт нь түр хугацаагаар томилогдсон бэлэн мөнгөний эд хариуцагчид нэгэн адил хамаарна.
- 4) Бэлэн мөнгөний эд хариуцагч нь мөнгө хүлээн авагчийн албан ёсны баримт бичгийг шалгасны үндсэн дээр холбогдох мөнгийг олгоно.
- 5) Хэрэв төлөөний өөр хүнд мөнгө олгох бол хуульд заасны дагуу төлөөлөх баримт бичиг, байгууллагын дарга, ерөнхий (ахлах) нягтлан бодогч нарын гарын үсэг бүхий зөвшөөрлийг үндэслэн олгоно.
- 6) Мөнгө хүлээн авагч нь гарын үсгээ зурж чадахгүй онцгой тохиолдолд түүний хүсэлтээр өөр хүнээр төлөөлүүлэн зуруулж энэ талаар тайлбар бичиж хавсаргана.



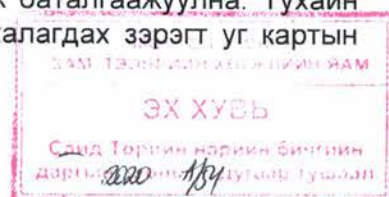
Төлөөлж зурах хүн нь тухайн байгууллагын нягтлан бодогч, бэлэн мөнгөний эд хариуцагч байж болохгүй.

Бараа, материалын эд хариуцагч нь бараа, материалыг хүлээн авах, хадгалах, хамгаалах, зарцуулах үйл ажиллагааг явуулна.

- 1) Орлого авч байгаа бараа материалын тоо хэмжээ, зэрэг дугаар дагалдаж ирсэн баримттайгаа тохирч байгаа эсэх, хайрцаг савны лац ломбо задарч гэмтсэн ашиглах боломжгүй зэргийг шалгаж, зөрчилтэй бол санхүүгийн албанд мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээ авахуулна.
- 2) Бараа материалын баримтыг дагалдаж ирсэн зарлагын болон ө баримтыг үндэслэн орлогын баримтыг 1 хувь үйлдэн агуулахын бүртгэлийн дэвтрийг хөтөлж санхүүгийн програмд оруулж, тайлангийн хамт тайлант хугацаанд хариуцсан нягтлан бодогчид өгнө.
- 3) Зарлагын баримтыг бараа материал үнэт зүйлсийг худалдан авагч байгууллагад ачуулах, эд хариуцагч хооронд шилжүүлэхэд албан ёсны шийдвэрийн дагуу 2 хувь бичиж, 1 хувийг өөртөө авч тайланд хавсаргана.
- 4) Материалыг байгууллагын дотоод хэрэгцээнд зарцуулах шаардлага гарсан үед зөвшөөрөгдсөн шаардах хуудсыг үндэслэн материалыг тавьж олгосны дараа агуулахын бүртгэлийн дэвтэрт бичилт хийж, санхүүгийн програмд оруулж тайланд хавсаргана.
- 5) Бараа материалын тайланг агуулахын бүртгэлийн үлдэгдэлтэй тулган шалгаж, баталгаажуулж авна.
- 6) Шатахууны картыг жолоочийн замын хуудас үндэслэн олгоно.
- 7) Үнэт цаасыг зөвшөөрөл бүхий байгууллагаар дугаарлан хэвлүүлж, санхүүгийн эсвэл байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулан, тооцоог цаг тухайд нь хийж байна.

Үндсэн хөрөнгийн эд хариуцагч нь үндсэн хөрөнгийг хүлээн авах, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагааг явуулна.

- 1) Үндсэн хөрөнгийг зохих зөвшөөрлийн дагуу худалдан авч дагалдах бичиг баримтын дагуу ҮХ-1 хүлээн авах маягын бичилт хийнэ.
- 2) Нягтлан бодогчийн гаргаж өгсөн хөрөнгийн байршил, ангилал, жагсаалтын дагуу хөрөнгө тус бүр дээр хөрөнгийн карт нээж хөтөлнө. Уг карт нь тухайн хөрөнгийн талаарх бүх мэдээллийг (өртөг, ашиглалтад орсон огноо, тоо ширхэг, хэмжээ, ашиглагдах жил, эд хариуцагч, байршил) агуулсан байна.
- 3) Үндсэн хөрөнгийг шилжүүлэх, шинээр авсан хөрөнгө, акталж устгасан хөрөнгө тус бүрийн орлого, зарлагын хөдөлгөөний тайланг гаргана. Худалдаж авсан үндсэн хөрөнгийг дагалдах баримтын дагуу шалгаж хүлээн авахдаа орлогын баримтыг 2 хувь бичиж нэг хувийг уг хөрөнгийг хүлээлгэн өгч байгаа хүнд, нэг хувийг тайлангийн хамт хариуцсан нягтлан бодогчид өгнө. Зөвшөөрөгдсөн шаардах хуудсыг үндэслэн үндсэн хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг эд хариуцагчид хүлээлгэн өгөхдөө материалын зарлагын баримтыг 2 хувь бичиж нэг хувийг уг хөрөнгийг хүлээлгэн өгч байгаа хүнд, нэг хувийг тайлангийн хамт хариуцсан нягтлан бодогчид өгнө.
- 4) Үндсэн хөрөнгөтэй холбогдон гарсан бүх ажил гүйлгээг анхан шатны баримтуудыг үндэслэн сарын тайланг баримт эргэлтийн графикайн дагуу хариуцсан нягтлан бодогчид гаргаж өгнө.
- 5) Байгууллагын ажилтан нэг бүр дээр эд хариуцагчийн карт нээж, хариуцаж байгаа бүх үндсэн хөрөнгө тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшлыг нэг бүрчлэн жагсаан бичиж, бүрэн бүтэн байдал, тоо ширхэг, хэмжээ, хэвийн ажиллагаа зэргийг сайтар шалган хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулан авч, хавтаслан хадгалах ба хөдөлгөөн хийгдэх бүрт өөрчлөлтийг уг картан дээр бичиж гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Тухайн ажилтан өөр ажилд томилогдох, чөлөөлөгдөх, ажлаас халагдах зэрэгт уг картын дагуу хөрөнгийг хүлээн авч, тооцоог хийнэ.



2.4 Нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээлэл боловсруулах үе шат

Нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээлэл боловсруулах ажиллагааг дараах дарааллаар гүйцэтгэнэ:

1. Анхан шатны баримт бүрдүүлэлт ба түүнд тавигдах шаардлага;
2. Нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх ажлын зохион байгуулалт;
3. Ажил гүйлгээг тохируулж гүйлгээ баланс гаргах;
4. Санхүүгийн тайлан гаргах

2.4.1 Анхан шатны баримт бүрдүүлэлт ба түүнд тавигдах шаардлага

Анхан шатны баримт гэж ажил гүйлгээ гарсныг нотолж бичгээр бүрдүүлсэн болон бусад нотолгоог хэлнэ. Анхан шатны баримт нь нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан, мэдээллийг үнэн, зөв гаргах үндэслэл болно.

Байгууллагын удирдлага, нягтлан бодогч нар нь үйлчилгээний шат дамжлага, аж ахуйн үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан хөрөнгө, эх үүсвэрийн хөдлөл, өөрчлөлт бүрийг анхан шатны баримт үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийн бичилт хийнэ.

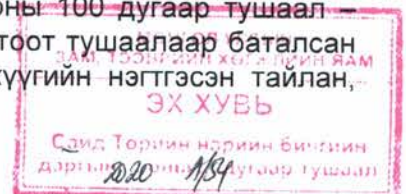
Сангийн сайдын 2017 оны 347 дугаар тушаал “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуй нэгж байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар” болон 2018 оны 100 дугаар тушаалаар баталсан “Аж ахуй нэгж байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягт, хөтлөх аргачлал”-ыг тус тус мөрдлөг болгон, түүгээр батлагдсан анхан шатны бүртгэлийн маягтуудыг хөтлөх ба байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт тохиуулан нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулиар заагдсан шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж, байгууллагын удирдлагын баталсан дотоод мэдээллийн маягтыг ашиглаж болно.

Анхан шатны баримт бүрдүүлэлт ба түүнд тавигдах шаардлагууд:

- Анхан шатны баримт нь дугаар алгасахгүйгээр, мөн давхардаагүйгээр хөрөнгийн данс тус бүрээр болон хөрөнгийн орлогын гүйлгээ, зарлагын гүйлгээ тус бүрээр тус тусдаа дугаарлагдана.
- Анхан шатны баримтад ажил гүйлгээ хийгдсэн огноог үнэн зөв бичнэ.
- Анхан шатны баримтад ажил гүйлгээний нөгөө тал буюу харилцагчийн албан ёсны нэр хаягийг бүрэн зөв бичих ба гүйлгээний утгыг маш тодорхой бичнэ.
- Анхан шатны баримт үйлдсэний дараа, түүнд дэмжих баримтуудыг хавсарган зохих албан тушаалтнаар хянуулж, батлуулна.
- Анхан шатны баримтын бүрдэлт, үнэн зөвийг түүнийг үйлдсэн, зөвшөөрсөн, шалгаж хүлээн авсан ажилтан хариуцна.
- Анхан шатны баримтад түүнийг үйлдсэн, зөвшөөрсөн буюу шалгасан ажилтан гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарснаар уг баримт хүчин төгөлдөр болно.
- Анхан шатны баримтгүй ажил гүйлгээг бүртгэл тайланд тусгахыг хориглоно.
- 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 удирдлага зөвшөөрвөл дээрхийн адил нэмэлт баримт бүрдүүлэн, залруулга хийсэн болон зөвшөөрсөн албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулах журмаар залруулна.

2.4.2 Нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх ажлын зохион байгуулалт

Нягтлан бодох бүртгэлийн маягт –д Сангийн сайдын 2018 оны 100 дугаар тушаал – “Маягт аргачлал батлах тухай”, Сангийн сайдын 2015 оны 341 тоот тушаалаар баталсан “Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, ЭХ ХУВЬ



тодруулга бэлтгэх журам"-ыг мөрдлөг болгон, түүгээр батлагдсан нягтлан бодох бүртгэлийн журнал, ерөнхий дэвтэр, тайлангийн маягыг ашиглана.

Журнал гэж ажил гүйлгээг ерөнхий дэвтрийн дансанд шилжүүлэхийн өмнө цаг хугацааны дарааллаар нь эхэлж бүртгэх бичилтийг хэлнэ.

Ерөнхий дэвтэр гэж байгууллагын санхүүгийн тайланг бүрдүүлж байгаа дансыг хэлнэ.

Дэлгэрэнгүй бүртгэл гэж байгууллагын бараа, материал, үндсэн хөрөнгө, авлага, өглөгийн дэлгэрэнгүй дансыг хэлнэ.

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллага нь Санхүү, бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас зөвшөөрөгдсөн санхүүгийн програмыг ашиглана. Энэхүү програм нь дараах бүтэцтэй.

- Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны нэгдсэн жагсаалт, хариуцлагын төв, эдийн засгийн ангиллаар ангилагдах
- Мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын журнал, тайлан
- Бараа материалын орлого, зарлагын журнал, тайлан
- Бараа материалын нэр төрлийн дэлгэрэнгүй бүртгэл, хөдлөлийн тайлан,
- Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын журнал, тайлан
- Үндсэн хөрөнгийн нэр төрлийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийн тайлан, хөдлөлийн тайлан
- Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн тооцоо тайланг татварын болон санхүүгийн жилээр тооцож тайлан бэлтгэх
- Борлуулалт, худалдан авалтын журнал, тайлан
- Авлага, өр төлбөрийн хураангуй ба дэлгэрэнгүй бүртгэлийн тайлан,
- Авлага, өглөгийн насжилтын судалгаа тайлан, нэмэгдсэн хорогдсон дүн болон хувиар илэрхийлэгдсэн тайлан мэдээ
- Цалин хөлсний тооцооны дэлгэрэнгүй бүртгэл, тайлан
- НДШ, ЭМД-ын тооцооны дэлгэрэнгүй бүртгэл, тайлан,
- Ерөнхий журнал, ерөнхий дэвтэр, гүйлгээ баланс, санхүүгийн тайлан, төсөв гүйцэтгэлийн тайлан
- Нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан
- Санхүүгийн тайлангийн тодруулга ба толилуулаг
- Санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ

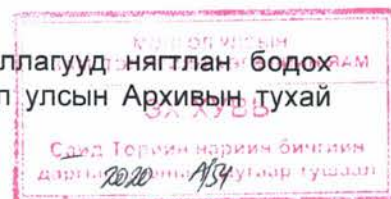
Ажил гүйлгээ хийгдэхийг зөвшөөрсөн болон бусад дэмжих баримтуудыг үндэслэн санхүүгийн програмаас холбогдох анхан шатны баримт бэлтгэгдэн хэвлэгдэнэ. Ийнхүү ажил гүйлгээний анхан шатны баримтыг програмаар үйлдмэгц, тухайн ажил гүйлгээний бүртгэл нягтлан бодох бүртгэлийн журналд автоматаар бүртгэгдэнэ.

Ажил гүйлгээг санхүүгийн програмын журналд бүртгэж хадгалахад нягтлан бодох бүртгэлийн журнал хөтлөгдөх ба ажил гүйлгээ нэг бүрийн анхан шатны баримтыг хэвлэж авах боломжтой. Жишээлбэл мөнгөн хөрөнгийн журналаас бэлэн мөнгөний орлогын баримт, бэлэн мөнгөний зарлагын баримт, төлбөрийн даалгавар, бэлэн мөнгөний хүсэлт зэрэг анхан шатны баримтуудыг хэвлэж авах боломжтой.

Нягтлан бодогч нарын ажлын байр солигдох, ажлаас чөлөөлөгдөх үед ажлын баримт бичиг болон цахим файлыг хүлээлгэж өгнө.

2.4.3 Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийн хадгалалт

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагууд нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичиг болон санхүүгийн тайлангуудыг Монгол улсын Архивын тухай



хуулийн дагуу хадгална. Үндэсний архивын газрын даргын баталсан тухайн үед хүчин төгөлдөр байгаа тушаалын заалтыг дагаж дагаж мөрдөнө.

2.4.4 Ажил гүйлгээг тохируулж гүйлгээ баланс гаргах

Байгууллагын нягтлан бодогч ажлын хүснэгт гаргахын тулд тохируулах болон хаалтын бичилтүүдийг хийж тайлан бэлтгэх ажлыг хангана.

Тохируулах бичилт: Тайлант хугацааны эцэст дараах тохируулах бичилтүүд хийгдэнэ. Үүнд:

Бүртгэгдсэн зардлыг хуваарилах бичилтүүд—Урьдчилж төлсөн зардлыг хуваарилна. Жишээлбэл, тээврийн хэрэгслийн татвар, даатгалын урьдчилгаа, түрээсийн зардлын урьдчилгаа гэх мэт.

Бүртгэгдсэн орлогыг хуваарилах бичилтүүд—Урьдчилж төлөгдсөн орлогыг хуваарилна. Жишээлбэл, гэрээт байгууллагаас орох орлого гэх мэт

Бүртгэгдээгүй зардлыг бүртгэх—Зардлыг хуримтлуулж тооцож бүртгэнэ. Жишээлбэл, цалингийн зардал, хүүний зардал гэх мэт.

Бүртгэгдээгүй орлогыг бүртгэх —Орлогыг хуримтлуулж тооцож бүртгэнэ.

Байгууллага орлогоо тухайн тайлангийн үед олсон боловч дараагийн үе хүртэл нэхэмжлээгүй байж болно. Жишээлбэл, хүүний орлого.

Тооцоолж бүртгэх зардлууд—Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл, найдваргүй авлагын зардлыг тооцож бүртгэх

Хаалтын бичилт: Тухайн тайлангийн хугацааны орлогын болон зардлын данс, түр дансыг “тэг” үлдэгдэлтэй болгох бичилт юм. Дараах хаалтын бичилтүүд байна.

- 1) Орлого болон олзын дансыг ОЗНД-нд хаах;
- 2) Зардлын болон зарзын дансыг (ОЗНД)-нд хаах;
- 3) ОЗНД-ыг Хуримтлагдсан ашиг/алдагдал дансанд хаах.

2.4.5 Санхүүгийн тайлан гаргах

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагууд Монгол улсын Сангийн сайдын 2017 оны 361 тоот тушаалаар баталсан “Аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан тодруулгыг бэлтгэх заавар”, мөн Сангийн сайдын 2015 оны 341 тоот тушаалаар баталсан “Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам”-ын дагуу жил, улирлын санхүүгийн тайлангаа бэлтгэх толилуулна.

Энэ заавар нь УСНББӨУС–д нийцүүлэн байгууллагын санхүүгийн тайлан гаргах, тодруулга бэлтгэх зарчим, зохион байгуулалт, бүтэц, хөрөнгийн үнэлгээ зэрэг асуудлыг авч үзэн санхүүгийн мэдээллийг цуглуулах, бүртгэх, тайлагнах ажлын зохион байгуулалт, арга зүйн үндэс болно.

Улирлын тайланг жилийн эхнээс өссөн дүнгээр гаргах ба эхний үлдэгдэл нь тухайн тайлагнаж буй улирлын биш, санхүүгийн тайлант жилийн эхний үлдэгдэл байна.



2.5 Нягтлан бодох бүртгэлтийн данс, дансны нэгдсэн жагсаалт

Байгууллагад хөтлөгдөх дансны ерөнхий төлөвлөгөө, нэгдсэн жагсаалт байна.

2.5.1 Дансны жагсаалтын агуулга, хэрэглээ

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагууд нь УСНББОУС, Сангийн сайдын 2014 оны 249 тоот тушаалаар баталсан “Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны жишиг жагсаалт”, байгууллагын бүртгэлийн бодлогод үндэслэн компаний үйл ажиллагааны онцлогийг тусган дансны ерөнхий төлөвлөгөөг боловсруулсан.

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагууд нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлан бэлтгэх ажиллагаанд энэхүү дансны жагсаалтыг мөрдөнө.

2.5.2 Дансны төрөл ба кодчилол

Дансны нэгдсэн жагсаалт нь Санхүүгийн байдлын тайлан болон Санхүүгийн үр дүнгийн тайлангийн данснуудаас бүрдэнэ. Санхүүгийн байдлын тайлан нь хөрөнгө, өр төлбөр, цэвэр хөрөнгө/ээдийн өмчийн гэсэн байнгын данснуудыг, Санхүүгийн үр дүнгийн тайлан нь тайлант хугацааны эцэст орлого, зардлын нэгдсэн дансанд хаагдах түр данснуудыг агуулна.

ЗТХЯ-ны дансны нэгдсэн жагсаалт дээр Сангийн сайдын баталсан тушаал 2015 оны 341 дүгээр тушаалын хавсралтын дагуу оруулах нэмж ангилал үүсгэхгүй байх /эдийн засгийн ангиллын нэр код зөрүүтэй байгааг засах Э-Тайлан дээр нэгтгэл гарч байгаа

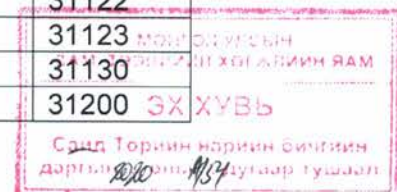
ЗТХЯ-т мөрдөх данснуудыг дараах төрлөөр ангилна.

А. Санхүү байдлын тайлангийн данс	Хөрөнгийн данс
	Өр төлбөрийн данс
	Цэвэр хөрөнгө/ ээдийн өмч данс
Б. Орлого, үр дүнгийн данс	Орлогын данс
	Зардлын данс
В.Орлого Зардлын Нэгдсэн Данс	

Авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон хувийн хэвшлийн аж ауйн нэгж, байгууллага, аж ахуйн нэгж, гадаадын зээл, тусламжаар санхүүжих төсөл, арга хэмжээнд ашиглагдах дансны нэгдсэн жагсаалтыг дараах байдлаар бэлтгэж мөрдөнө.

ЗТХЯ-ны дансны нэгдсэн жагсаалт

Дансны код	Дансны нэр	Нэгтгэл
1	ЭРГЭЛТИЙН ХӨРӨНГӨ	3
31	МӨНГӨН ХӨРӨНГӨ	31
31100	Кассанд байгаа бэлэн мөнгө	31100
31110	Төгрөг ЖМС	31110
31120	Гадаад валют	31120
31121	Гадаад валют(Доллар)	31121
31122	Гадаад валют(Рубль)	31122
31123	Гадаад валют(Юань)	31123
31130	Нэмэлт санхүүжилтийн касс	31130
31200	Банканд байгаа бэлэн мөнгө	31200



31210	Төгрөг	31210
31211	Төрийн сангийн харилцах	31211
312111	Улсын төсвийн харилцах төгрөг	312111
312112	Орон нутгийн харилцах төгрөг	312112
312113	Төсөвт байгууллагын харилцах төгрөг	312113
31212	Монгол банк дахь харилцах	31212
31213	Арилжааны банк дахь харилцах	31213
31214	Бусад төсөл, нөөцийн харилцах	31214
31215	Нэмэлт санхүүжилтийн харилцах	31215
31220	Гадаад валют	31220
31221	Төрийн сангийн харилцах /валют/	31221
312211	Улсын төсвийн харилцах валют	312211
312212	Орон нутгийн харилцах валют	312212
312213	Төсөвт байгууллагын харилцах валют	312213
31222	Монгол банк дахь харилцах /валют/	31222
31223	Арилжааны банк дахь харилцах /валют/	31223
31224	Бусад төсөл нөөцийн харилцах /валют/	31224
31400	Замд яваа мөнгөн хөрөнгө	31400
31500	Хадгаламж	31500
32	БОГИНО ХУГАЦААТ ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ	32
32100	Үнэт цаас	32100
32110	Үнэт цаас /төгрөг/	32110
32120	Үнэт цаас /валют/	32120
33	АВЛАГА	33
33100	Ажиллагчидтай холбогдсон авлага	33100
33200	Төлбөртэй үйлчилгээний авлага	33200
33300	Татаас, санхүүжилт, (бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн) авлага	33300
33400	Зээлийн хүүгийн авлага	33400
33401	Дансны авлага /ТӨҮГ/	33401
33402	Татвар, НДШ-ийн авлага	33402
33500	Бусад авлага	33500
33510	Байгууллагаас авах авлага	33510
335101	Гэрэл цахилгааны авлага	335101
335102	Түлш халаалтын авлага	335102
335103	Шуудан холбооны авлага	335103
335104	Цэвэр бохир усны авлага	335104
335105	Тээвэр шатахууны авлага	335105
335106	Албан томилолтын авлага	335106
335107	Хоолны авлага	335107
335108	Эмийн авлага	335108
335109	Байрны түрээсийн авлага	335109
335110	Урсгал засварын авлага	335110
335111	Банкны байгууллагаас авах авлага	335111
335112	Засгийн газар төвшин хоорондын авлага	335112
335113	Бусад зардлын тооцооны авлага	335113
335114	Нэмэлт санхүүжилтийн авлага	335114
335116	ХХОАТ-ын авлага	335116
33520	Хувь хүмүүсээс авах авлага	33520
33600	Зээлийн авлага	33600
33610	Дотоод эх үүсвэрээс олгосон зээлийн авлага	33610
33611	Засгийн газрын байгууллага, бусад шатны төсөвт олгосон зээлийн авлага	33611
33612	Хувь хүмүүст олгосон зээлийн авлага	33612
33613	Сургалтын төрийн сангийн зээлийн авлага	33613



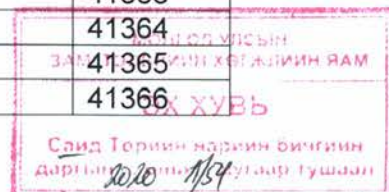
33614	Төрийн өмчит аж ахуйн нэгжүүдэд олгосон зээл	33614
33615	Хувийн хэвшлийн аж ахуй нэгжид олгосон зээл	33615
33620	Гадаад зээлээс дамжуулан зээлдүүлсэн зээлийн авлага	33620
33621	Засгийн газрын байгууллага, бусад шатны төсөвт олгосон зээлийн авлага	33621
33622	Төрийн өмчит аж ахуйн нэгжүүдэд олгосон зээл	33622
33623	Хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжид олгосон зээл	33623
34	Урьдчилгаа	34
34100	Засгийн газрын байгууллага, бусад шатны төсөвт олгосон	34100
34200	Төсөвт байгууллага	34200
34300	Тусгай зориулалтын сан	34300
34400	Төрийн өмчийн үйлдвэр, аж ахуйн газар	34400
34500	Хувийн хэвшлийн үйлдвэр, аж ахуйн газар	34500
34600	Урьдчилж гарсан зардал	34600
34710	Урьдчилгаа тооцоо	34710
34711	Бараа материал бэлтгэх урьдчилгаа	34711
34712	Үндсэн хөрөнгө бэлтгэх урьдчилгаа	34712
34713	Цалингийн урьдчилгаа	34713
34714	Томилолтын урьдчилгаа	34714
35	БАРАА МАТЕРИАЛ	35
35100	Түүхий эд материал	35100
35110	Тусгай зориулалттай материал	35110
35130	Эм боох материал	35130
35200	Дуусаагүй үйлдвэрлэл	35200
35300	Бэлэн бүтээгдэхүүн	35300
35400	Хангамжийн материал	35400
35410	Бичиг хэргийн материал	35410
35420	Аж ахуйн материал	35420
35430	Сэлбэг хэрэгсэл	35430
35440	Түлш, шатах тослох материал	35440
35450	Барилгын засварын материал	35450
35460	Хүнсний материал	35460
35470	Бусад хангамжийн материал	35470
35500	Биологийн хөрөнгө	35500
35600	Мал амьтад	35600
36	НӨӨЦИЙН БАРАА	36
36100	Барааны нөөц	36100
36200	Үрийн нөөц	36200
36300	Тэжээлийн нөөц	36300
36400	Шатахууны нөөц	36400
36500	Буудайн нөөц	36500
36600	Бусад нөөц	36600
36700	Бусад эргэлтийн хөрөнгө	36700
36800	Бусад эргэлтийн хөрөнгө /ТӨҮГ/	36800
36900	БЗЭБуй эргэлтийн бус хөрөнгө	36900
2	ЭРГЭЛТИЙН БУС ХӨРӨНГИЙН ДҮН	2
37	УРТ ХУГАЦААТ ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ	37
37100	Урт хугацаат хадгаламж	37100
37110	Урт хугацаат хадгаламж /төгрөг/	37110
37120	Урт хугацаат хадгаламж /валют/	37120
372	Үнэт цаас	372
37210	Үнэт цаас /төгрөг/	37210
37220	Үнэт цаас /валют/	37220
37300	Урт хугацаат зээл	37300



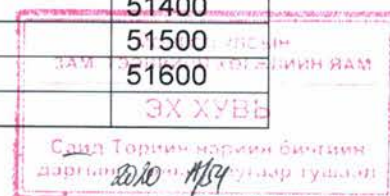
37310	Дотоод эх үүсвэрээс олгосон зээлийн авлага	37310
37311	Засгийн газрын байгууллага, бусад шатны төсөвт олгосон	37311
37312	Хувь хүмүүст олгосон зээлийн авлага	37312
37313	Сургалтын төрийн сангийн зээлийн авлага	37313
37314	Төрийн өмчит аж ахуйн нэгжүүдэд олгосон зээлийн авлага	37314
37315	Хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжид олгосон зээлийн авлага	37315
37320	Гадаад зээлээс дамжуулан зээлдүүлсэн зээлийн авлага	37320
37321	Засгийн газрын байгууллага, бусад шатны төсөвт олгосон зээлийн авлага	37321
37323	Төрийн өмчит аж ахуйн нэгжүүдэд олгосон зээлийн авлага	37323
37324	Хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжид олгосон зээлийн авлага	37324
37330	Урт хугацаат хөрөнгө оруулалт-зам, гүүр	37330
39	ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ	39
39100	Газар	39100
39200	Биет хөрөнгө	39200
39201	Барилга, байгууламж, орон сууц	39201
39202	Хуримтлагдсан элэгдэл/Барилга байгууламж/	39202
39203	Авто-тээврийн хэрэгсэл	39203
39204	Хуримтлагдсан элэгдэл/Авто-тээврийн хэрэгсэл/	39204
39205	Машин тоног төхөөрөмж(компьютер)	39205
39206	Хуримтлагдсан элэгдэл/Машин тоног төхөөрөмж/	39206
39207	Тавилга, аж ахуйн эд хогшил	39207
39208	Хуримтлагдсан элэгдэл/Тавилга аж ахуйн эд хогшил/	39208
39209	Зам, гүүрийн байгууламж	39209
39210	Хуримтлагдсан элэгдэл/Зам, гүүр/	39210
39211	Батлан хамгаалах, цэргийн зориулалттай тоног төхөөрөмж	39211
39212	Хуримтлагдсан элэгдэл/Батлан хамгаалах, цэргийн зориулалттай тоног төхөөрөмж/	39212
39213	Түүх соёл, музейн дурсгалт зүйлс	39213
39214	Бусад үндсэн хөрөнгө	39214
39215	Хуримтлагдсан элэгдэл/Бусад үндсэн хөрөнгө/	39215
39216	Дуусаагүй барилга, байгууламж	39216
39217	Ном	39217
39300	Биет бус хөрөнгө	39300
39301	Программ хангамж	39301
39302	Хасагдуулга /Программ хангамж/	39302
39303	Бусад биет бус хөрөнгө	39303
39304	Хасагдуулга /Бусад биет бус хөрөнгө/	39304
39400	Бусад хөрөнгө	39400
39401	Биологийн хөрөнгө	39401
39402	Хайгуул ба үнэлгээний хөрөнгө	39402
39403	Хойшлогдсон татварын хөрөнгө	39403
39404	Хөрөнгө оруулалтын зориулалттай үл хөдлөх хөрөнгө	39404
39405	Бусад эргэлтийн бус хөрөнгө	39405
3	НИЙТ ХӨРӨНГИЙН ДҮН	
4	НИЙТ ӨР ТӨЛБӨР	4
41	БОГИНО ХУГАЦААТ ӨР ТӨЛБӨР	41
41100	Богино хугацаат үнэт цаас	41100
4111	Төгрөг	4111



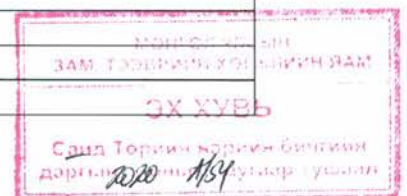
41111	Бонд	41111
41112	Бусад үнэт цаас	41112
41113	Бондын хөнгөлөлт	41113
41120	Гадаад валют	41120
41121	Бонд	41121
41122	Бусад үнэт цаас	41122
41123	Бондын хөнгөлөлт	41123
41200	Богино хугацаат зээлийн өглөг	41200
41210	Төгрөг	4121
41211	Засгийн газрын байгууллага, бусад шатны төсөвт олгосон зээл	41211
41212	Хүмүүст олгосон зээл	41212
41213	Сургалтын төрийн сангийн зээлийн өглөг	41213
41214	Төрийн өмчит аж ахуйн нэгжүүдийн зээл	41214
41215	Монгол банк	41215
41216	Арилжааны банк	41216
41217	Санхүүгийн бусад байгууллага	41217
41220	Гадаад валют	41220
41221	Гадаадын засгийн газар	41221
41222	Олон улсын байгууллага	41222
41223	Санхүүгийн зээл	41223
41224	Төслийн зээл	41224
41225	Гадаадын арилжааны банк	41225
41226	Бусад гадаад эх үүсвэр	41226
41300	Өглөг	41300
41310	Ажилчидтай холбогдсон өглөг	41310
413101	Цалингийн өглөг	413101
413102	НДШ-ийн өглөг	413102
413103	ХАОАТ-ын өглөг	413103
413104	ҮЭ-ийн өглөг	413104
413105	ЭМД-н өглөг	413105
41320	Бараа үйлчилгээний зардлын өглөг	41320
413201	Гэрэл цахилгааны өглөг	413201
413202	Түлш халаалтын өглөг	413202
413203	Шуудан холбооны өглөг	413203
413204	Цэвэр бохир усны өглөг	413204
413205	Тээвэр шатахууны өглөг	413205
413206	Албан томилолтын өглөг	413206
413207	Хоолны өглөг	413207
413208	Эмийн өглөг	413208
413209	Байрны түрээсийн өглөг	413209
413210	Урсгал засварын өглөг	413210
413211	Банкны байгууллагад төлөх өглөг	413211
413212	Засгийн газрын төвшин хоорондын өглөг	413212
413213	Бусад зардлын өглөг	413213
41330	Татаас, санхүүжилт, шилжүүлгийн өглөг	41330
41340	Хөрөнгө бэлтгэхтэй холбогдсон өглөг	41340
41350	Зээлийн хүүгийн өглөг	41350
41360	Бусад өглөг	41360
41361	Байгууллагад төлөх өглөг	41361
41362	Хувь хүмүүст төлөх өглөг	41362
41363	Татварын өр	41363
41364	НДШ-ийн өглөг	41364
41365	Ногдол ашгийн өглөг	41365
41366	Дансны өглөг	41366



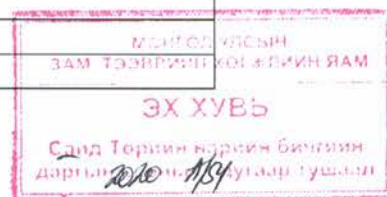
41400	Урьдчилж орсон орлого	41400
41410	Засгийн газрын байгууллага, бусад шатны төсөв /Урьдчилж орсон орлого/	41410
41420	Төлбөртэй ажил үйлчилгээний урьдчилж орсон орлого	41420
41430	Барьцаа, дэнчингийн урьдчилж орсон орлого	41430
41440	Бусад урьдчилж орсон орлого	41440
41450	Төрийн өмчийн үйлдвэр, аж ахуйн газар	41450
42	УРТ ХУГАЦААТ ӨР ТӨЛБӨР	42
42100	Урт хугацаат үнэт цаас	42100
42110	Төгрөг	42110
42111	Бонд	42111
42112	Бусад үнэт цаас	42112
42113	Бондын хөнгөлөлт	42113
42120	Гадаад валют	42120
42121	Бонд	42121
42122	Бусад үнэт цаас	42122
42123	Бондын хөнгөлөлт	42123
42200	Урт хугацаат зээл	42200
42210	/Төгрөг/	42210
42211	Засгийн газрын байгууллага, бусад төсөв захирагчдад олгосон зээл/	42211
42212	Хувь хүмүүсийн зээл	42212
42213	Сургалтын төрийн сангийн зээлийн өглөг	42213
42214	Төрийн өмчит аж ахуйн нэгжүүдийн зээл	42214
42215	Монгол банк	42215
42216	Арилжааны банк	42216
42217	Санхүүгийн бусад байгууллага	42217
42220	Гадаад валют	42220
42221	Гадаадын засгийн газраас	42221
42222	Олон улсын санхүүгийн байгууллагаас	42222
42223	Санхүүгийн зээл	42223
42224	Төслийн зээл	42224
42225	Гадаадын арилжааны банк	42225
42226	Бусад гадаад эх үүсвэр	42226
42227	ОУВСан зээл	42227
42229	Хойшлогдсон татварын өр	42229
42230	Бусад урт хугацаат өр төлбөр	42230
5	ЦЭВЭР ХӨРӨНГӨ ӨМЧ	5
51	Засгийн газрын хувь оролцоо	51
51100	Засгийн газрын оруулсан капитал	51100
51101	Төрийн өмч	51101
51102	Хувийн өмч	51102
51103	Хувьцаат өмч	51103
51104	Халаасны хувьцаа	51104
51105	Нэмж төлөгдсөн капитал	51105
51106	Эздийн өмчийн бусад хэсэг	51106
51200	Хуримтлагдсан үр дүн	51200
51210	Өмнөх үеийн үр дүн	51210
51220	Тайлант үеийн үр дүн	51220
51230	Давхардсан гүйлгээг цэвэрлэх данс	51230
51300	Хөрөнгийн дахин үнэлгээний зөрүү	51300
51400	Гадаад валютын хөрвүүлэлтийн зөрүү	51400
51500	Бодлогын өөрчлөлт алдааны залруулга	51500
51600	Нөөцийн сан	51600
6	ӨР ТӨЛБӨР, ЦЭВЭР ХӨРӨНГӨ ӨМЧИЙН ДҮН	ЭХ ХУВЬ



Код:	Тайлангийн үзүүлэлт
12	ТАТВАРЫН БУС ОРЛОГО
120	Нийтлэг татварын бус орлого
120001	Хувьцааны ногдол ашиг
120002	Хүүгийн орлого
120003	Торгуулийн орлого
120004	Төсөв байгууллагын өөрийн орлого
1200041	Үндсэн үйл ажиллагааны орлогоос санхүүжих
1200042	Туслах үйл ажиллагааны орлогоос санхүүжих
1200043	Урьд оны үлдэгдлээс санхүүжих
1200044	Гадаадын эх үүсвэрээс санхүүжих
1200045	Үнэ төлбөргүй хүлээн авсан орлого
1200046	Зээлийн хүүгийн орлого
120005	Түрээсийн орлого
120006	Газрын тосны орлого
120007	Навигацийн орлого
120008	Монгол банкны ашиг
120009	Бусад орлого
120010	Борлуулалтын орлого (Цэвэр) /ТӨҮГ/
120011	Борлуулалтын өртөг /ТӨҮГ/
120012	Эрхийн шимтгэлийн орлого /ТӨҮГ/
121	Хөрөнгийн орлого
121001	Төрийн болон орон нутгийн өмчид бүртгэлтэй хөрөнгө борлуулсны орлого
121002	Өмч хувьчлалын орлого
122	Тусламжийн орлого
122001	Хандив тусламж /дотоод/
122002	Хандив тусламж /гадаад/
123	Улсын төсөв орон нутгийн төсөв хоорондын шилжүүлэг
123001	Тусгай зориулалтын шилжүүлгийн орлого
123002	Орон нутгийн хөгжлийн нэгдсэн сангаас шилжүүлсэн орлого
123003	Улсын төсвөөс орон нутгийн төсөвт олгох санхүүгийн дэмжлэг
123004	Улсын төсөвт орон нутгийн төсвөөс төвлөрүүлэх шилжүүлэг
124	Зээлийн орлого
140002	Улсын төсвөөс олгосон зээл
140003	Бусдад олгосон зээл болон урьдчилгааны эргэн төлөлт
141001	Гадаадын санхүүгийн зээлийн эх үүсвэр
II	ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДЛЫН ДҮН
21	УРСГАЛ ЗАРДАЛ
210	БАРАА, АЖИЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗАРДАЛ
2101	Цалин хөлс болон нэмэгдэл урамшил
210101	Үндсэн цалин
210102	Нэмэгдэл
210103	Унаа хоолны хөнгөлөлт
210104	Урамшуулал
210105	Гэрээт ажлын хөлс
2102	Ажил олгогчоос нийгмийн даатгалд төлөх шимтгэл
210201	Тэтгэврийн даатгал
210202	Тэтгэмжийн даатгал
210203	ҮОМШӨ-ний даатгал
210204	Ажилгүйдлийн даатгал
210205	Эрүүл мэндийн даатгал
2103	Байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал
210301	Гэрэл, цахилгаан



210302	Түлш, халаалт
210303	Цэвэр, бохир ус
210304	Байрны түрээс
2104	Хангамж, бараа материалын зардал
210401	Бичиг хэрэг
210402	Тээвэр, шатахуун
210403	Шуудан, холбоо, интернетийн төлбөр
210404	Ном, хэвлэл
210405	Хог хаягдал зайлуулах, хортон мэрэгчдийн устгал, ариутгал
210406	Бага үнэтэй, түргэн элэгдэх, ахуйн эд зүйлс
210407	Аж ахуйн материал худалдан авах зардал
210408	Бараа материал акталсны зардал
210409	Бараа материал шилжүүлсний зардал
2105	Нормативт зардал
210501	Эм, бэлдмэл, эмнэлгийн хэрэгсэл
210502	Хоол, хүнс
210503	Нормын хувцас, зөөлөн эдлэл
2106	Эд хогшил, урсгал засварын зардал
210601	Багаж, техник, хэрэгсэл
210602	Тавилга
210603	Хөдөлмөр хамгааллын хэрэглэл
210604	Урсгал засвар
2107	Томилолт, зочны зардал
210701	Гадаад албан томилолт
210702	Дотоод албан томилолт
210703	Зочин төлөөлөгч хүлээн авах
2108	Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний төлбөр, хураамж
210801	Бусдаар гүйцэтгүүлсэн бусад нийтлэг ажил үйлчилгээний төлбөр хураамж
210802	Аудит, баталгаажуулалт, зэрэглэл тогтоох
210803	Даатгалын үйлчилгээ
210804	Тээврийн хэрэгслийн татвар
210805	Тээврийн хэрэгслийн оношлогоо
210806	Мэдээлэл, технологийн үйлчилгээ
210807	Газрын төлбөр
210808	Банк, санхүүгийн байгууллагын үйлчилгээний хураамж
210809	Улсын мэдээллийн маягт хэвлэх, бэлтгэх
210810	Борлуулалт, маркетингийн зардал /ТӨҮГ/
210811	Ерөнхий ба удирдлагын зардал /ТӨҮГ/
210812	Санхүүгийн зардал /ТӨҮГ/
210813	Бусад зардал /ТӨҮГ/
210814	Орлогын татварын зардал /ТӨҮГ/
2109	Бараа үйлчилгээний бусад зардал
210901	Бараа үйлчилгээний бусад зардал
210902	Хичээл үйлдвэрлэлийн дадлага хийх
210903	Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл, хорогдол
210904	Найдваргүй авлагын алдагдал
211	ХҮҮ
2111	Гадаад зээлийн үйлчилгээний төлбөр
211101	Гадаад зээлийн үйлчилгээний төлбөр
2112	Дотоод зээлийн үйлчилгээний төлбөр
211201	Дотоод зээлийн үйлчилгээний төлбөр
212	TATAAC



2121	Төрийн өмчит байгууллагад олгох татаас
212101	Төрийн өмчит байгууллагад олгох татаас
2122	Хувийн хэвшлийн байгууллагад олгох татаас
212201	Хувийн хэвшлийн байгууллагад олгох татаас
213	УРСГАЛ ШИЛЖҮҮЛЭГ
2131	Засгийн газрын урсгал шилжүүлэг
213101	Засгийн газрын дотоод шилжүүлэг
213102	Засгийн газрын гадаад шилжүүлэг
2132	Бусад урсгал шилжүүлэг
213202	Нийгмийн даатгалын тэтгэвэр, тэтгэмж
213203	Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж
213204	Ажил олгогчоос олгох бусад тэтгэмж, урамшуулал
213205	Төрөөс иргэдэд олгох тэтгэмж, урамшуулал
213206	Ээлжийн амралтаар нутаг явах унааны хөнгөлөлт
213207	Тэтгэвэрт гарахад олгох нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж
213208	Хөдөө орон нутагт тогтвор суурьшилтай ажилласан албан хаагчдад төрөөс үзүүлэх дэмжлэг
213209	Нэг удаагийн тэтгэмж, шагнал урамшуулал
2133	Улсын төсвөөс олгосон санхүүжилт, шилжүүлэг
213301	Урсгал үйл ажиллагааны санхүүжилт
213302	Засгийн газрын, Засаг даргын нөөц хөрөнгө
213303	Төвлөрүүлэх шилжүүлэг
213304	Хөрөнгийн
2134	Орон нутгийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчдад олгох татаас, санхүүжилт
213401	Урсгал үйл ажиллагааны санхүүжилт төсөвт байгууллага
213402	Урсгал үйл ажиллагааны санхүүжилт сумдад
213403	Төвлөрүүлэх шилжүүлэг
213404	Хөрөнгийн
2135	Төсвийн захирагчдаас олгосон санхүүжилт, шилжүүлэг
213501	Урсгал үйл ажиллагааны санхүүжилт
213502	Засгийн газрын, Засаг даргын нөөц хөрөнгө
213503	Төвлөрүүлэх шилжүүлэг
213504	Хөрөнгийн
213505	Төсвийн ерөнхийлөн захирагч хооронд хийсэн санхүүжилт
22	ХӨРӨНГИЙН ЗАРДАЛ
2200	Дотоод эх үүсвэрээр
220001	Барилга байгууламж
221001	Их засвар
222001	Тоног төхөөрөмж
223001	Бусад хөрөнгө
224001	Стратегийн нөөц хөрөнгө
2260	Гадаад эх үүсвэрээр
226001	Гадаад эх үүсвэрээр

Тайлбар: ЗТХЯ-ны дансны нэгдсэн жагсаалт нь Сангийн сайдын 2015 оны 341, мөн 2014 оны 55, 2015 оны 7 дугаар тушаалуудын хавсралтын дагуу мөрдөгдөх бөгөөд байгууллага нэмж дансны ангилал шинээр үүсгэхгүй болно.

ЗТХЯ болон авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг харьяа алба салбарууд:



ХАРЪЯА БАЙГУУЛЛАГУУД



ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ БОДЛОГО

3.1 Нийтлэг зүйл

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг тодорхойлох гэдэг нь стандарт, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайланг бэлтгэж, толилуулахад хэрэглэх бүртгэлийн арга зарчмыг сонгож, тодорхойлох явдал юм.

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогод тусгах нягтлан бодох бүртгэлийн арга, зарчмуудыг НББОУС, СТОУС, УСНББОУС-д тусгасан гол арга болон зөвшөөрөгдсөн сонголтод аргуудыг харгалзан үзэх шаардлагатай байдаг.

3.1.1 Санхүүгийн тайлан түүний хамрах хүрээ

Нягтлан бодох бүртгэлийн ерөнхий бодлого нь санхүүгийн тайлан бэлтгэх агуулга, зарчмыг илэрхийлнэ. Энэ нь санхүүгийн тайлан бэлтгэх үзэл баримтлалын заалтуудад үндэслэнэ.

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллага нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, нийтлэг зориулалттай санхүүгийн тайлангууд гаргана.

ЗТХЯ-ны авто замын засвар, арчлалтын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн өмчийн үйлдвэрийн газрууд нь нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, нийтлэг зориулалттай санхүүгийн тайлангууд бэлтгэнэ. Эдгээр байгууллагын санхүүгийн тайлан нь Засгийн газрын нэгтгэсэн тайланд баримтлах стандарт, зарчмуудад нийцэхүйц байна.



3.1.2 Санхүүгийн тайлан хэрэглэгчид ба тэдний мэдээллийн хэрэгцээ

Санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдэд: хөрөнгө оруулагчид, удирдах ажилтан, албан хаагчид, зээлдэгчид, бэлтгэн нийлүүлэгчид, худалдан авагчид, засгийн газар, засгийн газрын болон олон нийтийн байгууллагууд хамаарна.

3.1.3 Санхүүгийн тайлангийн зорилго

Санхүүгийн тайлангийн зорилго нь хэрэглэгчдийг эдийн засгийн шийдвэр гаргахад зориулж байгууллагын санхүүгийн байдал (хөрөнгө, өр төлбөр, эздийн өмч), санхүүгийн үр дүн (орлого, зардал), мөнгөн гүйлгээний тухай мэдээллээр хангана.

3.1.4 Санхүүгийн тайлангийн бүтэц

Сангийн сайдын 2006 оны 388 дугаар тушаалаар баталсан “Төсөвт байгууллагад мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн дансны заавар, аргачлал”, 2007 оны 326 дугаар тушаалаар баталсан “Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлангийн бүрэлдэхүүн болох Засгийн газрын шугамаар авч, ашиглаж буй хөнгөлөлттэй зээл болон буцалтгүй тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр, засгийн газрын тусгай санд мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн дансны заавар, аргачлал”, 2017 оны 361 дүгээр тушаалаар баталсан “Аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар” дагуу **жилийн /А маягт/ ба улирал /Б маягт/-ын санхүүгийн тайлан**, Сангийн сайдын 2015 оны 341 тоот тушаалаар баталсан “Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам”-ын дагуу бэлтгэж толилуулна. Иж бүрэн санхүүгийн тайлан дараах бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:

1. Санхүүгийн байдлын тайлан /СТ-1/
2. Санхүүгийн үр дүнгийн тайлан /СТ-2/
3. Цэвэр хөрөнгө/ өмчийн өөрчлөлтийн тайлан /СТ-3/
4. Мөнгөн гүйлгээний тайлан /СТ-4/
5. Санхүүгийн тайлангийн тодруулга

3.1.5 Санхүүгийн тайланг бэлтгэхэд баримтлах зарчим

Байгууллага нь санхүүгийн тайлан бэлтгэхдээ дараах ерөнхий зарчмыг баримтална. Үүнд:

- Санхүүгийн тайланг энэ заавар болон УСНББОУС-ын бүх шаардлагад нийцүүлэн гаргахын тулд байгууллагын удирдлага нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг боловсруулан мөрдөх;
- Байгууллага татан буугдах, үйл ажиллагааг нь зогсоох нөхцөл байдал үүссэнээс бусад тохиолдолд санхүүгийн тайланг тасралтгүй байх зарчмаар гаргах;
- Байгууллага нь мөнгөн гүйлгээний мэдээллээс бусад санхүүгийн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн аккруэл сууриар бэлтгэх;
- Санхүүгийн тайлан дахь толилуулаг ба ангиллыг нэг үеэс дараагийн үед тогтвортой хадгалах;
- Байгууллагын санхүүгийн тайлан нь өмнөх үеийн болон бусад байгууллагын санхүүгийн тайлантай зэрэгцүүлэх боломжтой байх;
- Санхүүгийн тайланд материаллаг зүйлсийг тусад нь толилуулна. Материаллаг бус дүнтэй зүйлсийг шинж чанар буюу үүргийнх нь дагуу ижил зүйлсийн дүнтэй нэгтгэн толилуулах;
- Энэ заавар болон санхүүгийн тайлагналын олон улсын холбогдох стандартаар цэвэр дүнг гаргахыг шаардсан буюу зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд байгууллага хөрөнгө, өр төлбөрийг цэвэр дүнгээр гаргахгүй байх.



3.1.6 Санхүүгийн тайлангийн шинж чанар

Санхүүгийн тайлан нь ойлгомжтой байх, зохистой байх, итгэл үнэмшилтэй байх, зэрэгцүүлэх боломжтой байх үндсэн шинжийг агуулсан байна.

3.1.7 Хэмжилтийн суурь

Хэмжих гэдэг нь санхүүгийн бүртгэлд мөнгөн дүнг тодорхойлохыг хэлнэ. Энэ үндсэн дээр санхүүгийн тайлангийн элементүүдийг хүлээн зөвшөөрч санхүүгийн тайлан болон орлого, үр дүнгийн тайланд тусгах үйл ажиллагаа юм. Үүний тулд үнэлгээний тодорхой аргууд сонгохыг шаардана.

Өр төлбөр нь зээлээр худалдан авсан бараа үйлчилгээний үнэ буюу бизнесийн хэвийн нөхцөлд төлөхөөр хүлээгдэж буй мөнгө ба түүнтэй адилтгах хөрөнгийн дүнгээр бүртгэгдэнэ.

- (1) *Өнөөгийн үнэ цэнэ.* Хөрөнгийг бизнесийн хэвийн нөхцөлд түүнийг бий болгох ирээдүйн цэвэр мөнгөн гүйлгээний дискаунтчилсан дүнгээр бүртгэнэ. Өр төлбөрийг бизнесийн хэвийн нөхцөлд өрөө төлж барагдуулахад шаардлагатай байгаа ирээдүйн цэвэр мөнгөн зарцуулалтын дискаунтчилсан дүнгээр бүртгэнэ.
- (2) *Бодит үнэ цэнэ.* холбоогүй талуудын ажил гүйлгээгээр зохих мэдлэгтэй, арилжаанд оролцоход бэлэн байгаа талуудын хооронд хөрөнгийг солилцох эсвэл өр төлбөрийг барагдуулж болно.

3.1.8 Санхүүгийн тайлангийн тодруулга

Санхүүгийн тайланд байгууллагын санхүүгийн байдал, санхүүгийн үр дүн ба мөнгөн гүйлгээр **үнэн зөв тодруулна.**

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагууд санхүүгийн тайлангийн тодруулгад дараах мэдээллийг тусгана.

1. Байгууллагын нэр, өмнөх тайлант үеийн эцсийн мэдээлэл дэх аливаа өөрчлөлт;
2. Санхүүгийн тайлан нь бие даасан аж ахуйн нэгж эсвэл бүлэг аж ахуйн нэгжийн алинд нь хамрагдах;
3. Санхүүгийн тайлангийн хамрах хугацаа, Санхүүгийн тайлангийн огноо;
4. Бүртгэлийн валют;
5. Санхүүгийн тайлангийн толилуулагд ашигласан тооны нарийвчлалын төвшин.

3.1.9 Санхүүгийн тайлангийн толилуулаг

Санхүүгийн тайлангаас гадна байгууллагын санхүүгийн гол онцлог шинж, санхүүгийн байдал, тодорхой бус байдал зэргийг тайлбарласан дараах удирдлагын тойм тайлбарыг толилуулж болно. Үүнд:

- Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулж буй орчны өөрчлөлт, тэдгээр өөрчлөлтийн дагуу байгууллагын гүйцэтгэх хариу үйлдэл, түүний нөлөөлөл
- Байгууллагын санхүүгийн бодлого, хөрөнгө оруулалтын бодлого, ногдол ашиг хуваарилах бодлого,
- Байгууллагын санхүүжилтийн эх үүсвэр, зээлийн эх үүсвэрийн хувь болоод эрсдэлийн менежментийн бодлого,
- УСНББОУС–ын дагуу бэлтгэсэн тайлан, Санхүүгийн тайланд тусгагдаагүй зүйлийн тухай тайлбар.



3.1.10 Тайлагнах хугацаа

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллага нь санхүүгийн тайлангийн жил нь 01 дүгээр сарын 01-нд эхэлж, 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөр дуусгавар болно.

Завсрын хугацааны санхүүгийн тайланг улирал тутамд бэлтгэнэ. Улирлын санхүүгийн тайланг дараа сарын 20-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг дараа жилийн 2 дугаар сарын 10-ны дотор бэлтгэж харьяа санхүүгийн байгууллагад хүргүүлнэ. Мөн холбогдох бусад байгууллагуудад хүргүүлнэ.

3.1.11 Нягтлан бодох бүртгэлийн валют

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллага нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх болон санхүүгийн тайлан, тодруулгын үзүүлэлтүүдийг толилуулахдаа Монгол улсын үндэсний мөнгөн тэмдэгт төгрөг, мөнгөөр илэрхийлнэ.

3.1.12 Гадаад валют

Гадаад валютаар хийгдсэн мөнгөн зүйлсийн ажил гүйлгээг тухайн өдрийн Монгол банкны албан ханшаар төгрөгт шилжүүлж, төгрөг валютаар давхар бүртгэнэ.

Зах зээлийн үнээр илэрхийлэгдсэн гадаад валютаарх мөнгөн бус зүйлсийг түүний өртгийг тодорхойлох үед байсан Монгол банкны албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлж бүртгэнэ.

Санхүүгийн тайлангийн өдрөөр Монгол банкнаас зарласан албан ханш өөрчлөгдсөн бол гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн мөнгөн зүйлсийн үлдэгдэлд, тодруулбал валютаарх мөнгөн хөрөнгө, авлага, тооцоо, өр төлбөрт ханшийн тэгшитгэл хийж, ханшийн өөрчлөлтийн улмаас гарсан зөрүүг ханшийн олз ба гарзаар хүлээн зөвшөөрнө.

Авто замын салбарт гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, арга хэмжээ нь тайлант хугацааны эцэст Сангийн яамны Өрийн удирдлагын хэлтэстэй тооцоо нийлж, Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлангийн болон Мөнгөн гүйлгээний тайланд тусган харуулах гадаад санхүүжилтийн монгол төгрөгт хөрвүүлэх ханшийг тохирно.

3.1.13 Тайлагналын өдрийн дараах үйл явдал

Санхүүгийн тайлангийн дуусгавар болсон өдөр болон санхүүгийн тайлан бэлтгэх, нийтлэх өдрийн хооронд үүссэн үйл явдлыг тайлагналын дараах үйл явдал гэж үзнэ. Энэ нь 2 төрөлтэй байна.

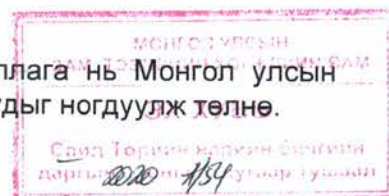
1. Тайлагналын өдрийн үед байсан буюу залруулагдах үйл явдал,
2. Тайлагналын өдрийн дараа үүссэн буюу үл залруулагдах үйл явдал

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллага тайлагналын өдрийн дараах залруулагдах үйл явдлыг санхүүгийн тайланд тусгахын тулд хөрөнгө, өр төлбөр ба орлого, зардлын дүнг залруулна.

Тайлант хугацааны дараа гарах үйл явдлууд нь санхүүгийн тайланд залруулагдах шаардлагагүй хэдий ч санхүүгийн тайлангийн хэрэглэгчдийн шийдвэрт нөлөөлөх бол санхүүгийн тайланд тэдгээр үйл явдлыг тодруулна.

3.1.14 Орлого болон хөрөнгийн албан татвар

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллага нь Монгол улсын татварын хууль тогтоомжийн дагуу суутгах, төлөх дараах татваруудыг ногдуулж төлнө.



- Аж ахуйн нэгж, байгууллагын орлогын албан татвар
- Хувь хүний орлогын албан татвар
- Үл хөдлөх хөрөнгийн албан татвар
- Нэмэгдсэн өртгийн албан татвар
- Автотээврийн болон өөрөө явагч хэрэгслийн албан татвар
- Газрын төлбөр, газар эзэмших эрхийн төлбөр
- Усны төлбөр
- Бусад албан татвар, төлбөр, хураамжууд.

3.1.15 Нийгмийн даатгалын шимтгэл

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын ажилтнууд болон түр гэрээгээр ажиллагсдад олгосон хөдөлмөрийн хөлснөөс Монгол улсын нийгмийн даатгалын тухай хууль, тогтоомжийн дагуу доорх төрлийн шимтгэл тооцож, нийгмийн даатгалын санд төлнө.

- Тэтгэврийн даатгал
- Тэтгэмжийн даатгал
- Үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалах өвчний даатгал
- Ажилгүйдлийн даатгал
- Эрүүл мэндийн даатгал

3.1.16 Холбоотой талууд

Монгол улсын Сангийн яам, Татварын Ерөнхий Газар, Зам Тээвэр Хөгжлийн Яам, Төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнууд, тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүд, тэдэнд хяналтын багцаа эзэмшүүлдэг хуулийн этгээд, уг хуулийн этгээдийн хяналтын багцыг эзэмшдэг аливаа иргэн, хуулийн этгээдийг холбоотой талууд гэнэ. Холбоотой талуудыг тодорхойлохдоо Монгол улсын хууль, тогтоомжийг үндэслэнэ.

Эдгээр холбоотой талуудтай хийсэн харилцан ажиллагаа болон тэдгээртэй холбогдон гарсан ажил гүйлгээний талаар санхүүгийн тайланд тодруулна.

3.1.17 Хариуцлага

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын удирдлага нь түүний харьяа алба салбаруудын нэгтгэсэн санхүүгийн тайланг үнэн зөв гаргаж Зам Тээвэр Хөгжлийн Яам, Сангийн яам, Татварын Ерөнхий Газар, Төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Үндэсний аудитын газарт нэгтгэсэн санхүүгийн тайланг хүргүүлж, нэгтгүүлсэн байх хариуцлагыг хүлээнэ. УСНББОУС-д “Санхүүгийн тайланг бэлтгэх болон толилуулах талаар хүлээх хариуцлага нь хууль ёсны эрхийн хүрээнээс хамаарч янз бүр байдаг. Түүнээс гадна хэн нь санхүүгийн тайланг бэлтгэх, хэн нь батлах ба толилуулах хариуцлагын талаар хууль тогтоомжид зааж болно.”⁶ Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд “Нягтлан бодох бүртгэлийг удирдан зохион байгуулах үүрэг, хариуцлагыг байгууллагын удирдлага хүлээнэ”⁷ гэж заасныг баримтална.

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллага нь жилийн болон завсар хугацааны санхүүгийн тайланг бэлтгэхдээ УСНББОУС, НББОУС-т нийцүүлж, Монгол улсын “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хууль, бусад тогтоол, журам, зааврыг мөрдөнө.

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын улирал, жилийн санхүүгийн тайланг зөвшөөрөгдсөн маягт, загварын дагуу үнэн зөв, цаг хугацаанд нь

⁶ Улсын Секторын нягтлан бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт-1, 2011 он, 19 дэх зүйл

⁷ Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, 2001 он, 17 дугаар зүйлийн 1 дэх заалт



бэлтгэх, толилуулах үүрэг хариуцлагыг байгууллагын удирдлага буюу дарга, ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.

3.2 ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ БОДЛОГО

Энэ хэсэгт санхүүгийн тайланд тусгагдах хөрөнгийн тодорхойлолт, ангилал, тайлагналтай холбоотой тодруулга болон толилуулгын зүйлсийг тусгана.

3.2.1 Хөрөнгийн тодорхойлолт

Хөрөнгө гэдэг нь өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд үүссэн ба бий болгохоор хүлээгдэж буй эдийн засгийн ирээдүйн үр өгөөж байдлаар аж ахуйн нэгжийн хяналтад байгаа нөөц юм.

3.2.2 Хөрөнгийн ангилал

Хөрөнгийг хөрвөх чадвараар нь *эргэлтийн ба эргэлтийн бус хөрөнгө* гэж ангилна.

А.Эргэлтийн хөрөнгө

Хөрөнгийг дараах шалгуураар эргэлтийн хөрөнгөнд ангилна.

- (1) Байгууллагын үйл ажиллагааны циклийн хэвийн нөхцөлд хэрэгжихээр хүлээгдэж байгаа, эсвэл худалдан борлуулах ба ашиглахаар эзэмшиж байгаа;
- (2) Худалдах зориулалттай болон богино хугацаатай эзэмшиж байгаа бөгөөд тайлангийн өдрөөс хойш арван хоёр сарын дотор хэрэгжихээр хүлээгдэж байгаа;
- (3) Ашиглалтад ямар нэг хязгаарлалт байхгүй мөнгө ба түүнтэй адилтгах хөрөнгө;

Байгууллагын үйл ажиллагааны цикл гэж боловсруулалтад орох материалыг худалдан авч, түүнийг мөнгө буюу мөнгө болон хөрвөхөд бэлэн зүйлсээр арилжиж борлуулах хүртэл хугацааг хэлнэ.

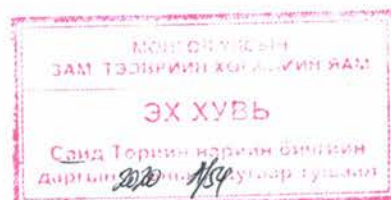
Эргэлтийн хөрөнгөнд дараах хөрөнгө хамаарна. Үүнд:

- Мөнгө түүнтэй адилтгах хөрөнгө
- Дансны авлага
- Татвар, НДШ-ийн авлага
- Бусад авлага
- Бусад санхүүгийн хөрөнгө
- Бараа материал
- Урьдчилж төлсөн зардал/тооцоо
- Бусад эргэлтийн хөрөнгө
- Борлуулах зорилгоор эзэмшиж буй эргэлтийн бус хөрөнгө

Б.Эргэлтийн бус хөрөнгө

Эргэлтийн хөрөнгөөс бусад бүх хөрөнгийг эргэлтийн бус гэж ангилна. Үүнд:

- Үндсэн хөрөнгө
- Биет бус хөрөнгө
- Биологийн хөрөнгө
- Урт хугацаат хөрөнгө оруулалт
- Хайгуул ба үнэлгээний хөрөнгө
- Хойшлогдсон татварын хөрөнгө
- Хөрөнгө оруулалтын зориулалттай үл хөдлөх хөрөнгө
- Борлуулах зорилгоор эзэмшиж буй эргэлтийн бус хөрөнгө
- Бусад хөрөнгө



3.2.3 Хөрөнгийн толилуулаг ба тодруулга

Хөрөнгийг санхүүгийн тайлангийн актив талд эргэлтийн ба эргэлтийн бус гэж ангилан, түүний хөрвөх чадварын дарааллаар толилуулна.

Хөрөнгийн ангилал бүрийн хувьд хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрөх, үнэлэх, данснаас хасахад баримталсан бүртгэлийн бодлогыг тодруулна.

3.3 ӨР ТӨЛБӨРИЙН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ БОДЛОГО

3.3.1 Өр төлбөрийн тодорхойлолт

Өр төлбөр гэдэг нь аж ахуйн нэгжийн эдийн засгийн үр өгөөжийг өөртөө агуулж байгаа нөөцөөс гарах үр дүнд хүлээгдэж буй төлбөр тооцоо болон өнгөрсөн үйл явдлаас үүссэн өнөөгийн хүлээх үүрэг юм.

3.3.2 Өр төлбөрийг хүлээн зөвшөөрөх

Одоо байгаа өр төлбөрийг барагдуулснаар эдийн засгийн үр ашгийг агуулж байгаа нөөц буурах магадлалтай бөгөөд хэмжигдэх бүрэн боломжтой өр төлбөрийг санхүүгийн тайланд хүлээн зөвшөөрнө.

Өр төлбөр, болзошгүй зүйлс, үүрэг хариуцлагыг доорх байдлаар ялгаж ойлгоно.

Болзошгүй өр төлбөр нь

(а) өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд гарах боломжтой үүрэг хариуцлага бөгөөд түүний байгаа байдал нь байгууллагын бүрэн хяналтад ороогүй бөгөөд зөвхөн ирээдүйд нэг буюу хэд хэдэн үйл явдлын тохиолдол, эс тохиолдлоор батлагдах;

(б) эсвэл өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд бий болдог одоогийн үүрэг хариуцлага боловч дараах шалтгаанаар хүлээн зөвшөөрөгдөөгүй байгаа:

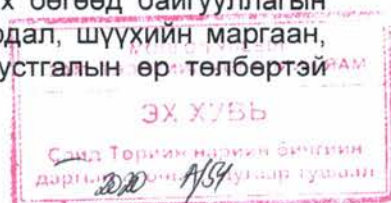
- Энэ үүрэг хариуцлагыг барагдуулахын тулд эдийн засгийн өгөөжийг агуулсан нөөцийг гадагш шилжүүлэх шаардлагатай гэдэг нь магадлалгүй;
- Төлөх төлбөрийн дүнг найдвартай хэмжих боломжгүй;

Нөөц нь цаг хугацаа эсвэл дүнгийн хувьд тодорхой бус өр төлбөр юм. Байгууллага нь зөвхөн дараах тохиолдолд нөөцийг хүлээн зөвшөөрнө. Үүнд:

- (1) Өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд өнөөгийн үүрэг хариуцлага хүлээсэн
- (2) Үүрэг хариуцлагын төлбөрийг барагдуулахад эдийн засгийн өгөөж бүхий нөөцийн урсгал гадагшлах магадлалтай болсон
- (3) Үүрэг хариуцлагын дүнг найдвартай тооцоолох боломжтой болсон бол.

Тайлант үеийн эцэст болон тайлагналын өдрийн дараах үйл явдлын нэмэлт нотлох зүйл дээр үндэслэн нөөц хүлээн зөвшөөрсөн бол өнөөгийн үүрэг хариуцлага үүссэн гэж үзнэ. Учир нь нөөцийг өнөөгийн үүрэг хариуцлага оршин байгаа гэсэн магадлал өндөр үед хүлээн зөвшөөрдөг. Харин өнөөгийн үүрэг хариуцлага хүлээх эсэх нь баталгаажаагүй, эсвэл хүлээн зөвшөөрөлтийн шалгуур хангаагүй бол болзошгүй өр төлбөрийг тодруулна.

Нөөцөөр хүлээн зөвшөөрсөн дүн нь тайлант хугацааны эцэст өнөөгийн үүрэг хариуцлагыг биелүүлэхэд шаардагдах зарлагын хамгийн сайн тооцоолол байх бөгөөд байгууллагын төлбөл зохих дүн байна. Байгууллага нь баталгаат засварын зардал, шүүхийн маргаан, нэхэмжлэл, торгууль, хэрэглэгчдэд олгох урамшуулал, хөрөнгө устгалын өр төлбөртэй холбоотойгоор нөөц байгуулж болно.



Хариуцлага үүсгэх үйл явдал: аж ахуйн нэгжид сонголтгүйгээр хуулийн эсвэл үүсмэл үүрэг хариуцлага хүлээлгэх үйл явдал юм.

Хуулиар хүлээсэн үүрэг хариуцлага нь дараах зүйлээс үүсэх үүрэг хариуцлага:

- (1) гэрээ (тодорхой эсвэл далд утгатай нөхцөлөөр)
- (2) хууль тогтоомж
- (3) хуулийн бусад үйл ажиллагаа

Үүсмэл үүрэг хариуцлага нь дараах зүйлээс үүсэх үүрэг хариуцлага:

- (1) өнгөрсөн практикт тулгуурласан, эсвэл хэвлэн нийтлэсэн бодлого, тайлант үед гаргасан дэлгэрэнгүй тайланд тусгах замаар аж ахуйн нэгж нь тодорхой үүрэг хариуцлагыг зөвшөөрч байгаагаа бусад талуудад илэрхийлснээс үүссэн
- (2) аж ахуйн нэгж тэдгээр үүрэг хариуцлагыг биелүүлнэ гэсэн бүрэн итгэлийг бусад талуудад бий болгосон.

3.3.3 Өр төлбөрийг хэмжих

Өр төлбөрийг дараах аргаар хэмжиж бүртгэнэ.

- *Төлөгдөх боломжит дүн* - Бизнесийн хэвийн нөхцөлд өрөө төлж барагдуулахад шаардагдаж байгаа мөнгө ба түүнтэй адилтгах хөрөнгийн дискаунтчилаагүй дүн
- *Өнөөгийн үнэ цэнэ* - Бизнесийн хэвийн нөхцөлд өрөө төлж барагдуулахад шаардагдаж байгаа ирээдүйн цэвэр мөнгөн зарцуулалтын дискаунтчилсан дүн.

3.3.4 Өр төлбөрийн ангилал

Өр төлбөрийг богино ба урт хугацаат гэж ангилан, тайлагнана.

А. Богино хугацаат өр төлбөр

Өр төлбөрийг дараах тохиолдолд богино хугацаат өр төлбөр гэж ангилна.

- Байгууллагын үйл ажиллагааны циклийн хэвийн нөхцөлд төлбөр нь барагдахаар хүлээгдэж байгаа буюу
- Санхүүгийн тайлангийн өдрөөс хойш 12 сарын дотор төлбөр нь барагдах ёстой өр төлбөр.

Богино хугацаат өр төлбөрт дараах өр төлбөрүүд хамаарна. Үүнд:

1. Дансны өглөг
2. Цалингийн өглөг
3. Татварын өглөг
4. НДШ-ийн өглөг
5. Богино хугацаат зээл
6. Хүүний өглөг
7. Ногдол ашгийн өглөг
8. Урьдчилж орсон орлого
9. Нөөц/өр төлбөр/
10. Бусад богино хугацаат бусад өглөг
11. Борлуулах зорилгоор эзэмшиж буй эргэлтийн бус хөрөнгөнд хамаарах өр төлбөр

Б. Урт хугацаат өр төлбөр

Өр төлбөрийг дараах тохиолдолд урт хугацаат өр төлбөр гэж ангилна.



- Анхны нөхцөл нь 12 сараас урт хугацаанд байсан,
- Урт хугацааны үндсэндээр үүргээ дахин санхүүжүүлэх төлөвлөгөөтэй байх
- Дахин санхүүжүүлэх буюу төлбөрийн хугацааг нь шинэчлэх тухай төлөвлөгөө нь гэрээгээр дэмжигдсэн байх бөгөөд санхүүгийн тайлан батлагдахаас өмнө дуусгавар болсон байна.

Өр төлбөрийг тэдгээрийн мөн чанар буюу төлөгдөх хугацааны дарааллаар доорх байдлаар ангилна. Үүнд:

Урт хугацаат өр төлбөр

1. Урт хугацаат зээл
2. Нөөц өр төлбөр
3. Хойшлогдсон татварын өр
4. Урт хугацаат бондын өглөг

3.3.5 Өр төлбөрийн толилуулга ба тодруулга

Өр төлбөрийг зүйл буюу бүлэг зүйлсийн мөн чанараар нь ангилж, хөрвөх чадварын дарааллаар нь санхүүгийн тайлангийн пассив талд өмчийн өмнө толилуулна.

Өр төлбөрийг хүлээн зөвшөөрөх, ангилах, хэмжихэд баримталсан бүртгэлийн бодлогыг тодруулна.

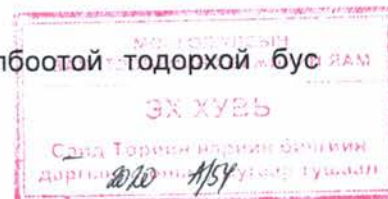
Болзошгүй өр төлбөрийг өр төлбөрөөр хүлээн зөвшөөрөхгүй, харин эдийн засгийн өгөөж бүхий нөөц гадагшлах магадлал бага учир тодруулна. Болзошгүй өр төлбөрийн бүлэг бүрээр тодруулга хийх ба түүнд тэдгээрийн мөн чанарын тухай товч танилцуулга, боломжтой бол санхүүгийн үр ашгийн тооцоо, холбогдох тодорхойгүй байдлын үзүүлэлт болон байж болох ямар нэгэн нөхөн төлбөр зэрэг мэдээллийг тусгана.

Аж ахуйн нэгж нь нөөцийн анги бүрээр дараах зүйлсийг тодруулна:

- (1) Тайлангийн үеийн эхэн болон эцэс дэх дансны үнэ
- (2) Одоо байгаа нөөц дэх нэмэлтийг багтаасан тайлангийн үеийн нэмэлт нөөц
- (3) Тайлангийн үед ашигласан нөөцийн дүн (энэ нь нөөцөөс хаасан болон гарсан зардал)
- (4) Тайлангийн үед ашиглагдаагүй буцаан бичсэн дүн
- (5) Цаг хугацааны хүчин зүйл болон дискаунтын хувь хэмжээний өөрчлөлтийн нөлөөнөөс үүссэн дискаунтчилагдсан дүнгийн тайлангийн үеийн нэмэлт
- (6) Зэрэгцүүлэгдэх мэдээлэл шаарддаггүй.

Аж ахуйн нэгж нь нөөцийн анги бүрийн хувьд дараах зүйлсийг тодруулна:

- (1) Үүрэг хариуцлагын шинж чанарын товч тодорхойлолт болон эдийн засгийн өгөөж бүхий нөөцийн зарлагын урсгалын хүлээгдэж буй хугацаа
- (2) Тэдгээр зарлагын урсгалын дүн болон цаг хугацааны тодорхой бус байдлын үзүүлэлт
- (3) Хүлээгдэж буй нөхөн төлбөрт зориулан хүлээн зөвшөөрсөн хөрөнгийн дүнг тусгасан хүлээгдэж буй нөхөн төлбөрийн дүн
- (4) Төлбөр тооцоог хийхэд ямар нэгэн зарлагын урсгал гарах магадлал бага байхаас бусад тохиолдолд, аж ахуйн нэгж нь тайлант хугацааны эцэст болон дараах зүйлсийг хийх практик байгаа үед болзошгүй өр төлбөрийн төрөл тус бүрийн хувьд түүний шинж чанарын товч тодорхойлолтыг тодруулна:
 - a) санхүүгийн нөлөөний тооцоолол
 - b) зарлагын урсгалын дүн эсвэл цаг хугацаатай холбоотой тодорхой бус байдлын үзүүлэлт



с) ямар нэгэн нөхөн төлбөр олгох боломж.

3.4 ЦЭВЭР ХӨРӨНГӨ / ЭЗДИЙН ӨМЧИЙН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ БОДЛОГО

3.4.1 Эздийн өмчийн тодорхойлолт

Эздийн өмч нь нийт хөрөнгийн дүнгээс нийт өр төлбөрийн дүнг хассаны дараа үлдэх хувь оролцоо юм.

Эздийн өмч нь анх оруулсан хувь оролцооны дүнгээр тодорхойлогдоно.

3.4.2 Эздийн өмчид хамрагдах зүйлс

Байгууллагын өмч нь дараах зүйлсээс бүрдэнэ. Үүнд:

- (1) Өмч (төрийн, хувийн)
- (2) Хөрөнгийн дахин үнэлгээний нэмэгдэл
- (3) Эздийн өмчийн бусад хэсэг
- (4) Хуримтлагдсан ашиг

Өмчийг төрийн, хувийн, хувьцаат гэж ангилна. Хувьцаа нь энгийн хувьцаа ба давуу эрхийн хувьцаа гэсэн хоёр төрөлтэй.

Төрийн өмч нь ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын анх үүсгэн байгуулахад Монгол улсын засгийн газраас оруулсан капитал болон үйл ажиллагааны явцад хуримтлагдсан үр дүн юм.

Дахин үнэлгээний зөрүү хөрөнгийн дахин үнэлгээний үр дүнгээр эх үүсвэрт цэвэр нэмэгдсэн хэмжээ юм.

Хуримтлагдсан үр дүн нь байгууллагын үйл ажиллагаа эхэлсэн үеэс хойш хуримтлагдан үлдсэн ашиг, алдагдлын нийлбэр. Энэ нь тухайн тайлангийн хугацаанд олсон цэвэр ашгийн хэмжээгээр нэмэгдэж, алдагдлын хэмжээгээр буурна.

Эздийн өмчийн бусад хэсэгт Эздийн өмчийн бусад хэсэгт бусад дэлгэрэнгүй орлогоор хүлээн зөвшөөрч хуримтлуулан бүртгэсэн санхүүгийн хэрэглүүрийн бодит үнэ цэнийн өөрчлөлтөөс үүссэн олз, гарз, актуар олз, гарз зэрэг мөн Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу байгуулсан аливаа санг хамааруулж болно.

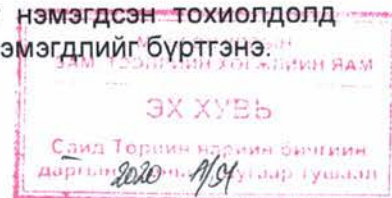
Тайлант үеийн цэвэр ашиг, алдагдал НББОУС-д өөрөөр зөвшөөрч шаардаагүй бол тайлант үед хүлээн зөвшөөрсөн орлого, зардлын бүх зүйлсийг тайлант үеийн цэвэр ашиг, алдагдалд хамруулна.

Улсын төсвийн болон гадаадын зээл, тусламжийн санхүүжилтээр бэлтгэсэн хөрөнгийг төрийн өмчит үйлдвэрийн газарт үнэ төлбөргүй шилжүүлэн өгөх тохиолдолд уг хөрөнгийг төрийн өмчит үйлдвэрийн байгууллага хойшлогдсон орлогоор бүртгэнэ.

3.4.3 Хэмжилт ба үнэлгээ

Төрийн өмч нь Монгол улсын засгийн газраас оруулсан болон үйл ажиллагааны явцад нэмж оруулсан хөрөнгийн дүнгээр илэрхийлэгдэнэ.

Хөрөнгийн дахин үнэлгээний улмаас хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг нэмэгдсэн тохиолдолд зөрүүгээр цэвэр хөрөнгө/эздийн өмчийн хэсэгт дахин үнэлгээний нэмэгдлийг бүртгэнэ.



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 үр дүнд шилжүүлнэ.

Зайлшгүй үед сан байгуулах бол зохих шийдвэрийг үндэслэн хуримтлагдсан ашиг данснаас байгуулах бөгөөд сангийн үйл ажиллагааны бодит хэрэгжсэн дүнгээр буцаан хуримтлагдсан үр дүн дансанд төвлөрүүлнэ.

Хуримтлагдсан үр дүн данс нь тайлант үеийн цэвэр ашгийн хэмжээгээр нэмэгдэх ба хуваарилсан ногдол ашиг ба сангууд, тайлант үеийн алдагдлын хэмжээгээр буурна. Хуримтлагдсан үр дүнд бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийн үр дүн, өмнөх үеийн залруулга, дахин үнэлгээний бүрэн хэрэгжилт, дахин зохион байгуулалтын үр дүн зэрэг тохируулах бичилтүүд хийгдэж болно.

3.4.4 Цэвэр хөрөнгө/Эздийн өмчийн толилуулаг ба тодруулга

Эздийн өмчийг санхүүгийн тайлангийн пассив талд доорх данснуудаар илэрхийлнэ.

- (1) Өмч
 - a Төрийн
 - b Хувийн
- (2) Дахин үнэлгээний зөрүү
- (3) Эздийн өмчийн бусад хэсэг
- (4) Хуримтлагдсан ашиг
 - тайлант үеийн үр дүн
 - өмнөх үеийн үр дүн

Цэвэр хөрөнгө/Эздийн өмчид хамаарах зүйл тус бүрийн хувьд баримталсан бүртгэлийн бодлогыг тодруулна.

Цэвэр хөрөнгө/Эздийн өмчийн данснуудын үлдэгдэл ба тэдгээрт тайлант онд гарсан өөрчлөлтийг дэлгэрэнгүй харуулсан тоймыг санхүүгийн байдлын тайланд тодруулна.

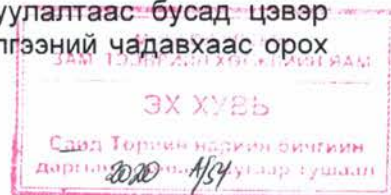
Авто замын засвар, арчлалт хариуцсан төрийн өмчийн компаниуд улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжийн хүрээнд үнэ төлбөргүйгээр бэлтгэсэн үндсэн хөрөнгийг орлого авахдаа Засгийн газар болон Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн Сангийн сайдын 2014 оны 249 дүгээр журам, НББОУС 20-иар "Засгийн буцалтгүй тусламжийг хойшлогдсон орлого хэлбэрээр балансад толилуулна" гэснээр бүртгэнэ.

Авто замын салбарт улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжийн санхүүжилтээр хэрэгжсэн төсөл арга хэмжээ нь төсөл дууссаны дараа төслөөр бэлтгэсэн хөрөнгийг тоолох, үнэлэх, шилжүүлэх ажлыг Зам тээврийн хөгжлийн яам, Сангийн яам, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газартай хамтран зохион байгуулсны дараа төслийн хаалтын балансыг хийж холбогдох байгууллагуудад хүлээлгэн өгнө.

3.5 ОРЛОГЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ БОДЛОГО

3.5.1 Орлогын тодорхойлолт

Орлого гэдэг нь тайлангийн хугацаанд байгууллагын ердийн үйл ажиллагааны явцад орж ирж байгаа бөгөөд өмчлөгчдөөс оруулах нэмэгдэл хөрөнгө оруулалтаас бусад цэвэр хөрөнгө/өмчийг нэмэгдүүлэх эдийн засгийн өгөөжийн буюу үйлчилгээний чадавхаас орох



нийт орлогын дотогш урсгал юм. Орлого нь мөнгө, авлага, бусад мөнгөн бус хэлбэрээр хэрэгжинэ.

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.

3.5.2 Орлогыг хүлээн зөвшөөрөх

Эдийн засгийн ирээдүйн өгөөжийн хэмжигдэж болох өсөлт нь хөрөнгийг нэмэгдүүлэх буюу өр төлбөрийг багасгаж байвал орлого үр дүнгийн тайланд орлогоор хүлээн зөвшөөрнө. Тэгэхлээр орлогыг хүлээн зөвшөөрөх гэдэг нь хөрөнгийн өсөлт болон өр төлбөрийн бууралтыг нэг зэрэг хүлээн зөвшөөрнө гэсэн үг. (Жишээлбэл, бараа борлуулж, ажил үйлчилгээ үзүүлсэн үед хөрөнгийг нэмэгдүүлэх, эсвэл зээлдүүлэгчийн өрийг барагдуулснаар өр төлбөрийг багасгах) Орлогыг олсон цаг хугацаанд нь аккруэл сууриар тооцож хүлээн зөвшөөрнө.

Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь гэрээнд заасан гүйцэтгэлийн үүрэг тус бүрийн биелэлт хангагдсан буюу бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хяналтыг худалдан авагч талд шилжүүлсэн тохиолдолд орлогыг хүлээн зөвшөөрнө. Хяналт гэдэг нь тухайн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнээс бий болох бараг бүхий л үр өгөөжийг хүртэх эрх мэдлийг хэлнэ. Хяналт нь мөн уг байгууллагаас өөр этгээд тухайн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнээс өгөөж хүртэх, ашиглах боломжийг хязгаарласан байна.

Худалдан авагчид хяналт шилжсэнийг илтгэх дараах шинж тэмдгүүд байх хэдий ч зөвхөн эдгээрээр хязгаарлагдахгүй:

- Худалдан авагч түүнийг өөр бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ бий болгоход ашиглаж байгаа. Өөрөөр хэлбэл үйлдвэрлэлийн байгууллага өөр бүтээгдэхүүний түүхий эд байдлаар ашиглаж эхэлсэн.
- Өөр хөрөнгийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд түүнийг ашиглаж байгаа. Тухайлбал тоног төхөөрөмж худалдаж авсан бол худалдан авагч тал түүнийг бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл ашиглаж эхэлсэн.
- Худалдан авагч түүнийг өр төлбөрөө барагдуулах эсвэл зардлыг бууруулахад ашиглаж байгаа. Худалдан авагч тал түүнийг өөр байгууллагад дамжуулсан, эсвэл өр төлбөрийнхөө хариуд шилжүүлсэн.
- Цааш борлуулсан эсвэл солилцсон. Худалдааны компанийн хувьд бараа дамжуулан худалдах бизнес эрхэлдэг ба борлуулах процесс нь хяналт шилжсэнийг илтгэнэ.
- Өр төлбөрийн барьцаа болгосон. Худалдаж авсан хөрөнгөө банкны барьцаанд байршуулах зэрэг нь мөн хяналтыг авсны шинж тэмдэг юм.
- Эзэмшиж байгаа. Тухайлбал, тавилга худалдаж авсан бол түүнийг оффистоо байрлуулж ашиглаж эхэлсэн байх.

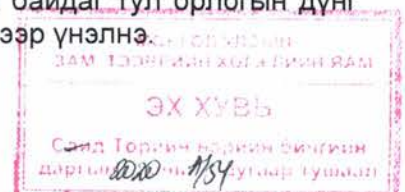
Дээр заасан шинж тэмдгүүдийн аль нэг нь худалдан авагч талд илэрсэн тохиолдолд аж ахуйн нэгж, байгууллага борлуулсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд орлого хүлээн зөвшөөрнө.

Үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбогдсон ажил гүйлгээний үр дүнг зүй зохистой үнэлж болохооргүй байвал орлогыг нөхөгдөх боломжтой зардлын хэмжээгээр хүлээн зөвшөөрнө.

Хөрөнгөөс олох бодит орлогыг тодорхой үеүдээр тооцох замаар хүүг тодорхойлсон нөхцөлд хүлээн зөвшөөрнө.

3.5.3 Орлогын хэмжилт

Орлого нь хүлээн авсан, эсвэл авахаар хүлээгдэж буй бодит үнэ цэнээр хэмжигддэг. Ихэнх тохиолдолд төлөгдөх дүн нь мөнгө түүнтэй адилтгах хэлбэртэй байдаг тул орлогын дүнг хүлээн авсан буюу авахаар хүлээгдэж буй мөнгөний нэрлэсэн үнээр үнэлнэ.



Үйлчилгээ ба барааг бусад төрлийн бараа, үйлчилгээгээр харилцан солилцсон нөхцөлд гэрээгээр тохиролцсон үнээр буюу зах зээлийн бодит үнэ цэнээр илэрхийлнэ.

Гадаад валютаар тооцогдох орлогыг бүртгэсэн өдрийн Монгол банкны албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлж бүртгэх ба ханшийн өөрчлөлтийн нөлөөллийг тооцохгүйгээр түүхэн ертгөөр нь үнэлнэ.

3.5.4 Орлогын ангилал

Зам тээврийн хөгжлийн яам буюу яамны аппарат, хөрөнгө оруулалтын тайлангийн орлого нь Улсын төсвийн санхүүжилт данснаас гаднаас Засгийн газрын нөөц зэрэг татаас, санхүүжилтийн орлогоос бүрдэнэ.

Авто замын салбарт гадаадын зээл, тусламжаас санхүүжиж буй төсөл, арга хэмжээний орлого нь дээрх орлогуудаас бүрдэх бөгөөд Үр дүнгийн болон Мөнгөн гүйлгээний тайланд Гадаад зээл, тусламжийн дансанд тусган харуулна.

Байгууллагын орлогыг үндсэн үйл ажиллагааны орлого, үндсэн үйл ажиллагааны бус орлого гэж ангилна.

Үндсэн үйл ажиллагааны орлогод бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний борлуулалтын орлого орох бөгөөд үйл ажиллагааны бус орлогод хүү, ногдол ашиг, эрхийн шимтгэл зарим хөрөнгийн ашиглалтын (түрээсийн) орлого гэх мэт орлогууд хамрагдана.

Авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагуудын хувьд Орлого ба олзыг агуулгаас нь хамааруулж доорх байдлаар ангилна.

1. Татаас санхүүжилтийн орлого
2. Гадаадын тусламж санхүүжилтийн орлого
3. Гадаадын эх үүсвэрээс санхүүжих
4. Төсөвт байгууллагын үйлчилгээний орлого
5. Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний орлого

А. Үндсэн үйл ажиллагааны орлого

1. Борлуулалтын орлого
2. Үйлчилгээний орлого

Б. Үндсэн үйл ажиллагааны бус орлого

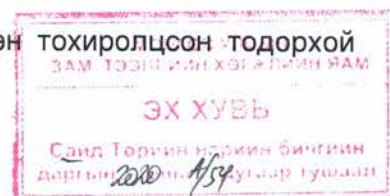
- Түрээсийн орлого
- Хүүний орлого
- Ногдол ашгийн орлого
- Эрхийн шимтгэлийн орлого
- Бусад орлого

Татаас санхүүжилт-Төсвийн тухай хуулиар тухайн байгууллагад төрөөс олгож буй санхүүжилтийг хэлнэ.

Гадаад зээл, тусламжийн орлого-Ихэвчлэн төсөл хөтөлбөрүүд гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгийн эх үүсвэрээр санхүүждэг. Тодорхой хугацааны дараа бусдад хүүтэйгээр эргэн төлөх ёстой үүрэг хариуцлага болон хандивын эх үүсвэр юм.

Бараа, бүтээгдэхүүн- Аж ахуйн нэгжийн цаашид худалдах зориулалтаар бусдаас худалдаж авсан барааг хэлнэ.

Үйлчилгээ -Аж ахуйн нэгж гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хэлэлцэн хугацааны туршид биелүүлэхийг үйлчилгээ гэнэ.



Түрээсийн орлого-өөрийн эзэмшилд буй хөрөнгийг бусдад ашиглуулсны төлөө авч буй мөнгөн төлбөр юм.

Хүү -Аж ахуйн нэгж нь мөнгөн хөрөнгө ба түүнтэй адилтгах зүйлээ бусдад ашиглуулсны төлбөр юм.

Эрхийн төлбөр -Аж ахуйн нэгж нь удаан эдэлгээтэй, тухайлбал патент, худалдааны тэмдэг, зохиогчийн эрх, програм хангамж зэрэг хөрөнгөө бусдад ашиглуулсны төлбөр юм.

3.5.5 Орлогын толилуулаг ба тодруулга

Орлогыг орлого үр дүнгийн тайланд дээрх ангиллаар ангилж толилуулна.

Орлогын бүртгэлийн бодлогыг орлогын ангилал бүрийн хувьд тодруулна. Энэ талаарх мэдэгдлийг тодорхой үзүүлнэ. Энэхүү тодруулга нь орлогыг хүлээн зөвшөөрөх, хэмжих, хуваарилах, хуримтлуулж тооцох, үнэлэх болон тайлагнахад ашиглагдах орлогын бүртгэлийн бодлогын бүх онцлог болон эдгээр бодлогод орсон томоохон өөрчлөлтийг харуулна.

3.6 ЗАРДЛЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ БОДЛОГО

Энэ хэсэгт байгууллагын зардлын хэмжилт, хүлээн зөвшөөрөлт, тайлагналтай холбоотой зүйлсийг тусгана.

3.6.1 Зардлын тодорхойлолт

Зардал нь хөрөнгийн зарцуулалт эсвэл өр төлбөр хэлбэрээр тайлангийн хугацааны туршид гарсан эдийн засгийн өгөөжийн бууралт бөгөөд эздэд хуваарилагдсанаас бусад өмчийн бууралт юм. Зардал нь борлуулалтын өртөг, үйл ажиллагааны зардал болон бусад үйл ажиллагааны бусад зардал, гарзыг багтаана.

3.6.2 Зардлыг хүлээн зөвшөөрөх

Улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжаар бэлтгэж байгаа капиталжуулах шинж чанартай зардлуудыг Санхүүгийн байдлын тайланд Төслийг удирдах нэгж нь Бусад эргэлтийн хөрөнгө дансанд хуримтлуулан бүртгэх бөгөөд төсөл дууссаны дараа хаалтын балансыг хийж өмчлөгч байгууллагын Дуусаагүй барилга эсвэл Үндсэн хөрөнгийн дансанд шилжүүлнэ.

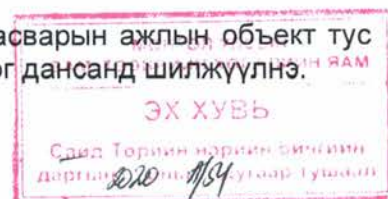
Хөрөнгө болон авто замын барилга байгууламжийг ашиглалтад хүлээлгэн өгөх улсын комиссын актад хөрөнгийн үнэлгээг хавсаргасан байна.

Төслийг удирдах нэгжийн удирдлага энэ ажлыг Зам тээврийн хөгжлийн яамны Хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн хэлтэс болон Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газартай хамтран хийсэн байна. Хөрөнгийн хэсэгт тусгах

Бусад эргэлтийн хөрөнгө дансыг капиталжуулах зорилготой бусад зардлыг яамны хөрөнгө оруулалтын тайланд тусган харуулахдаа бас ашиглаж болно.

Авто замын салбарт улсын төсвийн хөрөнгөөр авто замын барилга байгууламж, засварын ажил гүйцэтгэж байгаа хувийн болон төрийн өмчийн компаниуд нь борлуулалт буюу санхүүжилтийн орлоготой уялдах зардлуудыг өртгийн объект тус бүрээр Дуусаагүй Үйлдвэрлэл дансанд хуримтлуулна.

Дуусаагүй үйлдвэрлэл дансыг хаахдаа авто замын барилга, засварын ажлын объект тус бүрээр борлуулалтын өртгийг тооцон Борлуулсан барааны өртөг дансанд шилжүүлнэ.



Эдийн засгийн ирээдүйн үр ашгийн хэмжигдэх бололцоотой бууралт нь хөрөнгийг багасгах буюу өр төлбөрийг нэмэгдүүлэхээр байвал орлого, үр дүнгийн тайланд зардлаар хүлээн зөвшөөрнө.

Зардлыг гарсан цаг хугацаанд нь аккрузал сууриар тооцож хүлээн зөвшөөрнө.

Санхүүгийн тайлангийн жилийн өмнөх ба дараагийн үеийн үйл ажиллагаанд хамааралтай зүйлсийн төлбөр нь зардалд хамаарахгүй. Санхүүгийн өмнөх үед хамаарах төлбөр нь Аж ахуйн нэгж 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 орлого, үр дүнгийн 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.

Үл хөдлөх хөрөнгө, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж, тээврийн хэрэгслэл, гүүдвил, патент, худалдааны тэмдэг зэрэг хөрөнгийн ашиглалттай холбоотой зардлыг хүлээн зөвшөөрөх ба энэ тохиолдолд зардлыг элэгдэл, хорогдол гэж үзнэ.

3.6.3 Зардлыг үнэлэх ба хэмжих

Зардлыг төлсөн, эсвэл төлөхөөр хүлээгдэж байгаа мөнгө ба түүнтэй адилтгах хөрөнгийн дүнгээр хэмжинэ.

Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн зардлыг ажил гүйлгээ гарсан өдрийн Монгол банкны албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлж бүртгэх ба ханшийн өөрчлөлтийн нөлөөллийг тооцохгүйгээр түүхэн өртгөөр нь үнэлнэ.

3.6.4 Зардлын ангилал

Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны явцад үүсэх үр ашгийн бууралт нь үйл ажиллагааны зардал болно. Бусад зардал ба гарз нь байгууллагын байнгын бус ажил гүйлгээнээс гарч буй зардал юм.

Зардлыг дараах байдлаар ангилж тайлагнана.

- (1) Борлуулалт, ажил үйлчилгээний өртөг
- (2) Үйл ажиллагааны (борлуулалт, ерөнхий удирдлагын) зардал
- (3) Бусад үйл ажиллагааны бус зардал ба гарз

3.6.5 Зардлын толилуулаг ба тодруулга

Орлого үр дүнгийн дэлгэрэнгүй тайланд дээрх зардлыг дараах байдлаар тодруулна.

Зардлын бүртгэлийн бодлогыг өртгийн объект, зардлын ангилал бүрийн хувьд тодруулна. Энэхүү тодруулга нь зардал хүлээн зөвшөөрөх, хэмжих, хуваарилах, хуримтлуулж тооцох, өртгийн тооцоо болон тайлагнахад ашиглагдах зардлын бүртгэлийн бодлогын бүх онцлог болон эдгээр бодлогод орсон томоохон өөрчлөлтийг харуулна.



ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ТУСГАЙ БОДЛОГУУД

4.1 МӨНГӨН ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛ

Энэ хэсэгт мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийн арга аргачлал, хэмжилт, хүлээн зөвшөөрөлт, тайлагналтай холбоотой зүйлсийг тусгана.

Холбогдох стандартууд:

- НББОУС 7, УСНББОУС 2 - Мөнгөн гүйлгээний тайлан
- НБББОУС 32, УСНББОУС28 - Санхүүгийн хэрэглүүр: Толилуулаг
- УСНББОУС22 - Засгийн газрын ерөнхий секторын санхүүгийн мэдээллийн тодруулга
- УСНББОУС24 - Санхүүгийн тайлан дахь төсвийн мэдээллийн тодруулга
- УСНББОУС26 - Мөнгө бий болгогч, Хөрөнгийн үнэ цэнийн бууралт
- НББОУС 1, УСНББОУС 28 - Санхүүгийн хэрэглүүр: толилуулаг
- УСНББОУС29 - Санхүүгийн хэрэглүүр: Хүлээн зөвшөөрөлт ба Хэмжилт
- НББОУС 21 – Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн үр нөлөө

4.1.1 Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлийн бодлого

1. Зорилго

Байгууллагын мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийг зөв ангилж, бүртгэх, тайлагнах, түүнд тавих хяналтыг бий болгох

2. Үйлчлэх хүрээ

ЗТХЯ-ны болон авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын эзэмшилд байгаа мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлд хамаарна.

3. Тодорхойлолт

Мөнгөн хөрөнгө нь бэлэн мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө юм.

4. Үнэлгээ

Байгууллагын мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийг нэрлэсэн үнээр нь бүртгэж, тайлагнана.

5. Мөнгөн хөрөнгийн ангилал

Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийг дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

1. Мөнгө нь:

- А. Касст байгаа бэлэн мөнгө
 - Касст байгаа мөнгө
 - Тусгай зориулалтын сан (жижиг мөнгөн сан)

Касс дах бэлэн мөнгийг төгрөгийн болон валютын, түүнчлэн бэлэн мөнгөний эд хариуцагчийн нэрээр, мөнгөний зориулалтаар ангилна.

- Б. Банканд байгаа мөнгө нь:
 - Харилцах дансанд байгаа мөнгө
 - Хугацаатай хадгаламж (3 сараас дээшгүй хугацаатай)
 - Харилцах дансанд байгаа тусгай зориулалттай мөнгө
 - Замд яваа мөнгөн хөрөнгө (Посын машинаар хийгдсэн төлбөр)



Банкан дах харилцах данс, хадгаламжийг харилцагч банк тус бүрээр төгрөгийн, валютын гэж ангилна.

Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө

Мөнгөтэй адилтгах хөрөнгөнд 3 сараас дээшгүй хугацаатай, тодорхой мөнгөн дүнд чөлөөтэй хувирдаг, хөрвөх чадвар сайтай, харьцангуй эрсдэл бага байдаг богино хугацаат хөрөнгө оруулалтыг хамааруулна.

6. Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлийн журналын бичилтүүд

А. Касст байгаа бэлэн мөнгөний орлогын гүйлгээтэй холбоотой журналын бичилтүүд:

Харилцахаас касст бэлнээр мөнгө авах үед:

Дт Касст байгаа бэлэн мөнгө

Кт Харилцах данс

Бараа бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний орлого орж ирсэн үед:

Дт Касст байгаа бэлэн мөнгө

Кт Дансны авлага

Холбоотой талаас авах авлага цуглуулах үед:

Дт Касст байгаа бэлэн мөнгө

Кт Дансны авлага

Ажилтан албан хаагчдаас авах авлага төлөгдсөн үед/урьдчилгаа, түлш, шатахууны тооцоо/

Дт Касст байгаа бэлэн мөнгө

Кт Авлага-Хувь хүмүүсээс авах

Борлуулалтын орлого урьдчилж бэлнээр орж ирсэн үед

Дт Касст байгаа бэлэн мөнгө

Кт Урьдчилж орсон орлого

Үйл ажиллагааны бус орлого бэлнээр орж ирсэн үед

Дт Касст байгаа бэлэн мөнгө

Кт Бусад авлага

Дт Касст байгаа бэлэн мөнгө

Кт Үйл ажиллагааны бус орлого (орлогын төрлөөр)

Кт Өглөг-НӨАТ

Б. Касст байгаа бэлэн мөнгөний зарлагын гүйлгээтэй холбоотой журналын бичилтүүд:

Касст байгаа бэлэн мөнгөнөөс харилцах дансанд тушаасан

Дт Харилцах данс

Кт Касст байгаа бэлэн мөнгө

Цалингийн урьдчилгаа ажилтан албан хаагч нарт өргөдлөөр олгох үед

Дт Авлага Цалингийн урьдчилгаа

Кт Касст байгаа бэлэн мөнгө

Дараа тайлангийн тооцоогоор олгох үед

Дт Авлага дараа тайлангийн тооцоо

Кт Касст байгаа бэлэн мөнгө

Байгууллагаас бараа материал худалдан авсан

Дт Авлага Бараа материал



Кт Касст байгаа бэлэн мөнгө

Урьдчилж ажил үйлчилгээний төлбөрийг төлсөн, дараа тайлангаар мөнгө олгосон бол

Дт Урьдчилж төлсөн зардал /тооцоо/

Кт Касст байгаа бэлэн мөнгө

Хувь хүнээр ажил үйлчилгээ гүйцэтгүүлэх үед бэлэн мөнгөөр төлбөрийг хийсэн бол

Дт Авлага/өглөг/

Кт Касст байгаа бэлэн мөнгө

Кт Өглөг-дундын суутгал

В. Жижиг мөнгөн сан (тусгай зориулалттай сан)-тай холбоотой журналын бичилтүүд

Жижиг мөнгөн сантай холбоотой дараах журналын бичилтүүд хийгдэнэ.

Жижиг мөнгөн санг байгуулсан үед жижиг мөнгөн сангийн дүнгээр

Дт Жижиг мөнгөн сан

Кт Харилцах

Жижиг мөнгөн сангаас зарцуулалт хийсэн үед

Дт Холбогдох зардлын дансанд

Кт Харилцах

Жижиг мөнгөн сангийн хэмжээг нэмэгдүүлэх шийдвэр гарвал

Дт Жижиг мөнгөн сан

Кт Харилцах

Жижиг мөнгөн сангийн хэмжээг багасгах шийдвэр гарсан эсвэл хүчингүй болгох үед

Дт Харилцах

Кт Жижиг мөнгөн сан

Г. Харилцах дансны орлогын гүйлгээтэй холбоотой журналын бичилтүүд:

Касст байгаа бэлэн мөнгө харилцахад тушаасан

Дт Харилцах данс

Кт Касст байгаа бэлэн мөнгө

Зээлээр борлуулсан бараа бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний орлого орж ирсэн

Дт Харилцах данс

Кт Дансны авлага

Салбарууд санхүүжилтийн орлого бүртгэх үед:

Дт Харилцах данс

Кт Санхүүжилтийн орлого

Ажилтан албан хаагчдаас авах авлага төлөгдсөн үед:

Дт Харилцах данс

Кт Авлага-хувь хүмүүсээс

Авлага харилцах дансанд тушаагдсан үед:

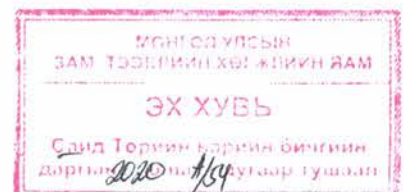
Дт Харилцах данс

Кт Авлага

Харилцах дансны үлдэгдэлд хүү тооцогдсон үед:

Дт Харилцах данс

Кт Хүүний орлого



Борлуулалтын орлого урьдчилж дансанд орж ирсэн

Дт Харилцах данс

Кт Урьдчилж орсон орлого

Посын мөнгө харилцахад орж ирээгүй байх үед (Тайлант хугацааны эцэст)

Дт Замд яваа мөнгө

Кт Дансны авлага

Нэр данс зөрж буцаж орж ирсэн төлбөр:

Дт Харилцах

Дт Банкны үйлчилгээний зардал

Кт Авлага-банк хоорондын клиринг

Д. Харилцах дансны зарлагын гүйлгээтэй холбоотой журналын бичилтүүд:

Харилцахад касст бэлэн мөнгө татан авах үед:

Дт Касст байгаа бэлэн мөнгө

Кт Харилцах данс

Ажилтан албан хаагчдад цалин хөлс шилжүүлэх үед:

Дт Өглөг-цалин

Кт Харилцах данс

Дансны өглөгийг харилцах данснаас төлөх үед:

Дт Дансны өглөг

Кт Харилцах данс

Гадны байгууллага хувь хүнээс бараа материал, үндсэн хөрөнгө худалдан авсан үед:

Дт Авлага/өглөг-Холбогдох хөрөнгийн данс

Кт Харилцах данс

Хувь хүнээс бараа материал, үндсэн хөрөнгө худалдан авсан үед

Дт Авлага/өглөг- Холбогдох хөрөнгийн данс

Кт Харилцах данс

Кт Өглөг-дундын суутган

Бусдаас авсан ажил үйлчилгээний төлбөрийг урьдчилж төлөх үед:

Дт Урьдчилж төлсөн зардал /тооцоо/

Кт Харилцах данс

Татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн үед:

Дт Өглөг-Татвар, НДШ

Кт Харилцах

Үндсэн болон үндсэн бус үйл ажиллагаатай холбоотой зардлыг төлөх үед:

Дт Дансны өглөг

Кт Харилцах данс

Харилцах дансны банкны шимтгэл, гүйлгээний хураамжийг бүртгэх үед:

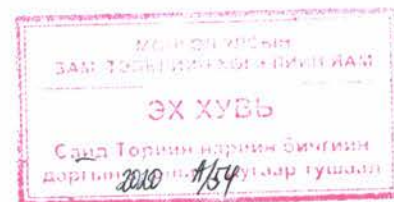
Дт Банкны үйлчилгээний зардал

Кт Харилцах

Нэр данс зөрж харилцахад гарсан төлбөр:

Дт Авлага-банк хоорондын клиринг

Кт Харилцах



7. Мөнгөн хөрөнгийн толилуулаг

Мөнгөн хөрөнгийг Санхүү байдлын тайланд “Эргэлтийн хөрөнгө” бүлгийн эхний зүйл болох “Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө” гэсэн ангиллаар нэрлэсэн үнээр нь толилуулж, тодруулга хийнэ.

Тусгай зориулалтаар хязгаарласан мөнгө нь урт хугацаанд ашиглагдах зорилготой мөнгөн хөрөнгө эргэлтийн бус хөрөнгөнд ангилна. Бэлэн мөнгийг валютын төрөл, ханш, дэд ангилал болон албад, нэгжүүдээс гадна харилцагч банк, санхүүгийн байгууллагаар тодруулга хийнэ. Мөн хязгаарлагдсан, барьцаалагдсан эсэх болон хүүний тухай мэдээллийг тодруулж болно.

Богино хугацаат хөрөнгө оруулалтыг хөрөнгө оруулалтын төрөл, харилцагч банк, санхүүгийн байгууллага болон валютын төрлөөр тодруулга хийнэ. Мөн богино хугацаат хөрөнгө оруулалтын зорилго, эзэмших хугацаа, хүү, зах зээлийн үнэ цэнийн талаарх мэдээллийг тодруулж, санхүүгийн тайланд тэмдэглэл хэлбэрээр харуулна.

8. Мөнгөн хөрөнгийн тодруулга

Санхүүгийн тайланд бараа материалын тухай мэдээллийг Монгол Улсын Сангийн сайдын 361 дүгээр тушаалаар баталсан “Аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, Сангийн сайдын 2015 оны 341 тоот тушаалаар баталсан “Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам” батлагдсан агуулгад нийцүүлж тодруулна.

9. Мөнгөн гүйлгээний тайланг бэлтгэх

Балансад “Эргэлтийн хөрөнгө” бүлгийн “Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө” гэсэн ангиллаар нэрлэсэн үнээр нь бүртгэнэ.

Гадаад валютаарх мөнгөн хөрөнгийг санхүүгийн тайланд илэрхийлэхдээ балансын өдрөөрх Монгол банкны ханшаар хөрвүүлэн тайлагнана.

Шууд арга. Энэ арга нь нягтлан бодох бүртгэлийн мөнгөн сууриар буюу зөвхөн мөнгөөр орсон ба гарсан мөнгөн гүйлгээний дүнг үндсэн, хөрөнгө оруулалтын, санхүүгийн үйл ажиллагааны гэсэн ангиллаар тооцож цэвэр дүнг тодорхойлдог юм.

Үндсэн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ нь байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан мөнгөн гүйлгээнүүдийг багтаадаг.

Хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ нь урт хугацаанд ашиглагдах хөрөнгө болон бусад хөрөнгө оруулалт (эргэлтийн бус хөрөнгө)-ыг бий болгох, эзэмших болон худалдах үйл ажиллагаатай холбоотой ажил гүйлгээг хамардаг.

Санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ нь урт хугацаат өр төлбөр болон эзэмшигчдийн өмчид гарч буй өөрчлөлтийн үр дүнд бий болж байгаа ажил гүйлгээнүүдийг багтаадаг.

Мөнгөн гүйлгээний тайланг шууд аргаар бэлтгэхдээ мөнгөний орлого ба зарлагын журналаас мөнгөн орлого ба зарлагын дүнг тодорхойлохоос гадна санхүү байдлын тайлан, орлого үр дүнгийн тайлангийн мэдээллийг үндэслэн аккреул сууриас мөнгөн суурьт хөрвүүлсэн байдал, хөрөнгө, өр төлбөр, эзэмшигчийн өмч, орлого, зардлын уялдааг шалгана.

4.1.2 Гадаад валютаарх ажил гүйлгээний бүртгэл

1. Зорилго



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

2. 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 үндсэн орчны валют⁸ юм.

Толилуулаг валют гэж санхүүгийн тайланг толилууулж байгаа валют 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 хөрвүүлсэнээс 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.

3. 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 ханшнаас ялгаатай ханшаар тайлагнаснаас үүссэн ханшийн зөрүүг тухайн тайлант үеийн ханшийн зөрүүгийн ашиг, алдагдлаар хүлээн зөвшөөрнө.

Бодит ашиг, алдагдал (гадаад валютын арилжаанаас гарах ханшийн зөрүүгийн ашиг, алдагдал, гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн авлага өглөгийн тооцоог барагдуулах ажил гүйлгээнээс үүссэн ханшийн зөрүүгийн олз, гарз)

4. 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 Монгол банкны хаалтын албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлэн бүртгэж тайлагнана. Гадаад валютын ханшийн хөрвүүлэлтийн зөрүүгээс үүссэн зөрүүг Санхүүгийн үр дүнгийн тайланд "Ханшийн зөрүүгийн олз эсвэл гарз"-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.

⁸ Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт-21, 2010 он, 8 дахь зүйл



5. Гадаад валютаар хийгдэх ажил гүйлгээ

Гадаад валютаар гарсан ажил гүйлгээ мөн гадаад үйл ажиллагаа хэрэгжсэн үед түүнтэй холбоотой ажил гүйлгээг бүртгэлийн 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

6. Валютын ханшийн зөрүүг бүртгэх журналын бичилтүүд

- Тайлангийн өдрөөр валютын харилцах данс болон кассын үлдэгдлийг хаалтын ханшаар илэрхийлэхэд үүссэн ханшийн зөрүүг олз, гарзаар тооцож бүртгэнэ.

Валютын ханшийн зөрүүгийн олзын дүнгээр

Дт Валютын харилцах, касс байгаа мөнгө

Кт Валютын ханшийн зөрүүгийн олз

Валютын ханшийн зөрүүгийн гарзын дүнгээр

Дт Валютын ханшийн зөрүүгийн гарз

Кт Валютын харилцах, касс байгаа мөнгө

- Тайлангийн өдрөөр гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн дансны авлага, өглөгийн үлдэгдлийг хаалтын ханшаар илэрхийлэхэд үүссэн ханшийн зөрүүг бүртгэнэ.

Ханшийн зөрүүг бүртгэхдээ ашиг олсон байвал

Дт Өглөг/ Авлага

Кт Валютын ханшийн зөрүүгийн олз

Ханшийн зөрүүг бүртгэхдээ алдагдал хүлээсэн байвал

Дт Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз

Кт Өглөг/ Авлага

Санхүүгийн болон татварын тайлангийн үзүүлэлт хоорондын зөрүүг зохицуулах тайланд тусгана.

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

Ханшийн зөрүүг бүртгэхдээ ашиг олсон байвал

Дт Мөнгөн хөрөнгө

Кт Валютын ханшийн зөрүүгийн олз

Кт Өглөг/ Авлага

Ханшийн зөрүүг бүртгэхдээ алдагдал хүлээсэн байвал

Дт Валютын ханшийн зөрүүгийн гарз

Дт Мөнгөн хөрөнгө

Кт Өглөг/ Авлага

Гадаад валютыг албан ханшнаас өндөр үнээр борлуулсан үед:

1. Валют арилжаж байгаа банкны гадаад валютын данснаас:



- Дт Авлага-банк хоорондын арилжаа
Кт Харилцах /гадаад валют/
2. Валют худалдан авч байгаа банкны гадаад валютын дансанд:
Дт Авлага-банк хоорондын арилжаа
Кт Харилцах /гадаад валют/
Валют арилжаанаас төгрөгийн дансанд:
Дт Харилцах /төгрөг/ валют арилжсан ханшаар
Кт Харилцах данс /гадаад валют/ албан ханш
Кт Валютын ханшийн зөрүүгийн олз
- Гадаад валютыг албан ханшнаас бага үнээр борлуулсан үед:
1. Валют арилжаж байгаа банкны гадаад валютын данснаас:
Дт Авлага-банк хооронд арилжаа
Кт-Харилцах /гадаад валют/
2. Валют худалдан авч байгаа банкны гадаад валютын дансанд:
Дт Харилцах /гадаад валют/
Кт Авлага-банк хооронд арилжаа
3. Валют арилжаанаас төгрөгийн дансанд
Дт Харилцах данс /төгрөг/ валют арилжсан ханшаар
Кт Валютын ханшийн зөрүүгийн гарз
Кт Харилцах /гадаад валют/ албан ханш

7. Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн тайлагнал ба тодруулга

Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн олз, гарзыг Орлого үр дүнгийн тайлангийн үйл ажиллагааны бус бусад ашиг, алдагдлын хэсэгт тусад нь тайлагнана.

Санхүүгийн тайланд гадаад валютын ханшийн зөрүүтэй холбоотой дараах зүйлсийг тодруулна.

- Орлого үр дүнгийн тайлан дахь тайлант хугацааны цэвэр үр дүнд багтсан ханшийн зөрүүгийн дүн

4.1.3 Мөнгөн хөрөнгийн нягтлан бодох бүртгэлийн горимууд

1. Үндэслэл

Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлийн горим нь мөнгөн хөрөнгийг хүлээн авах, зарцуулах, бүртгэх, тайлагнах үйл ажиллагааг цаг тухайд нь үнэн зөв хийх, дүн шинжилгээ хийх, дотоод хяналт тавихад чиглэгдэнэ.

Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэл нь Сангийн сайдын 2012 оны 276 дугаар тушаалаар баталсан "Төсвийн байгууллагын мөнгөн кассын ажиллагааны журам", Сангийн сайд, Монгол банкны ерөнхийлөгчийн хамтарсан 2013 оны 24/24/А-9 тушаалаар батлагдсан "Засгийн газрын болон төсвийн байгууллагын дансыг Монгол банк, арилжааны банканд нээх, хаах журам"-аар зохицуулна.

Монгол Улсын Сангийн сайдын 2017 оны "Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуй нэгж байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар" 347 дугаар тушаал болон 2018 оны 100 дугаар тушаалаар баталсан "Аж ахуй нэгж байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягт, хөтлөх аргачлал"-ыг тус тус мөрдлөг болно.

2. Хөтлөх журнал, дэлгэрэнгүй ба хураангуй тайлан

Мөнгөн хөрөнгийн нягтлан бодогч мөнгөн хөрөнгөтэй холбоотой журналын бичилтүүдийг хийж дараах дэлгэрэнгүй ба хураангуй журнал, тайланг бэлтгэнэ.



- Мөнгөний орлогын журнал
- Мөнгөний зарлагын журнал
- Ерөнхий дэвтрийн бичилтүүд
- Мөнгөн хөрөнгийн тайлан

А. Мөнгөний орлогын журналд мөнгөөр орж ирсэн бүх орлогыг касст байгаа мөнгө, харилцах гэж мөнгөн хөрөнгийн данс тус бүрээр бүртгэж, нэгтгэн харуулна. Эдгээр орлогод бараа, ажил үйлчилгээний борлуулалт, үндсэн хөрөнгө худалдсаны үнэ, авлага, зээлийн хүү, ногдол ашиг, дараа тооцооны өр авлага буцааж төлөгдсөн төлбөр, түрээсийн болон үйл ажиллагааны бус орлогууд орно.

Б. Мөнгөний зарлагын журналд тухайн тайлант хугацаанд гарсан бүх мөнгөн зарлагуудыг касст байгаа мөнгө, харилцах гэж мөнгөн хөрөнгийн данс тус бүрээр бүртгэж, нэгтгэн харуулна. Мөнгөн зарлага нь бараа материал, ажил үйлчилгээ, үндсэн хөрөнгө худалдан авалт, өр төлбөр төлөлт, цалин, татвар, хандив гэх мэт мөнгөөр гарсан төлбөрүүд байна.

В. Ерөнхий дэвтрийн бичилтүүд нь мөнгөн хөрөнгийн нягтлан бодогчийн бэлтгэсэн мөнгөний орлого ба зарлагын журналын ажил гүйлгээнүүдийг мөнгөн хөрөнгийн төрөл тус бүрээр дүгнэж тэдгээрийн тайлант үеийн гүйлгээний дүн ба эцсийн үлдэгдлийг тодорхойлох зорилгоор хийгдэнэ. Энэхүү боловсруулалтыг санхүүгийн програм хангамжийн тусламжтайгаар мөнгөн хөрөнгийн данс тус бүрээр тодорхойлно.

Г. Мөнгөн хөрөнгийн тайлан (данс тус бүрээр)

Тайлант хугацаанд мөнгөн хөрөнгийн данс тус бүр дээр гарсан гүйлгээ нэг бүрийг анхан шатны баримттай тулган шалгаж, холбогдох данснуудад үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг хянаж үзсэний эцэст мөнгөн хөрөнгийн данснуудын тайланг гаргана. Тайлант хугацааны эцэст мөнгөн хөрөнгийн данснуудын эцсийн үлдэгдэл болон гүйлгээний дүнг банкны хуулга болон бэлэн мөнгөний үлдэгдлийн тооллоготой тулгаж шалгаж баталгаажуулна.

3. Мөнгөн хөрөнгийн тооллого

Бэлэн мөнгөний үлдэгдэлд сард 2 удаа тооллого хийнэ. Тооллогоор гарсан зөрүүг зохих журмын дагуу шийдвэрлэж, албан ёсны баримт үйлдэнэ.

Мөнгөн хөрөнгийн хадгалалт

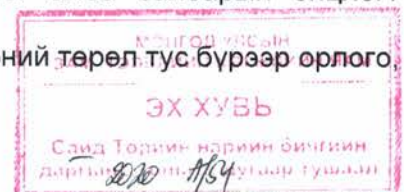
Бэлэн мөнгөний үлдэгдлийг бэлэн мөнгөний эд хариуцагч хариуцаж, хамгаална. Бэлэн Мөнгөн хөрөнгийг баталгаатай хамгаалалт бүхий сэйф, саванд хадгалах ба түүнд хүрэх эрхийг зөвхөн бэлэн мөнгөний эд хариуцагч албан ёсоор эдэлж, хариуцлага хүлээнэ.

4.1.4 Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлд тавих дотоод хяналт

Касст байгаа бэлэн мөнгөний ажил гүйлгээ, үлдэгдэлд дараах дотоод хяналт тавина.

Үүнд: - Кассын орлого ба зарлагын ордерыг урьдчилан дугаарлах

- Кассын бүх зарлагын баримтад эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурсан байх
- Кассын бүх орлого, зарлагын гүйлгээ нь кассын ордероос гадна зохих анхан шатны баримтаар нотлогдсон байх
- Кассын болон жижиг мөнгөн сангийн үлдэгдлийг сар бүрийн эцэст тоолж, бүртгэлийн болон бодит үлдэгдлийг тулган тохируулах.
- Кассын дэвтэр, мөнгөн орлого ба зарлагын журналыг өдөр тутам бэлтгэх
- Мөнгөн чек ба бусад мөнгөтэй адилтгах зүйлсэд кассын адил дотоод хяналтыг мөрдөнө.
- Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн бэлэн мөнгөний тайлант хугацааны эцсийн үлдэгдэлд албан ханшаар тооцож, ханшийн тэгшитгэл хийх ба бодит бус олз, гарзгыг хүлээн зөвшөөрч, бүртгэлд тусгах.
- Бэлэн мөнгөний заавал байлгах үлдэгдлийн хэмжээг алба салбарын онцлогт тохируулан кассын журмыг баримталсан эсэх.
- Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээг бэлэн мөнгөний төрөл тус бүрээр орлого, зарлагын журналд тус тусад нь бүртгэнэ.



- Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээг бэлэн мөнгөний төрөл тус бүрээр кассын дэвтэр хөтөлнө.
- Бэлэн мөнгийг хадгалж хамгаалах, зохих баримтыг үндэслэн мөнгө олгох, хүлээн авах, кассын дэвтэр хөтлөх зэрэг нь кассын нярвын үүрэг байна.
- Харин кассын орлого, зарлагын ордер бичих, бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын журнал хөтлөх, ерөнхий дэвтэрт тусгах зорилгоор хураангуй бичилтийн хуудас бэлтгэх, товчоолох зэрэг нь нягтлан бодогчийн үүрэг байна.

Харилцах дансны ажил гүйлгээ, үлдэгдэлд дараах дотоод хяналт тавина. Үүнд;

- Харилцах дансанд гүйлгээ гарсан өдөр тутмын хуулгыг авч, зохих баримттай тулган шалгах. Хэрэв зөрүү илэрвэл банк, санхүүгийн байгууллагад мэдэгдэж, алдааг залруулах.
- Харилцах данснаас хийгдэх бүх бэлэн мөнгөн зарлагын хувьд урьдчилан дугаарлагдсан чек бичих
- Бүх зарлагын гүйлгээ нь төлбөрийн даалгавар, төлбөрийн хүсэлт нь анхан шатны баримтаар дэмжигдэх бөгөөд дэс дарааллаар дугаарлагдсан байна.
- Харилцах данснаас хийгдэх бүх зарлагын баримтад зохих эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурсан байх
- Харилцах данснаас хүлээн авсан бүх мөнгийг ямар нэг зарлага гаргахгүйгээр бүрэн хэмжээгээр кассанд тушааж, орлого болгоно. Үүний дараа зарлага болгох эсэх асуудлыг кассын журмын дагуу зохицуулна.
- Тайлант хугацааны эцэст харилцах дансны үлдэгдлийн баталгаа бэлтгэж, банкаар баталгаажуулах
- Харилцах дансны бүх гүйлгээг мөнгөн орлого, зарлагын журналд өдөр тутам бүртгэх
- Гадаад валютаар харилцах дансанд гарсан бүх орлого, зарлагын гүйлгээг албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлж, гадаад валют ба төгрөгөөр ажил гүйлгээг давхар бүртгэнэ. Арилжааны ханш болон албан ханшийн хоорондын зөрүүнээс үүссэн дүнг валютын ханшийн олз, гарзаар хүлээн зөвшөөрнө.
- Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн харилцах дансны тайлант хугацааны эцсийн үлдэгдэлд албан ханшаар тооцож, ханшийн тэгшитгэл хийх ба олз, гарзыг хүлээн зөвшөөрч, бүртгэлд тусгах.
- Харилцах дансны заавал байх үлдэгдэл, дараа сарын хэрэгцээг албад нэгжүүд тооцож, санхүүгийн албатай зөвшилцөх ба заавал байх үлдэгдлээс давсан мөнгийг санхүүгийн албанд дараа сарын 05-ны дотор төвлөрүүлэх.
- Харилцах хариуцсан нягтлан бодогч нь мөнгөн орлого, зарлагын журнал хөтлөх, ерөнхий дэвтэрт тусгах зорилгоор хураангуй бичилтийн хуудас бэлтгэх, товчоолох, дансны үлдэгдлийн баталгаа бэлтгэх зэрэг үүрэг хүлээнэ.

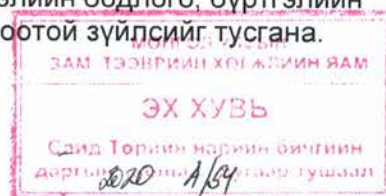
Богино хугацаат хөрөнгө оруулалтын ажил гүйлгээ, үлдэгдэлд дараах дотоод хяналт тавина.

- Ажилтануудын ажил үүргийг зааглан тусгаарлах
- Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт хийх болон татах эсэх шийдвэрийг зөвхөн эрх бүхий албан тушаалтан гаргана
- Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт хийхдээ эрх бүхий албан тушаалтан гэрээ, хэлцэл байгуулна.
- Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт хийхийн өмнө хүү, зах зээлийн үнэ цэнийн талаар судалгаа хийж, хамгийн ашигтай хувилбарыг сонгох зарчим баримтална
- Богино хугацаат хөрөнгө оруулалтын дэлгэрэнгүй бүртгэлийг санхүүгийн албаны томилогдсон ажилтан тайлант хугацаа бүрт хөтөлнө

4.2 АВЛАГА БА УРЬДЧИЛГАА ТӨЛБӨРИЙН БҮРТГЭЛ

Энэ хэсэгт авлага ба урьдчилгаа төлбөрийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийн арга аргачлал, хэмжилт, хүлээн зөвшөөрөлт, тайлагналтай холбоотой зүйлсийг тусгана.

Холбогдох стандартууд:



- НББОУС1, УСНББОУС1 - Санхүүгийн тайлангийн толилуулаг
- УСНББОУС4 - Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн үр нөлөө
- УСНББОУС 9 - Арилжааны ажил гүйлгээний орлого
- УСНББОУС11 - Барилгын гэрээ
- УСНББОУС23 - Арилжааны бус ажил гүйлгээний орлого (Татвар болон шилжүүлэг)
- НББОУС12 Орлогын албан татвар
- НББОУС 32 Санхүүгийн хэрэглүүр: Толилуулаг

4.2.1 Авлага ба урьдчилгаа тооцооны бүртгэлийн бодлого

Зорилго

Энэхүү бүртгэлийн бодлогын зорилго нь авлага ба урьдчилгаатай холбоотой ажил гүйлгээ гарсныг нотлох, баримтжуулах, зөв тооцох, ангилах, хүлээн зөвшөөрч бүртгэлд тусгах, тайлагнах, найдваргүй авлагын зардлыг үндэслэлтэй тооцох, тэдгээрт тавих дотоод хяналтыг сайжруулахад оршино.

Үйлчлэх хүрээ

ЗТХЯ-ны болон авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын эзэмшилд байгаа авлага, урьдчилгааны дансанд хамаарна.

3. Хариуцлага

Эрх ба үүрэг: Санхүүгийн тайлангийн дуусгавар болсон өдөр хөрөнгө “авлага” уг аж ахуй нэгж, байгууллагад хамааралтай, эзэмших, бүртгэх эрхтэй, өр төлбөрийг төлөх үүрэгтэй байх гэсний дагуу тухайн байгууллагатай хамааралтай авлага, өглөгийн хариуцлага хэрэгжинэ.

4.Тодорхойлолт

Ажил үйлчилгээ үзүүлсэн, бараа, бэлэн бүтээгдэхүүнийг худалдан борлуулсан, эсвэл бусдад шилжүүлсэн аливаа зүйлстэй холбоотой нэхэмжилсэн, төлөгдөх хугацаа нь дуусмагц мөнгө болж хувирах зүйлсийг авлага гэнэ. Авлага нь ихэвчлэн бараа бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээг зээлээр худалдан борлуулснаас үүсдэг.

Урьдчилж төлсөн тооцоо, зардал нь тайлант хугацаанд мөнгөөр гарсан боловч дараагийн тайлант хугацаанд зардал буюу бараа, үйлчилгээгээр тооцогдох ирээдүй цагийн зарлагыг илэрхийлнэ.

Урьдчилгаа буюу урьдчилж төлсөн тооцоо нь мөнгө, бараа материал, үйлчилгээгээр хаагдах тооцоо юм.

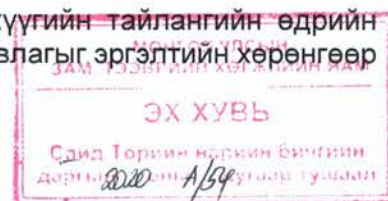
Урьдчилж төлсөн зардал гэдэг нь мөнгө, бараа, үйлчилгээ буцаан авахгүй харин зардал болж, орлогын тайланд хүлээн зөвшөөрөгдөх зарлагыг илэрхийлэх юм.

5. Хүлээн зөвшөөрөлт

Төлбөрийг нэхэмжлэх баримт зохих журмаар бүрдэл болсон үед авлагыг хүлээн зөвшөөрнө.

Дансны авлагын хүлээн зөвшөөрөлт

- Бараа, бүтээгдэхүүн борлуулж, үйлчилгээ үзүүлснийхээ төлөө бусдаас авахаар тохиролцсон солилцооны үнэ буюу албан ёсны хүчин төгөлдөр нэхэмжлэлийн дүнгээр болон төлбөрийг нэхэмжлэх баримт зохих журмын дагуу бүрдэл болсон үед дансны авлагыг хүлээн зөвшөөрнө.
- Байгууллагын ердийн үйл ажиллагаанаас үүссэн, санхүүгийн тайлангийн өдрийн дараах 12 сарын дотор цуглуулагдахаар хүлээгдэж буй авлагыг эргэлтийн хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.



Урьдчилгаа төлбөр, тооцооны хүлээн зөвшөөрөлт

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 адилтгаж бүртгэхийг хориглоно.

Урьдчилж төлсөн зардалын 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.

6. Үнэлгээ

Авлагыг нэрлэсэн үнэ буюу нэхэмжилсэн дүнгээр ерөнхий дансанд бүртгэдэг боловч санхүүгийн тайланд илэрхийлэхдээ төлөгдөх боломжтой үнэ буюу цэвэр дүнгээр илэрхийлнэ.

Авлагын цэвэр дүн нь дансны авлагын нийт дүнгээс найдваргүй авлагын хасагдуулгын нөөцийг хассантай тэнцүү байна. Найдваргүй авлагын зардлыг тооцоходоо дансны авлагын насжилтын аргыг хэрэглэнэ.

Авлага нь хоёр тал харилцан хүлээн зөвшөөрсөн үнэ эсвэл ЗТХЯ-аас батлагдсан үнэ тарифт үндэслэнэ. Нэхэмжлэхийн дүнд багтсан батлагдсан үнэ тарифад үзүүлсэн аливаа хөнгөлөлт, татварыг нэхэмжлэх баримтад тусад нь тодорхой тооцож, бүртгэнэ. Үнэ тариф бүрэн шинэчлэгдсэн асуудал үүнд хамаарахгүй.

Урьдчилж төлсөн зардал болон тооцоог төлөгдсөн дүнгээр үнэлж бүртгэнэ.

7. Хамрагдах зүйлс

Авлагад өнгөрсөн хугацааны үйл ажиллагааны үр дүнд гэрээний эсвэл зээл тооцооны үндсэн дээр үүссэн, нэхэмжлэлийн шаардлагаар мөнгө болж хувирах зүйлс багтана.

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

Урьдчилж төлсөн тооцоо нь бараа материал бэлтгэхээр олгосон урьдчилгаа, ажил үйлчилгээ ханган нийлүүлэхээр олгогдсон урьдчилгаа, томилолтын зардлын урьдчилгаа гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.

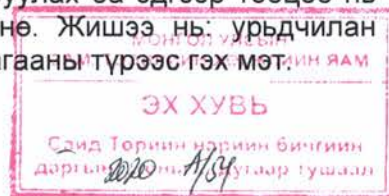
8. Авлага ба урьдчилгааны ангилал

Авлагыг цаг хугацаанаас хамааруулан дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

- Эргэлтийн буюу богино хугацаат авлага: Богино хугацаатай үйл ажиллагааны үр дүнд үүсэх бараа, бүтээгдэхүүн ажил үйлчилгээний төлбөрийг хэлнэ. Нэг жилийн дотор төлөгдөх авлагыг богино хугацаат авлага гэнэ.
- Эргэлтийн бусбуюу урт хугацаат авлага: Ихэвчлэн хөрөнгө оруулалтын шинж чанартай борлуулалтын бус урт хугацааны үйл ажиллагаатай холбогдон бий болж байгаа нэг жилээс дээш хугацаанд төлөгдөх авлагыг хэлнэ.

Урьдчилгаа тооцоог шинж чанараас нь хамааруулан дараах гурван хэсэгт ангилж үзнэ.

- Урьдчилж төлсөн тооцоо: Худалдан авах бараа, үйлчилгээний үнийг урьдчилан төлсөн тооцоо болон мөнгөөр төлөөд буцаан мөнгөн хэлбэрээр барагдуулах зориулалтаар үүссэн тооцоог хамааруулна. Тухайлбал: Бэлтгэн нийлүүлэгчид төлсөн урьдчилгаа, татварын тооцоо гэх мэт тооцоонууд хамаарагдана.
- 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.



- Дотоодтооцоо: Ажилтан албан хаагчдад дараа тооцоо хийхээр олгосон урьдчилгааны тооцоог бүртгэнэ.

Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл болон санхүү байдлын тайланд авлага нь дараах байдлаар ангилагдана.

1. Дансны авлага
2. Татвар, НДШ-ийн авлага
3. Бусад авлага

Харин урьдчилгаа тооцоог нягтлан бодох бүртгэл болон санхүүгийн тайланд дараах байдлаар ангилж тусгана.

1. Урьдчилж төлсөн зардал
2. Урьдчилж төлсөн тооцоо

9. Авлага ба урьдчилгаа төлбөрийн журналын бичилтүүд

Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлд авлага болон урьдчилж гарсан зардалтай холбоотой үүсэх ажил гүйлгээнүүдийн журналын бичилтийг дараах байдлаар хийнэ.

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагаас аж ахуй нэгжид нийлүүлсэн бараа, үйлчилгээний авлагыг бараа борлуулалт, үйлчилгээний орлогын нэр төрлөөр ангилан бүртгэнэ.

Дт Дансны авлага
Кт Бараа, үйлчилгээний орлого
Кт НӨАТ

Бараа, үйлчилгээний авлагын дэлгэрэнгүй бүртгэлийг тооцоотой байгууллага, хувь хүн тус бүрээр нээж хөтөлнө. Тайлант хугацааны эцэст авлагын дэлгэрэнгүй бүртгэл тус бүрийг нэгтгэн бараа үйлчилгээний авлагын нэгдсэн дэлгэрэнгүй бүртгэлийг бэлтгэнэ.

Бараа, үйлчилгээний борлуулалтын авлагын бүртгэл. Бараа, үйлчилгээ зээлээр борлуулалттай холбоотой үүсэх авлагыг бүртгэхдээ байгууллагын борлуулалтын тайлан мэдээ, борлуулалтын нэхэмжлэх зэргийг үндэслэн дараах бичилтүүдийг хийнэ.

Зээлээр бараа, үйлчилгээг борлуулсан үед
Дт Дансны авлага
Кт Борлуулалтын орлого
Кт НӨАТ-ын өглөг

Худалдан авагч нь төлбөрөө гэрээнд заасан хөнгөлөлт үзүүлэх хугацаанд төлбөрийг хийсэн

Дт Мөнгөн хөрөнгө
Дт Борлуулалтын хөнгөлөлт
Дт НӨАТ авлага
Кт Дансны авлага

Бараа, үйлчилгээний борлуулалтын үнийн бууралт эсвэл буцаалт гарсан бол:

Дт Борлуулалтын буцаалт, хөнгөлөлт (Үнийн бууралт)
Дт Мөнгөн хөрөнгө
Дт Авлага НӨАТ
Кт Дансны авлага

“Борлуулалтын хөнгөлөлт”, “Борлуулалтын буцаалт”, “Үнийн бууралт” зэрэг нь борлуулалтын дансны сөрөг тохируулах данснууд болно.

Илүү төлөгдсөн авлагын кредит үлдэгдлийн дүнг өр төлбөрийн буюу урьдчилж орсон орлогын дансанд шилжүүлэн бүртгэнэ.



Дт Дансны авлага

Кт Дансны өглөг/ Урьдчилж орсон орлого

Гадаад валютаар үүссэн авлагын бүртгэл. 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 ханшнаас ялгаатай бол уг зөрүүгээр ханшийн зөрүүний олз, гарз үүснэ. Гадаад валютаар үүссэн авлагатай холбоотой бүртгэлийн бичилтүүд нь:

Гадаад валютаар авлага үүссэн үед:

Дт Дансны авлага

Кт Борлуулалтын орлого

Кт Өглөг НӨАТ

Төлбөр хийгдэх үед ханшийн зөрүүгийн олз үүссэн үед:

Дт Мөнгөн хөрөнгө

Кт Дансны авлага

Кт Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн олз

Төлбөр хийгдэх үед ханшийн зөрүүгийн гарз үүссэн үед:

Дт Мөнгөн хөрөнгө

Дт Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз

Кт Дансны авлага

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

Ханшийн зөрүүгийн олз үүссэн үед:

Дт Дансны авлага

Кт Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн олз

Ханшийн зөрүүгийн гарз үүссэн бол:

Дт Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз

Кт Дансны авлага

ЗТХЯ-ны авто тээврийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагад авлагын дансны бүртгэлтэй холбоотойгоор найдваргүй авлагын нөөц үүсгэх бол дараах бүртгэлийг суурь болгож болно.

Найдваргүй авлагын бүртгэл.

Найдваргүй авлагыг шууд бус арга-Авлагын хувийн жингийн аргаар тооцно. Иргэний хуулийн 75.2.1 зүйл, гэрээний үүрэгтэй холбоотой шаардлага гаргах хөөн хэлэлцэх гурван жилийн хугацааг дагаж мөрдөнө. Найдваргүй авлагын хувийг өмнөх 3 жилийн туршлага дээр үндэслэн найдваргүй болох магадлал бүхий авлагын дүнг нийт авлагын дүнд харьцуулж тооцсон болно. Найдваргүй авлагын нөөцийг нэг хувиар тооцно.

Найдваргүй авлагын зардлыг тооцох үед:

Дт Найдваргүй авлагын зардал

Кт Найдваргүй авлагын хасагдуулга

Найдваргүй авлагыг данснаас хасах үед: (Шүүхийн шийдвэрээр авлагыг цуглуулах боломжгүй болсон нь тогтоогдсон үед болон удирдлагын бусад шийдвэрээр)

Дт Найдваргүй авлагын хасагдуулга

Кт Дансны авлага

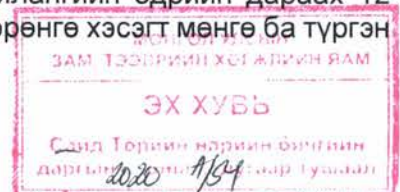
Найдваргүй болсон авлага сэргээгдэх үед:



- Дт Дансны авлага
 - Кт Найдваргүй авлагын хасагдуулга
- Авлага цуглуулсан үед:
 - Дт Мөнгөн хөрөнгө, хөрөнгө
 - Кт Дансны авлага
- Урьдчилж төлсөн зардал ба төлбөрийн бүртгэл:**
- Бэлтгэн нийлүүлэгчдэд урьдчилгаа төлбөр төлсөн
 - Дт Урьдчилж төлсөн тооцоо/УТТ/
 - Кт Мөнгөн хөрөнгө
- Бэлтгэн нийлүүлэгчээс бараа материал, үндсэн хөрөнгийг хүлээн авсан үед:
 - Дт Бараа материал / Үндсэн хөрөнгө/
 - Дт Авлага-НӨАТ /бараа материал/
 - Кт Урьдчилж төлсөн тооцоо
- Ажил үйлчилгээний зардлыг урьдчилж төлсөн үед:
 - Дт Урьдчилж төлсөн зардал
 - Дт Авлага -НӨАТ
 - Кт Мөнгөн хөрөнгө
- Тухайнажил үйлчилгээний гүйцэтгэлээрх зардлын тооцоог хийсэн үед:
 - Дт Хөрөнгө эсвэл зардал / Зардлын төрлөөр /
 - Кт Урьдчилж төлсөн зардал
- Ажилтан албан хаагчдад цалингийн урьдчилгаа олгосон үед:
 - Дт Авлага-цалингийн урьдчилгаа
 - Кт Мөнгөн хөрөнгө
- Сарын эцсийн цалинг тооцож, урьдчилгаа цалинг суутгасан
 - Дт Цалингийн өглөг
 - Кт Цалингийн клиринг
- Албан томилолт урьдчилгааг ажилтанд олгосон үед:
 - Дт Авлага-албан томилолт/гадаад, дотоод/
 - Кт Мөнгөн хөрөнгө
- Албан томилолтын тооцооны гүйцэтгэлийг гаргаж тооцоо хийх үед:
 - Дт Томилолтын урьдчилгаа болон бусад холбогдох зардлын дүн
 - Кт Авлага-албан томилолт /гадаад, дотоод/
- Дараа тайлангаарх мөнгөн хөрөнгийн урьдчилгаа олгосон үед:
 - Дт Авлага дараа тайлангаарх тооцоо
 - Кт Мөнгөн хөрөнгө
- Дараа тайлангаарх ажлын гүйцэтгэлийг гаргаж тооцоо хийх үед:
 - Дт Бараа материал болон /холбогдох зардлын дансд/
 - Дт Авлага НӨАТ
 - Кт Авлага дараа тооцооны тайлан

10. Санхүүгийн тайланд тусгах

Бизнесийн ердийн үйл ажиллагаанаас үүссэн санхүүгийн тайлангийн өдрийн дараах 12 сарын дотор цуглуулагдахаар хүлээж буй авлагыг эргэлтийн хөрөнгө хэсэгт мөнгө ба түргэн борлогдох үнэт цаасны дараа тусгана.



Харин нэг жилээс дээш хугацаанд төлөгдөх авлагыг эргэлтийн бус хөрөнгөөр ангилан санхүүгийн тайланд эргэлтийн бус хөрөнгийн бусад санхүүгийн хөрөнгө хэсэгт тусгана.

11. Авлагын баталгаажуулалт

Тайлант хугацааны эцэст байгаа бүх төрлийн авлагын үлдэгдлийг тооцоолж, түүнийг төлөхөө хүлээн зөвшөөрсөн бичгэн баталгаа (тооцоо нийлсэн акт)-г зохих байгууллага, иргэдээс гаргуулан авна.

Санхүү, эдийн засгийн сайдын 2017 оны 12-р сарын 05-ны өдрийн 347 тоот тушаалаар баталсан “Тооцооны үлдэгдлийн баталгаа” /НХМаягт-3/ маягтаар харилцагч байгууллагуудтай тооцооны үлдэгдлийг хагас жил, жилийн эцэст тулган тохируулж тооцоо нийлсэн актыг үйлдэнэ.

Авлагын тооцооны үлдэгдлийн баталгааг тооцоо үүссэн данс тус бүрээр хийх ба шаардлагатай тохиолдолд тайлант хугацааны дундуур хийж болно.

Гэрээнд заасан хугацаанд төлөгдөөгүй борлуулалтын авлага болон бусад төрлийн авлагыг Монгол улсын “Иргэний хууль”-д заасан хөөн хэлэлцэх хугацаа дуусахаас өмнө барагдуулах арга хэмжээ авна.

12. Тодруулга хийх

Санхүүгийн тайланд бараа материалын тухай мэдээллийг Монгол Улсын Сангийн сайдын 361 дүгээр тушаалаар баталсан “Аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, Сангийн сайдын 2015 оны 341 тоот тушаалаар баталсан “Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам” батлагдсан агуулгад нийцүүлж тодруулна.

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллага дотоод хэрэгцээнд зориулж санхүүгийн тайланд авлагын мэдээллийг нэмж тодруулж болно.

4.2.2 Авлагын бүртгэлийн горим

1. Үндэслэл

Авлагын бүртгэлийн горим нь зээлээр борлуулсан бараа, бүтээгдэхүүн, үзүүлсэн ажил үйлчилгээ гарсныг нотлох, баримтжуулах, хянаж зөвшөөрөх, үнэн зөв ангилж бүртгэлд тусгах, тайлагнах, дотоод хяналтыг тавихад чиглэгдэнэ.

2. Авлагын бүртгэлд ашиглах анхан шатны баримтууд

Авлагатай холбоотой ажил гүйлгээг бүртгэхэд дараах анхан шатны баримтад үндэслэнэ.

- Нэхэмжлэх НАМаягт ТМ-1
- Кассын орлогын баримт, төлбөрийн даалгавар
- “Мөнгөн урьдчилгааны тайлан” НХМаягт ТМ-2
- “Тооцооны үлдэгдлийн баталгаа” НХМаягт ТМ-3
- Жолоочийн тооцооны хуудас НХМаягт ТМ-4
- Борлуулалтын тайлан
- Байгуулсан гэрээ, хэлцэл

3. Авлагын бүртгэлд хөтлөх журнал ба дэлгэрэнгүй бүртгэл, тайлан

Авлагын бүртгэлд дараах журнал, дэвтрүүдийг хөтөлнө.



- Авлагын журналын бичилтүүд болон ерөнхий дэвтрийн бичилтүүд
- Авлагын дэлгэрэнгүй бүртгэл АВ-1
- Авлагын дэлгэрэнгүй бүртгэлийн товчоо тайлан
- Борлуулалтын журнал БТ-1, БТ-2
- Харилцагчдынтайлант хугацааны эхэнд болон эцэс дэх авлагын үлдэгдэл, түүний нэмэгдсэн, хорогдсон судалгаа
- Авлагын насжилтын шинжилгээ

4. Авлага ба урьдчилгаа төлбөрийн бүртгэлд хэрэгжүүлэх дотоод хяналт

Авлага ба урьдчилгаа төлбөртэй холбоотой ажил гүйлгээ, тэдгээрийн үлдэгдэлд дараах дотоод хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

- Авлага бүрээр дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлнө
- Авлагын үлдэгдлийг тооцоо нийлж баталгаажуулж байх.
- Үйлчилгээний үнэ, тарифыг батлах, өөрчлөх мөн борлуулалтын гэрээ болон бусад холбогдох гэрээг хэн баталж, өөрчлөлт оруулах эрхтэй болохыг тодорхойлж нягтлан бодох бүртгэлд дагаж мөрдөх.
- Олгох урьдчилгаа, төлсөн зардлыг баталгаажуулах гэрээ хэлцэл, тохиролцоог бичгээр үйлдэнэ.
- Урьдчилж төлсөн тооцоо, зардлын дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хариуцсан нягтлан бодогч 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.
- Байгууллага албан томилолтын зардалд тухайн хугацаанд мөрдөгдөж буй дүрэм журмыг мөрдөж болно.
- Авлагыг найдваргүй гэж үзэн данснаас хасах тохиолдолд зөвхөн шүүхийн шийдвэрийн тогтоол үндэслэнэ.

4.3 БАРАА МАТЕРИАЛЫН БҮРТГЭЛ

Энэ хэсэгт бараа материалын үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийн арга аргачлал, хэмжилт, хүлээн зөвшөөрөлт, тайлагналтай холбоотой зүйлсийг тусгана.

Холбогдох стандартууд

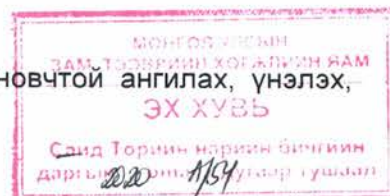
Бараа материалын үнэ бүхий зүйлийн бүртгэлийн бодлогод дараах стандартуудыг баримтална. Үүнд:

НББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулаг
 НББОУС 2, УСНББОУС 12 Бараа материал
 НББОУС 8 НББ-ийн бодлого, тооцооллын өөрчлөлт ба алдаа
 НББОУС 32 Санхүүгийн хэрэглүүр: Толилуулаг
 НББОУС 36 Хөрөнгийн үнэ цэнийн бууралт
 НББОУС 37 Нөөц, болзошгүй өр төлбөр ба болзошгүй хөрөнгө

4.3.1 Бараа материалын бүртгэлийн бодлого

1.Зорилго

Бараа материалтай холбоотой ажил гүйлгээ баримтжуулах, оновчтой ангилах, үнэлэх, бүртгэх, тайлагнах, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэхэд оршино.



2. Үйлчлэх хүрээ

ЗТХЯ-ны болон авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын эзэмшилд байгаа бараа материалд хамаарна.

3. Хариуцлага

Бараа материал худалдан авах болон ашиглалтаас хасахдаа батлагдсан тухайн оны төсөвт багтаан худалдан бэлтгэнэ.

4. Тодорхойлолт

Бараа материалд⁹ дараах хөрөнгө орно:

- 1) Бизнесийн хэвийн үйл ажиллагааны явцад худалдан борлуулахаар эзэмшиж байгаа хөрөнгө;
- 2) Дээрх борлуулалтын зорилгоор үйлдвэрлэлийн дамжлагад байгаа зүйлс;
- 3) Үйлдвэрлэлийн дамжлага эсвэл үйлчилгээ үзүүлэхэд ашиглах гэж байгаа материал буюу хангамжийн зүйлс хэлбэрээр байгаа хөрөнгө;

Цэвэр боломжит үнэ цэнэ¹⁰ нь хэвийн үйл ажиллагааны явцад борлуулалахаар тооцсон үнээс түүнийг иж бүрдэл болгохоор тооцсон зардал ба борлуулахад шаардагдах тооцсон зардлыг хассан дүнг хэлнэ.

Байгууллагын үйл ажиллагааны нэг циклийн үргэлжлэх хугацаа эсвэл нэг жилийн дотор эргэлтэд ордог худалдан авсан бараа, материал эсвэл цааш нь дахин борлуулахаар эзэмшиж байгаа бараа, үндсэн хөрөнгө, түүнчлэн тухайн байгууллагын үйлдвэрлэсэн бэлэн бүтээгдэхүүн, дуусаагүй үйлдвэрлэл, үйлдвэрлэлд ашиглах үндсэн түүхий эд материал, хангамжийн зүйлс, сэлбэг хэрэгсэл зэрэг биет хөрөнгийг бараа материал гэнэ.

5. Бараа материалыг зардал гэж хүлээн зөвшөөрөх нь

Бараа материалыг борлуулах үед түүний дансны үнийг борлуулалтын орлогыг хүлээн зөвшөөрсөн тайлант хугацааны зардал гэж хүлээн зөвшөөрнө.

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

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

Ажилтан албан хаагчдад тавьж олгосон бичиг хэргийн зүйлсийг шууд зардалд хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

6. Бараа материалын үнэлгээ

Бараа материалыг өртгөөр нь нягтлан бодох бүртгэлд бүртгэнэ.

Бараа материалын өртөг

Бараа материалын өртөгт худалдан авалтын өртөг, хувиргалтын өртөг мөн одоогийн байршил ба нөхцөлд бараа материалыг авчрахтай холбогдож гарсан бүх зардал орно.

А. Худалдан авалтын өртөг

⁹ Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт-2, 2010 он, 6 дахь зүйл

¹⁰ Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт-2, 2010 он, 6 дахь зүйл



Бараа материалын худалдан авалт (анхны)-ын өртөгт худалдан авсан үнэ, импортын хураамж болон бусад, тээвэрлэлт, ачиж буулгах зардал болон бэлэн бүтээгдэхүүн, материал, үйлчилгээг худалдан авахтай шууд холбогдон гарах бусад зардлууд орно. Худалдааны хөнгөлөлт, урамшуулал болон бусад адилтгах зүйлсийг хасч худалдан авалтын өртгийг тодорхойлно. Тухайн худалдан авалтад хамаарах тээвэр, даатгал, татвар зэрэг хуваарилагдах зардлыг худалдан авсан үнэ, тоо хэмжээ зэрэг онцлог шинжийг харгалзан тохирох суурийг үндэслэн тухайн нэр төрлийн барааны өртөгт хуваарилна. Байгууллага НӨАТ төлөгчөөр бүртгүүлээгүй бол худалдан авалтад төлсөн НӨАТ-ийг бараа материалын өртөгт оруулж тооцох ба эсрэг тохиолдолд оруулахгүй.

Гадаад валютаар худалдан авсан бараа материалыг төгрөгт хөрвүүлж бүртгэлд тусгахдаа худалдан авсан өдрийн Монгол банкны ханшид үндэслэнэ.

Б. Хувиргалтын өртөг

Материалыг бүтээгдэхүүнд хувиргахтай холбоотой хувиргалтын өртөг нь бараа материалын өртөгт тооцогдоно. Хувиргалтын өртөгт бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтэй холбоотойгоор гардаг шууд хөдөлмөрийн зардал, тогтмол ба хувьсах үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардлууд орно.

Бараа материалын өртөгт ордоггүй тайлант үеийн зардал гэж хүлээн зөвшөөрөгддөг дараах зардлууд байна.

- Хэвийн бус хорогдол болон төлөвлөгдөөгүй үйлдвэрлэлийн зардал
- Үйлдвэрлэлийн үе шат, дамжлагын хооронд зайлшгүй гарах зардлаас бусад хадгалалтын зардал
- Бараа материалыг худалдан авахтай холбогдож гараагүй удирдлагын зардал - Борлуулалтын зардал

В. Бараа материалын зарцуулалтын өртөг

Бараа материалын зарцуулалтын өртгийг тооцож бүртгэлд тусгахдаа **дундаж өртгийн** аргыг хэрэглэнэ.

ЗТХЯ-ын системийн дотор бараа материалыг шилжүүлэх үед зөвхөн “бараа материал” дансаар дамжуулж, дундаж өртгийн аргаар шилжүүлнэ.

Шатах тослох материалыг зардалд бүртгэхдээ Дэд бүтцийн сайдын 2004 оны 19 дүгээр тушаалыг “Автомашинны 100 км гүйлтэд зарцуулах шатахуун зарцуулалтын жишиг норм”-ыг жишиг болгон мөрдөнө.

Г. Бараа материалын үлдэгдлийн өртөг

Бараа материалын үлдэгдлийн өртөг нь тайлант хугацааны эцэст үлдсэн бараа материалын дундаж өртгөөр тодорхойлогдоно.

7. Хамрагдах зүйлс

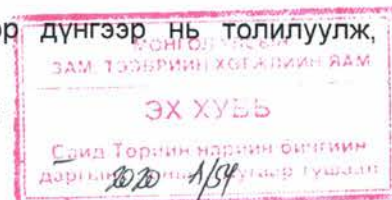
Зам, тээврийн хөгжлийн яам болон авто замын салбар үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллага нь өөрийн үндсэн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад бараа материалын зүйлсийг ашиглана.

Санхүүгийн тайланд тусгагдсан Бараа материал дансны эцсийн үлдэгдэл нь байгууллагын эзэмшилд бодитойгоор байгаа бүх бараа материалын зүйлсийг багтаасан байна.

8. Бараа материалын ангилал

Санхүү байдлын тайланд бараа материалыг дансны цэвэр дүнгээр нь толилуулж, санхүүгийн тайланд дараах байдлаар тодруулна. Үүнд:

- (1) Түүхий эд материал: үндсэн түүхий эд, туслах материал;



- (2) Дуусаагүй үйлдвэрлэл: үйлдвэрлэж дуусаагүй бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийн өртөг;
- (3) Бараа, бэлэн бүтээгдэхүүн: борлуулах зориулалттай үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүн, борлуулах зорилгоор бусдаас худалдан авсан бараа;
- (4) Хангамжийн материал: Аж ахуйн үйл ажиллагаанд ашиглагдах, цаашдаа зардал болгох хангамжийн материал, шууд зарцуулагдах багаж хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, шатах тослох материал, бусад хангамжийн шинжтэй зүйлс хамаарна.
- (5) Бусад бараа материал. Төвийн бараа материалын системд бараа материалын гүйлгээ нь бүртгэгдэх аймгийн салбарын бараа материалыг энэ ангилалд хамааруулна. Түүнчлэн дээрх ангилалд хамаараагүй бараа материалыг хамааруулна.

9. Бараа материалын гүйлгээг бүртгэх журналын бичилтүүд

Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлд бараа материалтай холбоотой үүсэх 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.

Бараа материал зээлээр, дараа тооцоогоор худалдан авсан үед

Дт Бараа материал /дансны ангиллаар/

Дт Авлага-НӨАТ

Кт Дансны өглөг/Бэлтгэн нийлүүлэгч бүрээр/

Бараа материалыг хувь хүнээс худалдан авч төлбөрийг төлсөн үед

Дт Авлага/ өглөг-бараа материал (дансны ангиллаар)

Кт Мөнгөн хөрөнгө (харилцагч бүрээр)

Кт Хувь хүний орлогын татварын өглөг /Дундын суутган/

Бараа материал хандиваар ирсэн, тооллогоор илүүдсэн үед:

Дт Бараа материал /дансны ангиллаар/

Кт Хандивын орлого/ Бусад орлого /үйл ажиллагааны бус орлого/

Кт Өглөг-НӨАТ

Бараа материал тооллогоор илүүдсэн үед:

Дт Бараа материал /дансны ангиллаар/

Кт Бусад орлого /үйл ажиллагааны бус орлого/

Дансны авлагын оронд бараа материал хүлээн авсан бол

Дт Бараа материал /дансны ангиллаар/

Дт Авлага-НӨАТ

Кт Дансны авлага

Бараа материал хүлээн авч төлбөрийг урьдчилгаа төлбөрөөс суутган тооцсон үед:

Дт Бараа материал /дансны ангиллаар/

Дт Авлага-НӨАТ

Кт Урьдчилж төлсөн тооцоо /Харилцагч нэг бүрээр/

Актлагдсан үндсэн хөрөнгөөс бараа материал болон сэлбэгд орлого болгох үед: (дотоод тооцооны дансаар дамжуулж)

Дт Үндсэн хөрөнгө ашиглалтаас хассаны гарз (үлдэгдэл өртгөөр)

Дт Үндсэн хөрөнгийн хуримтлагдсан элэгдэл (элэгдлийн дүнгээр)

Кт Үндсэн хөрөнгө (анхны өртгөөр)

Дт Сэлбэг хэрэгсэл/Хангамжийн зүйлс (ӨХБЗ, ТӨБЗГ)



Кт Үйл ажиллагааны бус орлого

Б. Бараа материалын зарцуулалтын гүйлгээтэй холбоотой журналын бичилтүүд:

Бараа материалыг удирдлага болон үйлчилгээний нэгж хэсэгт тавьж олгох үед:

Дт Материалын зардал /зардлын төрлөөр/

Кт Бараа материал /дансны ангиллаар/

Жишээлбэл: Үйлчилгээний нэгжид сэлбэг хэрэгсэл олгосон бол

Дт Сэлбэгийн зардал

Кт Сэлбэг хэрэгсэл

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

Дт Бараа материал /дансны ангиллаар/

Дт Бараа материал солилцооны гарз /үйл ажиллагааны бус зардал/

Кт Бараа материал /дансны ангиллаар/

Кт Бараа материал солилцооны олз /үйл ажиллагааны бус орлого/

Бараа материалыг зарж борлуулсан бол

Өртгөөр: Дт Борлуулалтын өртөг/зардал

Кт Бараа материал /дансны ангиллаар/

Орлогоор: Дт Дансны авлага/мөнгөн хөрөнгө

Кт Борлуулалтын орлого эсвэл бусад орлого

Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр үнэгүй, хандив тэтгэмж болгон бараа материал олгосон бол

Дт Хандивын зардал /үйл ажиллагааны бус зардал/

Кт Бараа материал /дансны ангиллаар/

Тооллогоор бараа материал дутагдсан бол шалтгааныг үндэслэн бүртгэлд тусгана.

Ажилтны буруугаас бараа материал дутагдсан бол

Дт Авлага-хувь хүмүүсээс авах

Кт Бараа материал /дансны ангиллаар/

Холбогдох тушаал шийдвэрийн дагуу бараа материалыг акталсан бол

Дт Бараа материал данснаас хассаны гарз /үйл ажиллагааны бус зардал/

Кт Бараа материал /дансны ангиллаар/

В. Бараа материалын үлдэгдлийг үнэлэхтэй холбоотой журналын бичилтүүд:

НББОУС2 "Бараа материалд"-д зааснаар:

ЦБҮЦ=Борлуулах үнэ-Борлуулалтын зардал-Иж бүрдэл болох зардал

ЦБҮЦ-цэвэр боломжит үнэ цэнэ



Худалдан борлуулах зорилгоор бараа материал эзэмшиж буй тохиолдолд бараа материалын цэвэр боломжит үнэ цэнэ түүний өртгөөс бага бол өртгийг бууруулж үнэ цэнийн бууралтыг дараах байдлаар бүртгэнэ. (Шууд бус аргаар)

Дт Бараа материалын үнэ цэнийн бууралт /үйл ажиллагааны бус зардал/

Кт Бараа материалын үнэлгээний хасагдуулга

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

Дт Бараа материалын үнэлгээний хасагдуулга

10. Бараа материалын тайлагнал

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

Зам, тээврийн хөгжлийн яамны нэгдсэн санхүүгийн тайланд бүх нэгжүүдийн бараа материалыг нэгтгэсэн дүнгээр тусгана.

11. Бараа материалын бүртгэлийн систем

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

12. Бараа материалд хийх тодруулга

Санхүүгийн тайланд бараа материалын тухай мэдээллийг Монгол Улсын Сангийн сайдын 361 дүгээр тушаалаар баталсан “Аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэх заавар”, Сангийн сайдын 2015 оны 341 тоот тушаалаар баталсан “Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам” батлагдсан агуулгад нийцүүлж тодруулна.

4.3.2 Бараа материалын бүртгэлийн горим

1. 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.

2. Бараа материалын бүртгэлд ашиглах анхан шатны баримтууд

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

- Орлогын баримт /НХМаягтБМ-2/
- Зарлагын баримт /НХМаягтБМ-3/
- Агуулахын бүртгэл /НХМаягтБМ-5/
- Шаардах хуудас /НХМаягтБМ-6/
- Бараа материалын тооцоо бодсон баримт /НХМаягтБМ-7/



- Эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэл /НХМаягтБМ-8/
- Бараа материалын тайлан /НХМаягтБМ-9/
- Бараа материал худалдан авалтын шаардах хуудас
- Шатахууны талон
- Жолоочийн замын хуудас
- Засварын ажлын хуудас
- Үнэ цэнийн бууралтыг шийдвэрлэх комиссын акт
- Ажилчин албан хаагчдын хэрэглэж байгаа эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэл / НХМаягт БМ-10/

3. Хөтлөх журнал ба дэлгэрэнгүй бүртгэл, тайлан

Санхүү, эдийн засгийн сайдын 2002 оны 191 тоот тушаалаар “Байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягтыг хөтлөх аргачлал” –ын дагуу дараах журнал, дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хөтөлнө. Бараа материалын бүртгэлд хөтөлж, бэлтгэсэн байх журнал, дэвтэр, тайланг доор үзүүлээ. Үүнд:

- Бараа материалын орлогын журнал БМО
- Бараа материалын зарлагын журнал БМЗ
- Бараа материалын дэлгэрэнгүй бүртгэл БМ-1
- Бараа материалын тайлан товчоо БМ-2
- Бараа материалын үлдэгдэл
- Бараа материалын хураангуй тайлан
- Борлуулалтын тайлан

4. Бараа материалын биет тооллого

Тайлант хугацааны эцэст материал хариуцсан нягтлан бодогч, эд хариуцагч нар үлдэгдэлтэй байгаа бараа материалыг тоолж, тооцоог бодно.

Бараа материалын нэгдсэн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр байгууллагын даргын тушаалаар томилогдсон тооллогын комиссын гишүүд хийж гүйцэтгэнэ. Мөн шаардлагатай тохиолдолд гэнэтийн тооллогыг хийнэ. Тооллогыг хийж дууссанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор хариуцсан нягтлан бодогч тооцоог нь бодож, тооллогын комисст хүлээлгэж өгөх ба комисс тооллогын үр дүнг удирдлагуудад танилцуулна.

Бараа материалын тооллогоор илэрсэн илүүдлийг “Бусад орлого” дансанд, дутагдлыг Тооллогын Комиссын актыг үндэслэн холбогдох эд хариуцагчаар төлүүлэхээр шийдвэрлэсэн тохиолдолд авлага үүсгэнэ. Харин эд хариуцагчийн буруугүй шалтгаанаар дутагдсан тохиолдолд алдагдлыг үйл ажиллагааны бус гарзаар хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

5. Бараа материалыг актлах, устгах

Ашиглах болон худалдах боломжгүй болсон, хуучирсан, эвдэрч гэмтсэн бараа материалыг даргын тушаалаар томилогдсон комисс биетээр тоолж тооллогын үр дүнг өмч хамгаалах зөвлөлд танилцуулна. Өмч хамгаалах зөвлөлөөс даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ. Даргын зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийн дагуу акталсан хөрөнгийг устгах, эсвэл батлагдсан үнээр бараа материалыг хямдруулан худалдах арга хэмжээ авна.

4.5 ҮНДСЭН ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛ

Холбогдох стандартууд

НББОУС-1, УСНББОУС-1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулаг

НББОУС-16, УСНББОУС-17 Үндсэн хөрөнгө

УСНББОУС 16- Хөрөнгө оруулалтын зориулалттай Үл хөдлөх хөрөнгө



УСНББОУС 13- Түрээс

УСНББОУС 21- Хөрөнгийн үнэ цэнийн бууралт

4.5.1 Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийн бодлого

1.Зорилго

Үндсэн хөрөнгийн мөн чанар, түүнийг хүлээн зөвшөөрөх, үнэлж хэмжих, анхдагч хүлээн зөвшөөрөлтийн дараах үйл явдал, элэгдэл тооцох, зардлыг капиталжуулах, үндсэн хөрөнгийг дахин үнэлэх зэрэг үндсэн хөрөнгийг бүртгэж, тайлагнах нягтлан бодох бүртгэлийн хандлагыг тодорхойлно.

2.Үйлчлэх хүрээ

ЗТХЯ-ны болон авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын эзэмшилд байгаа үндсэн хөрөнгөнд хамаарна.

3. Хариуцлага

Үндсэн хөрөнгө худалдан авах болон ашиглалтаас хасахдаа батлагдсан оны төсөвт багтаан Төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага буюу ТӨБЗГ-ын зөвшөөрөл, "Төрийн болон орон нутгийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах" тухай хуулийн дагуу үндсэн хөрөнгийг худалдан бэлтгэнэ.

4. Тодорхойлолт

Үндсэн хөрөнгө гэдэг нь дараах шалгуурыг хангасан биет зүйлсийг хэлнэ. Үүнд:

- (а) Үйлдвэрлэл, борлуулалт, үйлчилгээ, бусдад түрээслүүлэх эсвэл удирдлагын хэрэгцээнд ашиглаж байгаа;
- (б) Нэгээс дээш тайлант хугацаанд ашиглагдах.

Элэгдэл гэдэг нь хөрөнгийн элэгдүүлэх дүнг түүний ашиглалтын хугацаанд системтэй хуваарилсан хуваарилалт юм.

Элэгдүүлэх дүн гэдэг нь хөрөнгийн анхны өртөг болон түүнтэй адилтгах дүнгээс үлдэх өртгийг хассан дүн.

Ашиглагдах хугацаа гэдэг нь

- (а) хөрөнгийн ашиглагдах боломжтой хугацаа;
- (б) тухайн хөрөнгийг ашиглаад бий болгох бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тоо хэмжээ, түүнтэй адилтгах зүйлсийн нэгж байна.

Өртөг гэдэг нь хөрөнгө худалдан авах эсвэл барьж байгуулах өдрийн бодит үнэ цэнэ эсвэл төлсөн мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн дүн эсвэл УСНББОУС-17-д заасан хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрөхөд хуваарилсан боломжит бусад дүн.

Үлдэх өртөг гэдэг нь үндсэн хөрөнгийг ашиглалтын хугацааны эцэст ашиглалтаас хасахтай холбоотой аливаа зардлуудыг хассаны дараа уг үйл ажиллагаанаас аж ахуйн нэгжид орж ирэх дүн.

Үлдэгдэл өртөг гэдэг нь Үндсэн хөрөнгийн анхны өртгөөс ашиглалтын хугацааны туршид хуримтлагдсан элэгдэл болон үнийн бууралтын гарзыг хассан өртөг.



Дахин үнэлсэн үнэ гэдэг нь хөрөнгийн анхны өртөг эсвэл үлдэгдэл өртгийг шинэчлэн тогтоосон дүн.

Дансны үнэ гэдэг нь аливаа хуримтлагдсан элэгдэл ба хуримтлагдсан үнэ цэнэ бууралтын гарзыг хассаны дараа хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрдөг дүн.

Нөхөгдөх дүн гэдэг нь хөрөнгийн бодит үнэ цэнээс борлуулалттай холбоотой зардлыг хассан дүн ба ашиглалтын үнэ цэнийн аль их байгаа дүн.

Үнэ цэнийн бууралтын гарз гэдэг нь хөрөнгийн нөхөгдөх дүнгээс давсан дансны үнийн дүн.

5. Үндсэн хөрөнгийн хүлээн зөвшөөрөлт

Үндсэн хөрөнгийн зүйлийг зөвхөн дараах тохиолдолд хөрөнгө гэж хүлээн зөвшөөрнө. Үүнд:

- (а) Тухайн хөрөнгөөс байгууллага нь ирээдүйд эдийн засгийн үр өгөөж хүртэх боломжтой байх
- (б) Хөрөнгийн өртгийг найдвартай хэмжих боломжтой байх.

Хөрөнгө худалдан авахад зориулан гарсан зарцуулалтыг үндсэн хөрөнгө хэмээн хүлээн зөвшөөрөхдөө дээрх шалгуурыг харгалзан үзэхээс гадна хөрөнгийн өртөг нь байгууллагад мэдээллийн чухал өгөөж өгөхөөр материаллаг эсэхийг харгалзан үзвэл зохино.

6. Үндсэн хөрөнгийн үнэлгээ

А. Анхдагч хүлээн зөвшөөрөлтийн үеийн хөрөнгийн үнэлгээ

Үндсэн хөрөнгийн хүлээн зөвшөөрөх шалгуурыг хангасан хөрөнгүүдийг өртгөөр нь буюу **анхны өртөг** (түүхэн)-өөр үнэлж бүртгэлд тусгана.

Худалдан авах замаар олж бэлтгэсэн хөрөнгийн анхны өртөгт дараах зүйлс багтана. Үүнд:

- Худалдан авсан үнэ, гаалийн татвар, нэмэгдсэн өртгийн албан татвар. Худалдан авалтын хөнгөлөлтийг хасч тооцно.
- Хөрөнгийг ашиглах байрлалд авчрах ба ашиглахад бэлэн болгохтой холбоотой шууд зардлууд (тээвэр, угсарч суурилуулах, байрлуулах, туршилт, шалгалт гэх мэт)
- Хөрөнгийг анх олж эзэмших үед тухайн байгууллага өөрөө хариуцахаар болсон буулгах, сэргээн засварлах, нүүлгэн шилжүүлэхтэй холбоотой гарсан зардлууд.

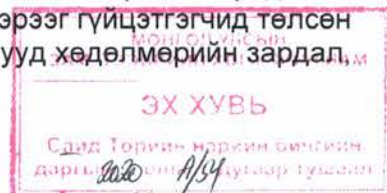
Үндсэн хөрөнгийн түүхэн буюу анхны өртөгт дараах зүйлсийг оруулахгүй. Үүнд:

- Шинэ үйлдвэр нээх зардал
- Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг танилцуулах зардал (зар сурталчилгаа урамшуулал)
- Ерөнхий удирдлагын зардал

Өөрөө барьж байгуулсан хөрөнгийн өртгийг худалдан авсан хөрөнгийн өртгийг тооцохтой ижил зарчмаар тодорхойлох ба хаягдал материал гэх мэт ямар нэг дотоод ашгийг хөрөнгийн өртөгт оруулахгүй.

Үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой зураг, төсөв, барилгын ажил гүйцэтгэх зөвшөөрлийн хураамж зэрэг зардлуудыг бүтээн босголтын ажил бодитоор эхлэх хүртэл “Урьдчилж төлсөн тооцоо” дансанд бүртгэнэ.

Барьж байгуулсан барилга, байгууламж зэрэг үндсэн хөрөнгийн анхны өртөгт “Урьдчилж төлсөн тооцоо” дансанд хуримтлуулан бүртгэсэн дүн, барилгын гэрээг гүйцэтгэгчид төлсөн төлбөр, барьж байгуулах ажилд зарцуулсан шууд материал ба шууд хөдөлмөрийн зардал



капиталжуулсан зээлийн хүү, барилгын ажлын явцад хамаарах даатгалын төлбөр, болон бусад холбогдох зардлыг хамааруулж Дуусаагүй барилга дансанд бүртгэнэ. Үндсэн хөрөнгийг ашиглалтад хүлээн авах үед Дуусаагүй барилга дансанд хуримтлагдсан зардлын дүнгээр тухайн хөрөнгийг үнэлж үндсэн хөрөнгөөр бүртгэнэ.

Үндсэн хөрөнгийн солилцоо

Үндсэн хөрөнгийн солилцоо арилжааны болон арилжааны бус зорилго агуулж болно.

Хөрөнгийн солилцоо нь арилжааны зорилго агуулсан бол:

- Солилцож буй үндсэн хөрөнгүүдийн бодит үнэ цэнэ мэдэгдэж байвал авч байгаа хөрөнгийн бодит үнэ цэнээр
- Солилцож байгаа үндсэн хөрөнгүүдийн аль нэгний бодит үнэ цэнэ мэдэгдэж байвал мэдэгдэж байгаа хөрөнгийн бодит үнэ цэнээр
- Солилцож байгаа үндсэн хөрөнгүүдийн бодит үнэ цэнэ мэдэгдэхгүй байгаа тохиолдолд өгч байгаа хөрөнгийн дансны үнээр хөрөнгөө хүлээн зөвшөөрч бүртгэлд тусгана.

Хөрөнгийн солилцоо нь арилжааны зорилго агуулаагүй бол:

- Солилцоонд өгч байгаа үндсэн хөрөнгийн дансны үнээр хөрөнгөө хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ
- Хөрөнгийн солилцоонд мөнгө оролцсон бол хүлээн авсан мөнгийг мөнгөн хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.
- Шинээр хүлээн авсан үндсэн хөрөнгийн анхдагч хүлээн зөвшөөрөлтөөс хамаарч солилцооны олз гарз үүснэ.
- Солилцоонд төлсөн мөнгийг шинээр авч байгаа үндсэн хөрөнгийн өртөгт оруулан тооцно. Шинээр хүлээн авсан үндсэн хөрөнгийн анхдагч хүлээн зөвшөөрөлтөөс хамаарч солилцооны олз гарзаар хүлээн зөвшөөрөх дүнд нөлөөлнө.

Хандив, тусламжийн байдлаар үндсэн хөрөнгийг орлогод авсан бол түүнийг зах зээлийн үнээр нь бүртгэлд тусгаж, тайлант үеийн орлогоор хүлээн зөвшөөрнө.

Санхүүгийн түрээс байдлаар түрээслэгчийн эзэмшиж буй хөрөнгийн өртгийг СТОУС-12 "Түрээс"-д заасан зарчмыг ашиглан тодорхойлох ба уг стандартад зааснаар түрээсийн хамгийн бага төлбөрийн өнөөгийн үнэ цэнэ болон бодит үнэ цэнийн аль бага дүнгээр түрээслэгчийн төлсөн анхдагч шууд зардлыг нэмсэн дүнгээр хүлээн зөвшөөрч бүртгэлд тусгана.

Үндсэн хөрөнгийг олж бэлтгэх, барьж байгуулах, үйлдвэрлэхэд зориулж авч ашигласан зээлийн хүүний зардлыг тухайн хөрөнгийн өртөгт капиталжуулна. Зээлийн зардлыг гарсан тухайн тайлант хугацаанд нь өртөгт шингээнэ. Хөрөнгийг олж бэлтгэх, барьж байгуулах процесс удаан хугацаагаар завсарласан үед зээллэгийн зардлыг капиталжуулахаа хойшлуулна. Хөрөнгийг зориулалтаар нь ашиглахад бэлэн болгоход чиглэсэн бүх үйл ажиллагаа бүрэн дууссан үед зээллэгийн зардлыг капиталжуулахаа зогсооно.

Гадаад валютаар худалдан авсан хөрөнгийн өртгийг тодорхойлохдоо худалдан авалт хийгдсэн өдрийн Монгол банкны албан ханшаар үржүүлж төгрөгт шилжүүлж, өртгийг тодорхойлно.

А. Хүлээн зөвшөөрөлтийн дараах хэмжилт

Үндсэн хөрөнгийн ангилал бүрийн хувьд анх орлогод авахдаа анхны өртгөөр бүртгэлд тусгах ба дараа, дараагийн тайлант үеүдэд энэхүү үндсэн хөрөнгийг дараах хоёр загварын аль нэгээр үнэлж санхүүгийн тайланд илэрхийлнэ.



- **Өртгийн загвар**- Хөрөнгө гэж хүлээн зөвшөөрсний дараа, үндсэн хөрөнгийн зүйлийг өртгөөс түүний аливаа хуримтлагдсан элэгдэл ба аливаа хуримтлагдсан үнэ цэнийн бууралтын гарзыг хассан дүнгээр бүртгэж, тусгана.

Дансны үнэ = Анхны өртөг-хуримтлагдсан элэгдэл-хуримтлагдсан үнэ цэнийн бууралтын гарз

- **Дахин үнэлгээний загвар** – Хөрөнгө гэж хүлээн зөвшөөрсний дараа бодит үнэ цэнийг нь найдвартай хэмжиж чадах үндсэн хөрөнгийн зүйлийг түүний дахин үнэлсэн дүнгээр бүртгэж тусгана. Энэ нь дахин үнэлгээний өдрөөрх хөрөнгийн бодит үнэ цэнээс дараа үеийн аливаа хуримтлагдсан элэгдэл ба дараа үеийн хуримтлагдсан үнэ цэнийн бууралтын гарзыг хассан дүн юм. Дансны үнэ ба бодит үнэ цэнийн хооронд материаллаг зөрүү гаргахгүй байх үүднээс тайлагналын үеийн эцэст дахин үнэлгээг хангалттай, тогтмол хийдэг байвал зохино.

Дансны үнэ= Дахин үнэлсэн үнэ-хуримтлагдсан элэгдэл-үнэ цэнийн бууралтын гарз

Б. Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээ

Санхүүгийн тайлангийн тасалбар болсон өдрөөр байгаа үндсэн хөрөнгийн бодит үнэ цэнэ, үлдэгдэл өртгийн хооронд материаллаг ялгаа гаргахгүйн тулд дахин үнэлгээг хийнэ.

Байгууллага нь "... дахин үнэлгээ хийх давтамж ... нь уг дахин үнэлж буй үндсэн хөрөнгийн бодит үнэ цэнийн өөрчлөлтөөс хамаарна. Зарим үндсэн хөрөнгийн зүйлс нь үнэ цэнийн мэдэгдэхүйц ба эрс огцом өөрчлөлтөд өртдөг тул жил бүр ... бодит үнэ цэнэ нь ялимгүй бага өөрчлөлт ордог бол 3-5 жил тутам дахин үнэлж болно."

Үндсэн хөрөнгийн зүйлийг дахин үнэлсэн тохиолдолд тухайн хөрөнгийн дансны үнийг уг дахин үнэлсэн дүн болгож тохируулна. Тухайн хөрөнгийг дахин үнэлгээний өдөр доор дурдсан аргын аль нэгээр өөрчлөн бүртгэнэ.

Үндсэн хөрөнгийн зүйлийг дахин үнэлж буй үед дахин үнэлгээ хийсэн өдрийн байдлаарх хуримтлагдсан элэгдлийг доор дурдсаны аль нэгээр нь тооцно. Үүнд:

- a) Тухайн хөрөнгийн дансны үнийн хувьд хийсэн дахин үнэлгээтэй нийцэх тийм байдлаар нийт дансны үнийг тохируулна.

Хуримтлагдсан элэгдлийг хөрөнгийн дансны нийт үнийн өөрчлөлттэй хувь тэнцүүлж, дахин тооцох ба ингэснээр дахин үнэлгээний дараах хөрөнгийн дансны үнэ нь дахин үнэлсэн дүнтэй тэнцүү болно. Энэ аргыг ихэвчлэн элэгдүүлсэн орлуулалтын өртгөөс индексийн тусламжтайгаар хөрөнгийг дахин үнэлэх үед хэрэглэдэг.

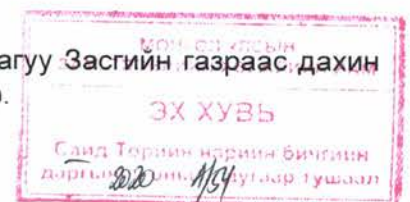
- b) Хуримтлагдсан элэгдлийг тухайн хөрөнгийн нийт дансны үнээс хасах

Хуримтлагдсан элэгдлийг хөрөнгийн дансны нийт үнээс хасах ба гарсан цэвэр дүнг хөрөнгийн дахин үнэлсэн дүн хүртэл дахин тооцно.

Хэрэв дахин үнэлгээний үр дүнд хөрөнгийн дансны үнэ нэмэгдэл тэрхүү нэмэгдлийг бусад дэлгэрэнгүй орлогод хүлээн зөвшөөрөх ба дахин үнэлгээний нэмэгдэл нэрээр өмчид хуримтлуулан бүртгэнэ.

Хэрэв дахин үнэлгээний үр дүнд хөрөнгийн дансны үнэ буурвал тэрхүү бууралтыг ашиг алдагдалд хүлээн зөвшөөрнө.

ЗТХЯ нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн дагуу Засгийн газраас дахин үнэлгээ хийх шийдвэр гарсан тохиолдолд дахин үнэлгээг хийнэ.



Үндсэн хөрөнгийг Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт болон Олон Улсын Хөрөнгийн Үнэлгээний Стандартын дагуу дахин үнэлэх ба ерөнхий нягтлан бодогч зохих залруулгуудыг хянаж, бүртгэж санхүүгийн тайланд тусгана.

Дахин үнэлгээний улмаас хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг нэмэгдсэн тохиолдолд нэмэгдсэн хэмжээг эзэмшигчийн өмчийн хэсэгт дахин үнэлгээний нэмэгдэл нэртэйгээр харуулах бөгөөд уг дансыг санхүүгийн тайлангийн цэвэр хөрөнгө/ эзэмшигчдийн өмчийн хэсэгт тайлагнана.

Дахин үнэлгээний улмаас хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг буурсан тохиолдолд буурсан хэмжээг зардал хэмээн хүлээн зөвшөөрнө. Үндсэн хөрөнгө элэгдлээрээ анхны өртгөө бүрэн нөхөх, эсвэл данснаас хасах үед дахин үнэлгээний зөрүүгийн хэрэгжилтийг хүлээн зөвшөөрнө. Дахин үнэлгээний нэмэгдсэн хэмжээг хуримтлагдсан үр дүнрүү шилжүүлэхдээ санхүүгийн үр дүнгийн тайлангаар дамжуулахгүй.

Дахин үнэлгээ хүчин төгөлдөр болж үйлчилж эхлэх хугацаа нь үнэлгээний дүгнэлт гарсан өдрөөс эхэлнэ.

Үндсэн хөрөнгийг дахин үнэлэх буюу үндсэн хөрөнгийн ашиглах хугацаанд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд ерөнхий нягтлан бодогч бичгээр баталгаа гаргах ёстой бөгөөд тооцооны дэлгэрэнгүй баримт нь санхүүгийн хяналт шалгалтын шаардлагыг хангахуйц нарийн хөтлөгдсөн байх ёстой.

7. Үндсэн хөрөнгөнд хамрагдах зүйлс

Үндсэн хөрөнгийн тодорхойлолтод дурьдсан байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглах зорилгоор эзэмшсэн, урт хугацаанд ашиглагдах барилга, байгууламж, машин тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл гэх мэт биет хөрөнгүүдийг хамруулж үзнэ.

Үндсэн хөрөнгөнд дараах хөрөнгүүдийг хамруулахгүй. Үүнд:

- Борлуулах зорилгоор эзэмшиж байгаа үндсэн хөрөнгө
- Хөдөө аж ахуйн үйл ажиллагаатай холбоотой биологийн хөрөнгө
- Судалгаа, хайгуул, хөгжүүлэлтийн үе шатанд байгаа хөрөнгө
- Ашигт малтмал, газрын тос гэх мэт нөхөн сэргээгдэхгүй нөөц

8. Үндсэн хөрөнгийн ангилал

Үндсэн хөрөнгийг зориулалтын дагуу дараах байдлаар ангилна.

- а. Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зориулалттай үндсэн хөрөнгө
- б. Ерөнхий удирдлагын зориулалтын хэрэглээний үндсэн хөрөнгө гэж ангилна.

Үндсэн хөрөнгийг шинж чанар, үйл ажиллагаанд ашиглагдах байдлаар нь ангилна¹¹.

Үүнд:

- (1) Газрын сайжруулалт: Нийтийн эзэмшлийн газар дээр хийгдсэн явган хүний зам, ногоон байгууламж болон бусад газрын сайжруулалтууд;
- (2) Барилга байгууламж: Бүх төрлийн барилга, түүний бүрэлдэхүүнд хамаарах халаалт, ус, агааржуулалт, цахилгааны систем, зам, гүүр, янз бүрийн талбай зэрэг дэд бүтцийн шинжтэй зүйлс;
- (3) Машин, тоног төхөөрөмж: Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зориулалттай бүх төрлийн машин механизмаас гадна дамжуулах төхөөрөмж, нэмэгдэл төхөөрөмжүүд;
- (4) Тээврийн хэрэгсэл: Бүх төрлийн тээврийн хэрэгслүүд;
- (5) Тавилга, эд хогшил: Нэг жилээс дээш хугацаанд ашиглагдах тавилга, аж ахуйн эд хогшил, багаж хэрэгслүүд;

¹¹Аж ахуй нэгжийн санхүүгийн тайлан тодруулга бэлтгэх заавар 361 2017 он



- (6) Компьютер, бусад хэрэгсэл: Компьютер, хэвлэх, хувилах төхөөрөмж болон бусад хэрэгслүүд;
- (7) Дуусаагүй барилга: Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар бий болгож байгаа барилга байгууламж, зам гүүр хамаарна.
- (8) Бусад үндсэн хөрөнгө: Дээрх ангилалд ороогүй бусад үндсэн хөрөнгө хамаарна.

9. Үндсэн хөрөнгийн ажил гүйлгээг бүртгэх журналын бичилтүүд

Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлд үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой үүсэх ажил гүйлгээнүүдийг дараах байдлаар журналын бичилтийг хийнэ.

А.Үндсэн хөрөнгө худалдан авах, олж бэлтгэхтэй холбоотой журналын бичилтүүд

Үндсэн хөрөнгийг олж бэлтгэх, орлогод авч бүртгэхдээ холбогдох анхан шатны баримтыг үндэслэн анхны өртгөөр нь бүртгэлд тусгана.

Үндсэн хөрөнгө зээлээр худалдан авсан үед:

Дт Үндсэн хөрөнгө /дансны ангиллаар/

Кт Дансны өглөг/Бэлтгэн нийлүүлэгчээр/

Үндсэн хөрөнгийг хувь хүнээс худалдан авсан үед:

Дт Үндсэн хөрөнгө /дансны ангиллаар/

Кт Мөнгөн хөрөнгө / дансны ангиллаар/

Кт ХХОАТ-ын өглөг

Төсвийн санхүүжилтээр болон өөрийн хөрөнгөөр үндсэн хөрөнгө худалдан авах үед:

Дт Үндсэн хөрөнгө /дансны ангиллаар/

Кт Мөнгөн хөрөнгө /дансны ангиллаар

Дт Дансны авлага /дансны ангиллаар/

Кт Мөнгөн хөрөнгө /дансны ангиллаар/

Дт Үндсэн хөрөнгө /дансны ангиллаар/

Кт Дансны авлага /дансны ангиллаар/

Төрийн өмчийн хороо эсвэл эрх бүхий бусад байгууллагын шийдвэрээр бусад аж ахуйн нэгж ашиглаж байсан хуучин хөрөнгийг шилжүүлэн авч ашиглаж болно. Бэлэг, хандив, буцалтгүй тусламжаар хүлээн авсан шинэ болон хуучин хөрөнгийг гэрээ хэлцэлд тусгасан үнээр нь, хэрэв холбогдох гэрээ хэлцэлд үнэлгээ нь тусгагдаагүй бол тухайн үеийн бодит үнэ цэнээр нь үнэлж бүртгэж авна. Шилжүүлэн авсан хөрөнгийн бодит үнэ цэнийг мэргэжлийн үнэлгээчин тогтооно.

Бэлэг, хандив, буцалтгүй тусламж, балансаас балансад хүлээн авсан хөрөнгийн бүртгэл:

Дт Үндсэн хөрөнгө /дансны ангиллаар/

Кт Үнэ төлбөргүй хүлээн авсан орлого / Бусад орлого/

Бэлэг, хандив, буцалтгүй тусламж, үнэ төлбөргүй хүлээн авсан хөрөнгийн бүртгэл:

А. Төсөвт байгууллага, төсөл сангууд

Дт Үндсэн хөрөнгө /дансны ангиллаар/

Кт Үнэ төлбөргүй хүлээн авсан орлого / Бусад орлого/

Б. Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрууд:

Дт Үндсэн хөрөнгө /дансны ангиллаар/

Кт Засгийн газрын капитал



Үндсэн хөрөнгө худалдан авах, барьж байгуулах зориулалтаар тус яаманд олгосон буцалтгүй тусламж нь хөрөнгийн төрөл, байршил болон худалдан авах ба олж эзэмших, ямар үйл ажиллагаанд ашиглах талаар хязгаарлалтыг багтаасан нэмэлт нөхцөлтэй байж болно. Буцалтгүй тусламжийн нөхцөл биелэх хүртэл өр төлбөрийг хүлээн зөвшөөрөх ба гэрээний нөхцөлийн биелэлтээс хамааруулан өр төлбөрийг бууруулсан дүнгээр орлогыг хүлээн зөвшөөрнө.

Нөхцөл заасан буцалтгүй тусламжаар хүлээн авсан хөрөнгийн бүртгэл:

Дт Үндсэн хөрөнгө /дансны ангиллаар/

Кт Дансны өглөг /дансны ангиллаар/

Дансны авлагаас суутган тооцож үндсэн хөрөнгө хүлээн авсан бол:

Дт Үндсэн хөрөнгө /дансны ангиллаар/

Кт Дансны авлага

Урьдчилж төлбөрийг нь төлсөн байсан үндсэн хөрөнгийг хүлээн авсан бол:

Дт Үндсэн хөрөнгө /дансны ангиллаар/

Кт Урьдчилж төлсөн тооцоо /Харилцагч бүрээр/

Байгууллага өөрийн хөрөнгөөр барилга, байгууламж барьж буй бол үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой анхны зураг, төсөв барилгын ажил гүйцэтгэх зөвшөөрлийн хураамж зэрэг бүтээн босголтын ажил эхлэхээс өмнө гарсан холбогдох зардлуудыг "Урьдчилж төлсөн тооцоо", бүтээн босголтын ажил эхлэхээс ашиглалтад орох хүртэлх зардлыг Дуусаагүй барилга дансанд тус бүр хуримтлуулан бүртгэж, дараах журналын бичилтийг хийнэ.

Бүтээн босголтын өмнөх үе: үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой анхны зураг, төсөв барилгын ажил гүйцэтгэх зөвшөөрлийн хураамж зэрэг зардлууд

Дт Урьдчилж төлсөн тооцоо

Кт Мөнгөн хөрөнгө /дансны ангиллаар/

Бүтээн босголтын ажил эхлэх үе: Урьдчилж төлсөн тооцоо дансыг Дуусаагүй барилга, байгууламж дансанд хааж, бүтээн байгуулалттай холбоотой шууд материал, хөдөлмөр, бусад зардлуудыг дуусаагүй барилга байгууламж дансанд хуримтлуулан бүртгэнэ.

Дт Дуусаагүй барилга, байгууламж

Кт Урьдчилж төлсөн тооцоо

Кт Мөнгөн хөрөнгө /дансны ангиллаар/

Кт Дансны ба бусад холбогдох авлага, өглөгийн

данс

Кт Бараа материал, сэлбэг, хангамжийн материал

Барилга, байгууламжийг барьж ашиглалтад оруулсан үед үндсэн хөрөнгийг орлогод авах үед:

Дт Барилга, байгууламж /анхны өртгөөр/

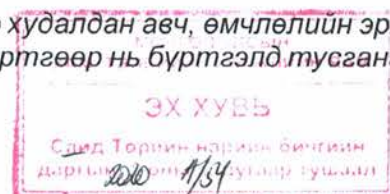
Кт Дуусаагүй барилга, байгууламж/анхны өртгөөр/

Үндсэн хөрөнгө олж бэлтгэхэд зориулж авсан зээлийн хүүний зардлыг хөрөнгийн өртөгт капиталжуулна.

Дт Дуусаагүй барилга, байгууламж/ Үндсэн хөрөнгө

Кт Мөнгөн хөрөнгө /Зээлийн хүүний өглөг

Барилга, байгууламж барих болон бусад зориулалтаар газар худалдан авч, өмчлөлийн эрх нь байгууллагад бүрэн шилжсэн үед газрыг худалдан авсан өртгөөр нь бүртгэлд тусгана



Дт Газар
Кт Мөнгөн хөрөнгө/Дансны өглөг

Б. Үндсэн хөрөнгийн засвартай холбоотой журналын бичилтүүд

Үндсэн хөрөнгөнд урсгал засвар хийхэд гарсан зардлын дүнгээр

Дт Урсгал засварын зардал (үндсэн хөрөнгийн)
Кт Мөнгөн хөрөнгө/ дансны ангиллаар/
Кт Дансны авлага/өглөг
Кт Бараа материал, хангамжийн материал, сэлбэг

Засварсайжруулалтын зардал нь их засварын шалгуурт нийцэж байвал гарсан засварын зардлыг капиталжуулна.

Дт Үндсэн хөрөнгө /холбогдох ангиллаар/
Кт Мөнгөн хөрөнгө /дансны ангиллаар/
Кт Дансны авлага, өглөг гэх мэт тооцооны данс
Кт Бараа материал, хангамжийн материал, сэлбэг хэрэгсэл

В. Үндсэн хөрөнгийн элэгдэлтэй холбоотой журналын бичилтүүд

Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг тооцоолсон үед:

Дт Элэгдлийн зардал
Кт Хуримтлагдсан элэгдэл /Үндсэн хөрөнгийн ангиллаар/

Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг нөхөн байгуулах үед:

Дт Хуримтлагдсан үр дүн
Кт Хуримтлагдсан элэгдэл /Үндсэн хөрөнгийн ангиллаар/

Г. Үндсэн хөрөнгийг ашиглалтаас хасах, данснаас хасах, шилжүүлэх журналын бичилтүүд

Хөрөнгө цаашид ашиглагдах боломжгүй болсон, ашиглагдахгүй илүүдэл хөрөнгө бий болсон эсвэл бусад шалтгаанаар хөрөнгийг данснаас хасахдаа, өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын /ТӨБЗГ/ шийдвэр, тухай байгууллагын тооллогын комиссын акт, эрх бүхий удирдлагын шийдвэрүүдэд үндэслэн данснаас хасах ажил гүйлгээг хийнэ.

Өртгөө бүрэн элэгдүүлээгүй үндсэн хөрөнгийг акталж данснаас хассан бол:

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

Өртгөө бүрэн нөхсөн үндсэн хөрөнгийг акталж данснаас хассан бол:

Дт Хуримтлагдсан элэгдэл
Кт Үндсэн хөрөнгө

Үндсэн хөрөнгийг бусдад бэлэг, хандиваар өгч байгаа бол уг хөрөнгийн зах зээлийн үнээр бүртгэнэ.

Дт Хандивын зардал /үйл ажиллагааны бус зардал/
Дт Үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны гарз
Кт Үндсэн хөрөнгө

Үндсэн хөрөнгийг бусдад бэлэг, хандиваар өгөх үед уг хөрөнгийн зах зээлийн үнэ үлдэгдэл өртгөөс илүү байвал:

Дт Хандивын зардал /үйл ажиллагааны бус зардал/



- Дт Хуримтлагдсан элэгдэл
- Кт Үндсэн хөрөнгө
- Кт Үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны олз

Үндсэн хөрөнгийг акталж данснаас хасах үед сэлбэг, материалыг орлогод авсан бол:

- Дт Хангамжийн материал/сэлбэг
- Кт Бусад орлого

Үндсэн хөрөнгийн үрэгдүүлж, дутагдуулсан үед:

- Дт Дансны авлага (буруутай этгээдээр ЗЗҮ-ээр төлүүлэх дүн)
- Дт Хуримтлагдсан элэгдэл
- Кт Үндсэн хөрөнгө (холбогдох шийдвэрээр)
- Кт Үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны олз

Ашиглагдаж байгаа үндсэн хөрөнгийг нэг хариуцлагын төвөөс нөгөөд шилжүүлсэн бол
Хүлээн авч буй хариуцлагын төвийн хувьд:

- Дт Үндсэн хөрөнгө
- Кт Хуримтлагдсан элэгдэл
- Кт Үндсэн хөрөнгө акталсан, шилжүүлсний олз

Шилжүүлж буй хариуцлагын төвийн хувьд:

- Дт Үндсэн хөрөнгийн хуримтлагдсан элэгдэл
- Дт Үндсэн хөрөнгө акталсан, шилжүүлсэний гарз
- Кт Үндсэн хөрөнгө

Агуулахад байгаа үндсэн хөрөнгийг шилжүүлсэн бол:

Үндсэн хөрөнгийг хүлээн авагч талын хувьд:

- Дт Үндсэн хөрөнгө
- Кт Үндсэн хөрөнгийн дотоод хөдлөлийн олз

Хөрөнгийг шилжүүлэгч хувьд:

- Дт Үндсэн хөрөнгийн дотоод хөдлөлийн гарз
- Кт Үндсэн хөрөнгө

Үндсэн хөрөнгийг ЗТХЯ худалдан бэлтгээд харьяа байгууллагууд руу шилжүүлсэн тохиолдолд

ЗТХЯ:

- Дт Борлуулах зориулалттай эргэлтийн хөрөнгө
- Кт Мөнгөн хөрөнгө /дансны ангиллаар/
- Дт Борлуулах зориулалттай эргэлтийн хөрөнгийн зардал
- Кт Борлуулах зориулалттай эргэлтийн хөрөнгө

Харьяа байгууллагууд:

- Дт Үндсэн хөрөнгө
- Кт Үнэ төлбөргүй орж ирсэн орлого

Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбоотой алдаа, залруулга гарвал НББОУС-8-ийн дагуу алдааны залруулга хийж болно.

Үндсэн хөрөнгийн илүү бүртгэсэн бол:

- Дт Үйл ажиллагааны бус зардал
- Кт Үндсэн хөрөнгө /дансны ангиллаар/
- Дт Хуримтлагдсан элэгдэл



Кт Элэгдлийн зардал

Үндсэн хөрөнгийн дутуу бүртгэсэн бол:

Дт Үндсэн хөрөнгө /дансны ангиллаар/
 Кт Үйл ажиллагааны бус орлого
 Дт Элэгдлийн зардал
 Кт Хуримтлагдсан элэгдэл

Элэгдлийн зардлыг илүү тооцсон бол:

Дт Хуримтлагдсан элэгдэл
 Кт Хуримтлагдсан үр дүн

Элэгдлийн зардлыг дутуу тооцсон бол:

Дт Хуримтлагдсан үр дүн
 Кт Хуримтлагдсан элэгдэл

Д. Үндсэн хөрөнгийг худалдахтай холбоотой журналын бичилтүүд

Үндсэн хөрөнгийг үлдэгдэл өртгөөс илүү үнээр борлуулсан бол

Дт Мөнгөн хөрөнгө/Дансны авлага
 Дт Хуримтлагдсан элэгдэл
 Кт Үндсэн хөрөнгө /дансны ангиллаар/
 Кт Үндсэн хөрөнгө борлуулсны олз

Үндсэн хөрөнгийг үлдэгдэл өртгөөс доогуур үнээр борлуулсан бол:

Дт Мөнгөн хөрөнгө эсвэл Дансны авлага
 Дт Хуримтлагдсан элэгдэл
 Дт Үндсэн хөрөнгө борлуулсны гарз
 Кт Үндсэн хөрөнгө/ дансны ангиллаар/

Үндсэн хөрөнгийг үлдэгдэл өртгөөр нь борлуулсан бол:

Дт Мөнгөн хөрөнгө/ Дансны авлага /дансны ангиллаар/
 Дт Хуримтлагдсан элэгдэл
 Кт Үндсэн хөрөнгө/ дансны ангиллаар/

Үл хөдлөх үндсэн хөрөнгийг борлуулсаны орлогын дүнгээр Аж ахуй нэгж байгууллагын орлогын албан татварын тухай хуулийн дагуу татвар ногдох орлогыг тодорхойлж хуульд заасан хувь хэмжээгээр (тусгайлан ногдуулах хувь хэмжээгээр) төлөх бол:

Дт Орлогын албан татварын зардал
 Кт Үл хөдлөх хөрөнгө борлуулсны ОАТ-ын өглөг

Е. Үндсэн хөрөнгийн солилцоотой холбоотой журналын бичилтүүд

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллага нь нэг ба хэд хэдэн үндсэн хөрөнгийг мөнгөн бус хөрөнгөөр, эсвэл мөнгө болон мөнгөн бус хөрөнгийг оролцуулан солилцоогоор олж эзэмшиж болно.

Солилцоогоор хүлээн авсан хөрөнгийн өртгийг:

А. Хэрэв ЗТХЯ солилцоонд өгсөн болон хүлээн авсан хөрөнгийн аль алиных нь бодит үнэ цэнийг тооцоолох боломжтой бол солилцоогоор авсан хөрөнгийн үнэ цэнийн зах зээл дэх нотолгоо илүү үндэслэлтэй байхаас бусад тохиолдолд өгсөн хөрөнгийн бодит үнэ цэнээр түүний өртгийг хэмжинэ. Хэрэв солилцоонд мөнгө оролцсон бол хүлээн авсан

МОНГОЛ УИДСЫН
 ЗХ ХУВЬ
 Санд Төрийн нарийн бичгийн
 дарга 2020 оны 11 сар 14-н өдөр тушаал

хөрөнгийн бодит үнэ цэнийг шилжүүлсэн мөнгө ба солилцоогоор өгсөн хөрөнгийн бодит үнэ цэнийн нийлбэрээр үнэлж бүртгэнэ.

- Б. Солилцоогоор авсан болон өгсөн хөрөнгийн бодит үнэ цэнийг тодорхойлох боломжгүй байвал өгсөн хөрөнгийн дансны үнээр үнэлж бүртгэнэ.

Үндсэн хөрөнгийг солилцох үед солилцооны олз, гарзыг бүртгэхгүй. Өгсөн болон авсан хөрөнгүүдийн бодит үнэ цэнэ тэнцүү үед солилцоог бүртгэх учир хөрөнгийн бодит үнэ цэнийн тохируулгыг дараах байдлаар хийнэ.

Жишээ нь:

ЗТХЯ нь 2,600,000₮-ийн анхны өртөгтэй, 600,000₮-ийн хуримтлагдсан элэгдэлтэй, 3,200,000₮-ийн зах зээлийн үнэтэй үндсэн хөрөнгөн дээр 800,000₮ нэмж төлөн "А" компаниас 3,200,000₮-ийн анхны өртөгтэй, 320,000₮-ийн хуримтлагдсан элэгдэлтэй, 4,000,000₮-ийн зах зээлийн үнэтэй хөрөнгө солилцоогоор авсан гэж үзье.

Дт	Үндсэн хөрөнгө /шинэ/ авсан	4,000,000
Дт	Хуримтлагдсан элэгдэл /хуучин/ өгсөн	600,000
Кт	Үндсэн хөрөнгө /хуучин/ өгсөн	2,600,000
Кт	Мөнгөн хөрөнгө	800,000
Кт	Үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны олз	1,200,000

Ё. Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээтэй холбоотой журналын бичилтүүд

Дараах тохиолдолд үндсэн хөрөнгийг дахин үнэлнэ.

- 1/ тухайн хөрөнгө хуримтлагдсан элэгдлээрээ анхны өртгөө бүрэн нөхсөн боловч цаашид үргэлжлүүлэн ашиглах боломжтой байх;
- 2/ үндсэн хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг нь бодит үнэ цэнээсээ материаллаг хэмжээгээр зөрүүтэй болсон байх;
- 3/ дээрх хоёроос бусад шалтгаанаар дахин үнэлгээг хийлгэх шаардлага гарсан.

Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээг мэргэжлийн үнэлгээчид хийнэ. Үндсэн хөрөнгийг дахин үнэлүүлэх үед үнэлгээчний тодорхойлсон үнэлгээ нь тухайн хөрөнгийн анхны өртөг биш харин үнэлгээний өдрөөрх тогтоосон бодит үнэ цэнэ болно.

Үндсэн хөрөнгийг дахин үнэлэхдээ стандартад өртгийн загвар болон дахин үнэлгээний загвар гэсэн сонголтод аргаас алийг ч хэрэглэж болохыг зөвшөөрсөн байдаг.

НББОУС 16 "Үндсэн хөрөнгө"-д зааснаар үндсэн хөрөнгийг дахин үнэлгээний загвараар дахин үнэлсэн үед дахин үнэлгээний өдрөөрх хуримтлагдсан элэгдлийг дор дурьдсан аргын аль нэгийг ашиглаж бүртгэнэ.

- (а) Хуримтлагдсан элэгдлийг дахин тооцоолох арга
- (б) Хуримтлагдсан элэгдлийг данснаас хасах арга

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагууд нь хөрөнгийн дахин үнэлгээг бүртгэхдээ "дахин үнэлгээний загвар", "Хуримтлагдсан элэгдлийг дахин тооцох арга"-ыг хэрэглэнэ.

- А. Дахин үнэлгээний үр дүнд үндсэн хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг нэмэгдсэн үед ашиг, алдагдлаар хүлээн зөвшөөрөөгүй нэмэгдсэн зөрүүг орлогын дэлгэрэнгүй тайлангийн бусад дэлгэрэнгүй орлогын хэсэгт хүлээн зөвшөөрч, өмчийн хэсэгт дахин үнэлгээний нэмэгдэл нэрээр хуримтлуулан бүртгэнэ. Дахин үнэлгээний нэмэгдэл дансыг үндсэн хөрөнгө тус бүрээр нээж дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлнө.

Жишээ нь: "Зам тээврийн хөгжлийн төв" ТӨААТҮГ 2012 оны эхэнд ашиглалтад орсон 20,000,000₮-ийн анхны өртөгтэй, үлдэх өртөггүй, 10 жилийн ашиглалтын хугацаатай тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын 5 дахь жилийн эцэст дахин үнэлүүлсэн. Дахин үнэлгээгээр тоног



төхөөрөмжийн дансны үнийг 18,750,000₮, үлдэх өртөггүй, цаашид 8 жил ашиглана гэж тогтоосон. Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн зардлыг шулуун шугамын аргаар тооцдог.

Хуримтлагдсан элэгдлийг дахин тооцоолох арга

2016.12.31-ний өдрөөрх тоног төхөөрөмжийн хуримтлагдсан элэгдэл:

20,000,000:10 жил x 5жил=10,000,000₮

Дахин үнэлсэн дүн болох 18,750,000₮ нь тоног төхөөрөмжийн шинэчилж тогтоосон дансны үнэ болно. Иймд дахин үнэлгээг бүртгэлд тусгасны дараах хөрөнгийн шинэчилсэн анхны өртөг ба шинэчилсэн хуримтлагдсан элэгдлийн зөрүү нь 18,750,000₮ байх ёстой.

Дахин үнэлсэн анхны өртгийг Х гэж үзвэл дахин үнэлэгдсэн анхны өртгөөс тооцсон хуримтлагдсан элэгдэл (Х: 13 жил x 5жил) болно. Дахин үнэлгээгээр үндсэн хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг 3 жилээр сунгасан тул тоног төхөөрөмжийн нийт ашиглалтын хугацаа 13 жил болж өөрчлөгдөнө. Дахин үнэлсний дараах дансны үнэ 18,750,000₮ байхаар анхны өртгийг шинээр тодорхойлно.

Дахин үнэлсний дараах дансны үнэ: $X - X: 13 \times 5 = 18,750,000₮$

Дахин үнэлсний дараах анхны өртөг: $X = 30,468,750₮$

Дахин үнэлсний дараах хуримтлагдсан элэгдэл: $30,468,750 : 13 \times 5 = 11,718,750₮$

Хуримтлагдсан элэгдлийн өсөлт = $11,718,750 - 10,000,000 = 1,718,750₮$

Дахин үнэлсний дараах үлдэгдэл өртөг = $30,468,750 - 11,718,750 = 18,750,000₮$

Тоног төхөөрөмжийн анхны өртгийг 30,468,750₮ болгож үнэлэхийн тулд хуримтлагдсан элэгдлийн өсөлт 1,718,750₮ болон үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний нэмэгдэл 8,750,000₮-өөр тоног төхөөрөмжийн өртгийг нэмэгдүүлнэ.

Журналын бичилт нь:

Дт	Тоног төхөөрөмж	10,468,750	
	Кт	Тоног төхөөрөмжийн хуримтлагдсан элэгдэл	1,718,750
	Кт	Дахин үнэлгээний нэмэгдэл	8,750,000

Дахин үнэлсний дараах санхүүгийн тайлагналын зориулалттай жил бүрийн элэгдлийн зардал= $30,468,750 : 13 \text{ жил} = 2,343,750₮$ болно.

Хуримтлагдсан элэгдлийг данснаас хасах арга

2016.12.31-ний өдрөөрх тоног төхөөрөмжийн хуримтлагдсан элэгдэл 10,000,000₮ (20,000,000:10 жил x 5жил=10,000,000₮)-ийг тэглэж, шинэчилсэн анхны өртгийг дахин үнэлгээний дүнгээр бүртгэнэ.

Журналын бичилт нь:

Дт	Тоног төхөөрөмж хуримтлагдсан элэгдэл	10,000,000	
	Кт	Тоног төхөөрөмж	1,250,000
	Кт	Дахин үнэлгээний нэмэгдэл	8,750,000

Дахин үнэлсний дараах санхүүгийн тайлагналын зориулалттай жил бүрийн элэгдлийн зардал= $18,750,000 : 8 \text{ жил} = 2,343,750₮$ болно.

Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээг дээрх хоёр аргын алинаар нь бүртгэсэн ч дахин үнэлсний дараах хөрөнгийн дансны үнэ болон жил бүрийн элэгдлийн зардал тэнцүү дүнгээр тодорхойлогдоно. Гэхдээ "Хуримтлагдсан элэгдлийг данснаас хасах" аргаар бүртгэх үед дахин үнэлгээ хийхээс өмнөх хугацааны хуримтлагдсан элэгдлийг бүртгэлээс хасаж шинээр элэгдэл тооцож эхэлдэг тул санхүүгийн байдлын тайланд дахин үнэлсэн хөрөнгө хуримтлагдсан элэгдэлгүй шинэ хөрөнгө мэт харагдаж санхүүгийн тайлангийн мэдээлэл хэрэглэгчдийг буруу шийдвэр гаргахад хүргэж болох юм.



- В. Дахин үнэлгээгээр үндсэн хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг буурсан тохиолдолд буурсан хэмжээгээр орлогын дэлгэрэнгүй тайлангийн бусад ашиг, алдагдал хэсэгт тайлагнана. Дахин үнэлгээний гарз дансыг үндсэн хөрөнгө тус бүрээр нээж дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлнө.

Жишээ нь: “Зам тээврийн хөгжлийн төв” ТӨААТҮГ 2012 оны эхэнд ашиглалтад орсон 20,000,000₮-ийн анхны өртөгтэй, үлдэх өртөггүй, 10 жилийн ашиглалтын хугацаатай тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын 5 дахь жилийн эцэст дахин үнэлүүлсэн. Дахин үнэлгээгээр тоног төхөөрөмжийн дансны үнийг 6,000,000₮, үлдэх өртөггүй, цаашид 4 жил ашиглана гэж тогтоосон. Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн зардлыг шулуун шугамын аргаар тооцдог.

Хуримтлагдсан элэгдлийг дахин тооцоолох арга

2016.12.31-ний өдрөөрх тоног төхөөрөмжийн хуримтлагдсан элэгдэл:

$$20,000,000 : 10 \text{ жил} \times 5 \text{ жил} = 10,000,000₮$$

Дахин үнэлсэн анхны өртгийг X гэж үзвэл дахин үнэлэгдсэн анхны өртгөөс тооцсон хуримтлагдсан элэгдэл (X : 9 жил x 5 жил) болно. Дахин үнэлгээгээр үндсэн хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа 1 жилээр багассан тул тоног төхөөрөмжийн нийт ашиглалтын хугацаа 9 жил болж өөрчлөгдөнө. Дахин үнэлсний дараах дансны үнэ 6,000,000₮ байхаар анхны өртгийг шинээр тодорхойлно.

$$\text{Дахин үнэлсний дараах дансны үнэ: } X - X : 9 \times 5 = 6,000,000₮$$

$$\text{Дахин үнэлсний дараах анхны өртөг: } X = 13,500,000₮$$

$$\text{Дахин үнэлсний дараах хуримтлагдсан элэгдэл: } 13,500,000 : 9 \times 5 = 7,500,000₮$$

$$\text{Хуримтлагдсан элэгдлийн бууралт} = 10,000,000 - 7,500,000 = 2,500,000₮$$

$$\text{Дахин үнэлсний дараах үлдэгдэл өртөг} = 13,500,000 - 7,500,000 = 6,000,000₮$$

Тоног төхөөрөмжийн анхны өртгийг 13,500,000₮ болгож үнэлэхийн тулд хуримтлагдсан элэгдлийн бууралт 2,500,000₮ болон үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний бууралт 4,000,000₮-өөр тоног төхөөрөмжийн өртгийг бууруулна.

Журналын бичилт нь:

Дт	Тоног төхөөрөмжийн хуримтлагдсан элэгдэл	2,500,000
Дт	Бусад алдагдал- Дахин үнэлгээний бууралт	4,000,000
Кт	Тоног төхөөрөмж	6,500,000

Дахин үнэлсний дараах санхүүгийн тайлагналын зориулалттай жил бүрийн элэгдлийн зардал=13,500,000 : 9 жил= 1,500,000₮ болно.

Хуримтлагдсан элэгдлийг данснаас хасах арга

2016.12.31-ний өдрөөрх тоног төхөөрөмжийн хуримтлагдсан элэгдэл 10,000,000₮ (20,000,000 : 10 жил x 5 жил=10,000,000₮)-ийг тэглэж, шинэчилсэн анхны өртгийг дахин үнэлгээний дүнгээр бүртгэнэ.

Журналын бичилт нь:

Дт	Тоног төхөөрөмжийн хуримтлагдсан элэгдэл	10,000,000
Дт	Бусад алдагдал- Дахин үнэлгээний бууралт	4,000,000
Кт	Тоног төхөөрөмж	14,000,000

Дахин үнэлсний дараах санхүүгийн тайлагналын зориулалттай жил бүрийн элэгдлийн зардал=6,000,000 : 4 жил= 1,500,000₮ болно.

- С. Дахин үнэлсэн хөрөнгө нь элэгдлээрээ анхны өртгөө бүрэн нөхсөн, уг хөрөнгийг худалдсан эсвэл данснаас хассан үед дахин үнэлгээний хэрэгжилтийг хүлээн зөвшөөрч, уг хөрөнгийн хувьд “Дахин үнэлгээний нэмэгдэл” дансанд хуримтлагдсан дүнг хуримтлагдсан ашгийн дансанд шилжүүлэн бүртгэнэ.



Дт Дахин үнэлгээний нэмэгдэл

Кт Хуримтлагдсан ашиг

10. Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл

Үндсэн хөрөнгөнд түүний ашиглагдах боломжит хугацааных нь туршид элэгдэл байгуулах замаар анхны өртгийг системтэйгээр хуваарилан үйл ажиллагааны зардалд шингээнэ.

Элэгдүүлэх хөрөнгө

Газраас бусад үндсэн хөрөнгийг ашиглалтын хугацааных нь туршид сонгон авсан элэгдэл байгуулах аргыг хэрэглэж ситемтэйгээр элэгдүүлнэ. Хөрөнгийг ашиглалтад оруулсан үеэс эхлэн элэгдэл тооцно. Ашиглалтад тавьж олгоогүй, агуулахад байгаа хөрөнгөнд элэгдэл байгуулахгүй. Ашиглаж эхлээгүй байгаа хөрөнгийг элэгдүүлэхгүй. Гэхдээ тухайн хөрөнгө үнэ цэнээ алдаж байвал өртгийг нь бууруулж элэгдэл тооцож болно.

Анхны өртгөө элэгдлээрээ бүрэн нөхсөн хөрөнгөнд цаашид элэгдэл тооцохгүй ба хөрөнгийг ашиглалтаас хастал анхны өртөг ба хуримтлагдсан элэгдлийг санхүүгийн тайланд илэрхийлнэ.

Байгууллага нь доор дурдсанаас бусад бүх үндсэн хөрөнгөнд элэгдэл тооцож, тайлангийн хугацааны үйл ажиллагааны болон бусад зардалд шингээнэ. Үүнд:

- Газар
- Худалдахад зориулсан үндсэн хөрөнгө, дуусаагүй барилга,
- Түр ашиглаагүй байгаа буюу нөөцөд байгаа хөрөнгө,

Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг тооцохын тулд хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа, үлдэх өртөг, элэгдэл байгуулах аргыг хөрөнгийг олж бэлтгэсэн үед тодорхойлсон байна.

Ашиглалтын хугацаа

Үндсэн хөрөнгө тус бүрд тухайн хөрөнгө байгууллагад үр өгөөжөө өгөх тооцоолсон хугацааг үндэслэн ашиглалтын хугацааг байгууллага өөрөө тодорхойлно. Хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг тодорхойлохдоо байгууллагын түүхэн туршлага, хөрөнгөнд үнэлгээчээс тогтоосон хугацаа, инженерийн үнэлгээ тооцоог удирдамж болгохоос гадна Засгийн газраас баталсан үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцох журам, татварын хууль тогтоомжийн холбогдох заалтуудыг харгалзана.

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагууд нь үндсэн хөрөнгийг доор дурдсан хугацаагаар ашиглахаар тооцож, түүний элэгдэл, хорогдлын шимтгэлийг шулуун шугамын аргаар байгуулна.¹² Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч тус яаманд харьяалагддаг авто зам, засвар ашиглалтын компани болох АЗЗА ТӨК нь УСНББОУС-17-ын дагуу элэгдэл тооцох сонголтод аргаас /өөр арга/-ыг сонгож, хэрэглэж болно.

Тус яам нь үндсэн хөрөнгийн ашиглах хугацааг тогтоохдоо 2019 оны Аж ахуй нэгжийн орлогын албан татварын тухай хуулийн 17 дугаар зүйл "Элэгдэл хорогдлын шимтгэл тооцох"-д суурилсан болно.

№	Хөрөнгийн бүлэг	Ашиглах нийт хугацаа /жилээр/	
		Ашигт малтмал, цацраг идэвхт ашигт малтмал, газрын тосны хайгуулын болон ашиглалтын	Бусад

12 МУЗГ-ын 2005 оны 233 дугаар тогтоослыг 2014 оны 297 дугаар тогтоолоор хүчингүй болгосон тул УСНББОУС-ын дагуу НБББББ-т үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцох арга, хугацаа, хэмжээг байгууллага өөрөө тодорхойлно гэж заасан



		тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн хувьд	
1	Барилга байгууламж, газрын тохижилт	40	25
2	Машин, механизм, техник, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж	10	
3	Компьютер, дагалдах тоног төхөөрөмж, программ хангамж	2	
4	Ашиглах хугацаа нь тодорхой биет бус хөрөнгө /Үүнд ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл хамаарна./	Хүчин төгөлдөр байх хугацаанд	
5	Бусад хөрөнгө	10	

Хөрөнгийн ашиглалтын явцад нэмж гарсан зардал нь капиталчлагдан үндсэн хөрөнгийн ашиглах хугацааг нэмэгдүүлэх бол ашиглах хугацаанд өөрчлөлт оруулна. Энэ тохиолдолд үндсэн хөрөнгийн үлдсэн дүнг шинээр тооцсон ашиглалтын хугацаанд элэгдүүлнэ.

Үндсэн хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг аливаа шалтгаанаар өөрчлөх шаардлага гарвал ийнхүү өөрчлөхийг ЗТХС эсвэл Төрийн нарийн бичгийн дарга зөвшөөрч баталсан байна. Хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг өөрчилбөл элэгдэл тооцох хувийг мөн тохируулж, өөрчлөлт хийсэн тайлант үеийн ба ирээдүйн хугацааны элэгдлийн зардлыг өөрчлөн тохируулна.

Үлдэх өртөг

Хөрөнгийн ашиглалтын хугацааны эцэст хөрөнгийг ашиглалтаас хасах үед уг хөрөнгөөс эргүүлж ашиглах зориулалтаар авч үлдэх сэлбэг хэрэгсэл, эд ангийн өртөг болон эргүүлж ашиглаж болох зүйлийн өртгөөр үлдэх өртгийг байгууллага урьдчилан тодорхойлно.

Элэгдүүлэх дүн

Энэ нь үндсэн хөрөнгийн анхны өртөг, эсвэл үндсэн хөрөнгийн өртөгт хамаарах бусад зүйлсийг (дахин үнэлгээ, нэмэлт өртгийн хэмжээг харгалзан) тооцсон анхны өртгөөс үлдэх өртгийг хассан хэмжээгээр илэрхийлэгдэнэ.

Элэгдэл байгуулах арга

Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл байгуулах үндсэн арга нь Шулуун шугамын арга байна. Байгууллага нь хөрөнгийн элэгдэл тооцох аргыг сонгохдоо ашиглахаар хүлээж буй хөрөнгийн ирээдүйн эдийн засгийн үр өгөөжийг харгалзан үзэж элэгдэл тооцох өөр бусад аргыг сонгон хэрэглэж болно.

Шулуун шугамын аргаар жилийн элэгдлийн зардлыг тодорхойлохдоо үндсэн хөрөнгийн элэгдүүлэх хэмжээг ашиглалтын хугацаанд хуваана. Сарын элэгдлийг тодорхойлохдоо жилд ногдох элэгдлийн хэмжээг 12-т хувааж тодорхойлно.

Анхны өртөг – Үлдэх өртөг
 ----- = Элэгдлийн зардал
 ооцоолсон ашиглах хугацаа



Үндсэн хөрөнгөнд мөрдөж буй элэгдэл тооцох аргыг үе тутамд хянан үзэж байх ёстой бөгөөд хэрэв хөрөнгөөс хүртэхээр хүлээгдэж байсан эдийн засгийн өгөөжид мэдэгдэхүйц өөрчлөлт гарсан бол уг өөрчлөлтөд нийцүүлэн дээрх аргыг өөрчлөх ёстой.

Элэгдэл тооцох аргыг өөрчилсөн тохиолдолд, уг өөрчлөлтийг НББ–ийн тооцооллын өөрчлөлтөөр бүртгэх ёстой бөгөөд өнөөгийн ба ирээдүйн тайлант үед ногдох элэгдлийн шимтгэлийг тохируулах ёстой. Санхүүгийн програм нь элэгдэл тооцох аргыг өөрчлөх үед тус аргуудаар тооцох боломжтой байх.

Элэгдлийн зардал

Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг тооцсон хэмжээгээр зардал гэж хүлээн зөвшөөрч, тайлант үеийн цаг үеийн зардалд шингээнэ. Хэрвээ үйлдвэрлэлийн шинжтэй үйл ажиллагаанд хөрөнгийг ашиглаж, үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний өртгийг тооцдог бол ийм хөрөнгийн элэгдлийг үйлдвэрлэлийн зардал буюу бүтээгдэхүүний өртөгт хамаатуулан шингээнэ. Байгуулсан элэгдлийг хариуцлагын төв тус бүрийн элэгдлийн зардлын дансанд бүртгэнэ.

Авто замын засвар арчлалт хариуцсан төрийн өмчийн үйлдвэрийн газрууд үндсэн хөрөнгийн элэгдэл байгуулахдаа тухайн хөрөнгийг ашигласан хугацаанд хамааруулан байгуулж болох бөгөөд бүтээгдэхүүний нэгжид ногдуулах, тоног төхөөрөмжийн ажилласан мото/ цаг-т ногдуулах зэрэг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад заасан аргуудаас сонгон хэрэглэж болно.

Хөрөнгийн үнэ цэнийн бууралт

Хөрөнгийн үнэ цэнэ алдагдаж байвал үнэ цэнийн бууралтын гарзыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Үндсэн хөрөнгийн үнэ цэнийн бууралтыг НББОУС-36 “Үнэ цэнийн бууралт”-ын дагуу бүртгэх ба хөрөнгийн дансны үнэ нь нөхөгдөх дүнгээс их болсон тохиолдолд үнэ цэнэ буурсан гэж үзнэ.

Дансны үнэ>Нөхөгдөх дүн

Нөхөгдөх дүн нь ашиглалтын үнэ цэнэ болон борлуулалтын зардлыг хассан бодит үнэ цэнийн аль их нь байна. Үнэ цэнийн бууралтын хэмжилтээр үнэ цэнэ буурсан бол уг бууралтыг тайлант үеийн алдагдлаар хүлээн зөвшөөрнө.

Дт Үнэ цэнийн бууралтын гарз
Кт Хуримтлагдсан үнэ цэнийн бууралт

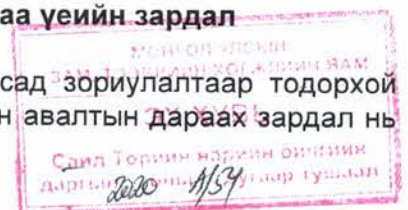
Өмнөх үеийн хэмжилтээр үнэ цэнэ нь буурсан хөрөнгийн үнэ цэнэ дараагийн хэмжилтээр өссөн тохиолдолд үнэ цэнийн бууралтаас хэтрэхгүй дүнгээр “Үнэ цэнийн бууралтын гарзын буцаалт” буюу орлогоор хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ. Уг дүнгээс хэтэрсэн нэмэгдлийг “Дахин үнэлгээний нэмэгдэл” дансанд бүртгэнэ.

Өмнө нь үнэ цэнэ нь буурсан хөрөнгийн үнэ цэнэ дараагийн хэмжилтээр өссөн бол:

Дт Үндсэн хөрөнгө
Кт Үнэ цэнийн бууралтын гарзын буцаалт
Кт Дахин үнэлгээний нэмэгдэл

11. Үндсэн хөрөнгийн анхдагч хүлээн зөвшөөрөлтийн дараа үеийн зардал

Үндсэн хөрөнгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах болон бусад зориулалтаар тодорхой хэмжээний зардлууд гарч байдаг. Үндсэн хөрөнгийн худалдан авалтын дараах зардал нь



тухайн үндсэн хөрөнгийн хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангахад чиглэгдэн гарч байвал уг зардлыг тайлант хугацааны зардал болгон бүртгэнэ.

Дараах тохиолдлуудын аль нэгийг хангасан тохиолдолд үндсэн хөрөнгийн засварын зардлыг ирээдүйд чиглэсэн зардал гэж үзэн капиталжуулна.

- Хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг уртасгасан бол
- Тоо, чанар, хүчин чадлыг мэдэгдэхүйц хэмжээгээр нэмэгдүүлсэн бол
- Зардал хэмнэсэн болон өгөөжийг мэдэгдэхүйц хэмжээгээр дээшлүүлсэн.

Үндсэн хөрөнгөтэй холбогдон гарсан засварын зардал нь дээрх тохиолдлуудын аль нэгийг нь хангаж байвал тайлант хугацааны зардал гэж бүртгэхгүйгээр хөрөнгийн өртөгт шингээж элэгдэл байгуулах замаар үйл ажиллагааны өртөгт хуваарилан шингээж өгнө.

12. Үндсэн хөрөнгийн толилуулаг ба тодруулга

Санхүүгийн тайланд “Эргэлтийн бус хөрөнгө”-ийн бүлэгт “Үндсэн хөрөнгө” гэж хөрөнгийн зүйл бүрээр анхны өртөг болон түүнээс хуримтлагдсан элэгдэл, үнэ цэнийн бууралтын гарзыг хасч тооцсон үлдэгдэл өртгийн хэмжээгээр буюу дансны үнээр тусгагдана.

Хэрвээ хөрөнгийг дахин үнэлсэн байвал дахин үнэлэгдсэн өртгөөс дахин үнэлгээг тусгасан эсвэл дахин үнэлснээс хойш байгуулсан элэгдлийг хассан дүнгээр санхүүгийн тайланд илэрхийлсэн байна.

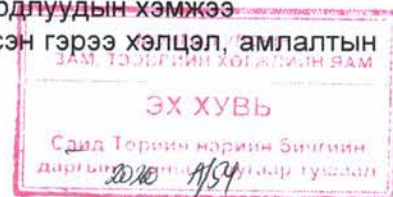
ЗТХЯ нь үндсэн хөрөнгийг дараах байдлаар ангилж, тайлант үеийн элэгдлийн зардлыг шулуун шугамын аргаар тооцон санхүүгийн тайланд бүртгэж, тайлагнана.

- Газар
- Барилга, байгууламж
- машин, тоног төхөөрөмж
- Тээврийн хэрэгсэл
- Тавилга эд хогшил
- Бусад үндсэн хөрөнгө
- Дуусаагүй барилга, байгууламж

Санхүүгийн тайланд бараа материалын тухай мэдээллийг Монгол Улсын Сангийн сайдын 361 дүгээр тушаалаар баталсан “Аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан, тодруулагыг бэлтгэх заавар”, Сангийн сайдын 2015 оны 341 тоот тушаалаар баталсан “Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам” батлагдсан агуулгад нийцүүлж тодруулна.

Үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой дараах зүйлсийг санхүүгийн тайланд нэмж тодруулж болно. Үүнд:

- Үндсэн хөрөнгийн ангилал
- Элэгдэл тооцсон арга
- Элэгдэл тооцох хугацаа ба элэгдэл тооцох норм
- Тайлангийн эхний ба эцсийн үлдэгдэл өртөг, хуримтлагдсан элэгдэл
- Хөрөнгийн дахин үнэлгээ хийсэн бол үйлчилж эхэлсэн хугацаа ба үнэлгээний өөрчлөлтийн дүн
- Элэгдлээрээ өртгөө бүрэн нөхсөн боловч ашиглалтаас хасагдаагүй хөрөнгийн нийт өртөг
- Барьж байгуулж байгаа хөрөнгөтэй холбогдож гарсан зардлуудын хэмжээ
- Үндсэн хөрөнгө худалдан авах, олж бэлтгэх талаар хийсэн гэрээ хэлцэл, амлалтын хэмжээ



Үндсэн хөрөнгийг дахин үнэлсэн бол дараах мэдээллийг нэмж тодруулна. Үүнд:

- Хөрөнгийг дахин үнэлэхэд ашигласан суурь
- Дахин үнэлгээ мөрдөгдөж эхэлсэн хүчинтэй өдөр
- Дахин үнэлгээний хараат бус мэргэжилтэн оролцсон эсэх
- Орлуулалтын өртгийг тодорхойлоход хэрэглэсэн индекс, түүний шинж чанар
- Хөрөнгийг дахин үнэлээгүй бол санхүүгийн тайланд тусгах байсан үлдэх өртгийн хэмжээ
- Дахин үнэлгээнээс үүссэн зөрүү, дахин үнэлгээний нэмэгдэл

13. Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийн горим

1. Үндэслэл

Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийн горим нь үндсэн хөрөнгийг худалдан авах, хүлээн зөвшөөрөх, хүлээн зөвшөөрсний дараах зардлыг капиталжуулах, хөрөнгийг үнэлэх, тайлант үеүдэд элэгдүүлэх, ашиглалтаас хасахтай холбоотой ажил гүйлгээнүүдийг баримтжуулах, үндэслэлтэй, үнэн зөв бүртгэлд тусгах, тайлагнах, хөрөнгийн ашиглалтад хэрэгжүүлэх дотоод хяналтыг сайжруулахад чиглэгдэнэ.

2. Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлд ашиглах анхан шатны баримт, журнал, дэлгэрэнгүй бүртгэл

Сангийн сайдын 2017 оны “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуй нэгж байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар” 347 дугаар тушаал болон 2018 оны 100 дугаар тушаалаар баталсан “Аж ахуй нэгж байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягт, хөтлөх аргачлал”-ыг тус тус мөрдлөг болно.

Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбоотой дараах анхан шатны баримтуудыг ашиглана.

- Бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын баримт,
- Үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөний тайлан,
- Хөрөнгө оруулалтын төсөв,
- Үндсэн хөрөнгийн шаардах хуудас
- Үндсэн хөрөнгийг салбар хооронд шилжүүлсэн жагсаалт
- Үндсэн хөрөнгө эзэмшигчийн карт – хүн бүрээр хөтлөнө.
- Тооллогын комисс карт бүрийг тооллогын дараа баталгаажуулж гарын үсэг зурсан байна.
- Их засвар хийсэн ажлын гүйцэтгэл,
- Үндсэн хөрөнгө хүлээн авах, шилжүүлэх баримт /НХМаягт ҮХ-1/
- Үндсэн хөрөнгийн орлого ба зарлагын баримт
- Үндсэн хөрөнгө худалдан авах гэрээ
- Үндсэн хөрөнгө худалдан авах гэрээ дүгнэсэн акт
- Үндсэн хөрөнгийн өргөтгөл сайжруулалт, их засварыг хүлээн авах баримт /НХМаягт ҮХ-2/
- Үндсэн хөрөнгө ашиглалтаас хасах баримт /НХМаягт ҮХ-3/
- Үндсэн хөрөнгийг дотоодод шилжүүлэх дагалдах хуудас /НХМаягт ҮХ-4/
- Үндсэн хөрөнгийн тооллогын бүртгэл, тооллогын бүртгэлийн товчоо
- Актлах хөрөнгийн товчоо
- Техникийн хувийн хэрэг, үйлчилгээ хийсэн бүртгэлийн хуудас
- Ажилчин албан хаагчдын хэрэглэж байгаа эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэл (НХМаягт, БМ-10)

Хөтлөх журнал ба дэлгэрэнгүй бүртгэл, тайлан

Байгууллагын үндсэн хөрөнгийн бүртгэлд дээрх анхан шатны баримтыг бүрдүүлэхээс гадна дараах дэлгэрэнгүй ба хураангуй бүртгэл, журнал, ерөнхий данс, тайланг бэлтгэнэ. Үүнд:

- Үндсэн хөрөнгийн худалдан авалтын тайлан
- Ерөнхий дэвтрийн бичилтүүд
- Үндсэн хөрөнгийн товчоо тайлан
- Үндсэн хөрөнгийн дэлгэрэнгүй тайлан (ҮХ-1)
- Үндсэн хөрөнгийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийн товчоо (ҮХ-2)



- Үндсэн хөрөнгийн тооллогын бүртгэл–хариуцлагын төвийн эзэмшигч тус бүрээр гарна. (Эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэл –НХМаягт БМ-8)
- Үндсэн хөрөнгийн үлдэгдлийн тайлан
- Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн тайлан (ҮХ-3)
- Үндсэн хөрөнгийн карт (ҮХ-4)
- Үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөний тайлан
- Үндсэн хөрөнгийг харьяа байгууллагуудад шилжүүлсэн жагсаалт
- Үндсэн хөрөнгийн тооллогын бүртгэл, тооллогын бүртгэлийн товчоо
- Актлах хөрөнгийн товчоо

3. Үндсэн хөрөнгийн тооллого

Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг хийхдээ Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон Төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага буюу Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар (ТӨБЗГ)-ын 2017 оны 86 дугаар тогтоол “Журам батлах тухай”-ыг мөрдөнө.

ЗТХЯ нь үндсэн хөрөнгийн тооллогыг хийхдээ хөдлөх хөрөнгийг хагас жил тутамд буюу жилд 2 удаа, үл хөдлөх хөрөнгийг жилд нэг удаа тус яамны сайдын эсхүл Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилогдсон тооллогын комисс хийж, тооллогын үр дүнг өмч хамгаалах зөвлөлд танилцуулж холбогдох арга хэмжээг авна.

Харин Зам тээврийн хөрөнгө оруулалтын тайлан тэнцэлд тусгасан Улсын чанартай авто зам, гүүр, замын байгууламжийн тооллогыг аймгуудад байгаа засвар арчлалтын компаниудын оролцоотойгоор жил бүр хяналтын тооллого хийх бөгөөд хөрөнгийн хөдөлгөөний талаарх өөрчлөлтийг Хөрөнгө оруулалтын тайланд тусгана. Тэгэхдээ улсын чанартай авто зам, зам гүүрийн байгууламжийн актлах, шилжүүлэх зэрэг хөрөнгийн хөдөлгөөний талаар Авто замын бодлогын хэрэгжилтийн газартай хамтран “Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар”-т саналаа хүргүүлж, холбогдох шийдвэрийг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлд тусгана. Энэ заалт нь авто замын салбарын төрийн өмчийн компанийн үндсэн хөрөнгийг актлах, шилжүүлэх тохиолдолд мөн адил хамаарах бөгөөд “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль”-ийн холбогдох заалтуудыг мөрдөнө.

Эргэлтийн бус хөрөнгөнд бүртгэлтэй барилга байгууламж, зам гүүрийг авто замын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.4-т “Шинээр барьж байгуулсан авто зам, замын байгууламжийн чанарын баталгаат хугацаа нь гүйцэтгэгч болон техник технологийн хяналт тавьсан хуулийн этгээдэд тус бүр 3 жил байна” гэж заасантай уялдуулан зам гүүрийн тооллогыг 3 жилд нэг удаа хийж, хяналтын тооллогыг жил бүр хийх нь зохистой байна.

Тооллогын явцад хөрөнгийн хөдөлгөөн, аюулгүй байдлыг хангах болон тооллогыг гүйцэтгэхдээ ЗТХС-ын эсвэл Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар баталсан тусгайлсан тооллогын журмыг мөрдөнө.

Тооллогын комисс хөрөнгийн ашиглалтын талаар үнэлэлт өгч, шилжүүлэх болон актлах хөрөнгийн жагсаалт гарган, байгууллагын Өмч хамгаалах зөвлөлд танилцуулж, тооллогын үр дүнг хэлэлцүүлж, дүгнэлт гаргуулан, шилжүүлэх ба актлах хөрөнгийн зөвшөөрлийг авч өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага /ТӨБЗГ/-д санал хүргүүлнэ.

Тооллогын үр дүнд хөрөнгийн илүүдэл/ дутагдал гарвал холбогдох эд хариуцагчаар нөхөн төлүүлж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

4.6 БИЕТ БУС ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛ

Холбогдох стандартууд

НББОУС-1, УСНББОУС-1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулаг

НББОУС-38, УСНББОУС-31 Биет бус хөрөнгө

НББОУС 36, УСНББОУС-21, 26- Хөрөнгийн үнэ цэнийн бууралт



4.6.1 Биет бус хөрөнгийн бүртгэлийн бодлого

1.Зорилго

Биет бус хөрөнгийн бүртгэлийн бодлого нь хөрөнгийн мөн чанар түүнийг хүлээн зөвшөөрөх, хөрөнгийн бэлэн байдал хөдөлгөөний тухай, анхдагч хүлээн зөвшөөрөлтийн дараах үйл явдал, хорогдлын хэмжээг тодорхойлж, бүртгэж, тайлагнахад оршино. Энэ зорилгыг хэрэгжүүлэхийн тулд дараах шаардлагыг хангасан байна.

- Хөрөнгийг олж авах ба эзэмших үйл ажиллагаа нь эдийн засгийн хувьд өгөөжтэй, зохих ёсоор үнэлэгдсэн эсэхийг магадлах
- Бүх төрлийн биет бус хөрөнгө зөв ангилагдаж, кодлож бүртгэгдсэн байх
- Биет бус хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг тогтоосон байх
- Биет бус хөрөнгийн хорогдолтой холбогдсон тооцоог цаг тухайд нь үнэн зөв хийж байх
- Биет бус хөрөнгийн бэлэн байдал, хөдлөл өөрчлөлтийг бүртгэл тайланд цаг тухай бүрд нь тусгаж байх
- Биет бус хөрөнгийн үнэ цэнийг үнэн зөв тооцож байх

2.Үйлчлэх хүрээ

ЗТХЯ-ны болон авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын эзэмшилд байгаа биет бус хөрөнгөнд хамаарна.

3. Тодорхойлолт

Биет бус хөрөнгө нь биет шинж чанаргүй, тодорхойлж болохуйц, мөнгөн бус хөрөнгө юм. Эдгээр хөрөнгүүд тодорхой өртөгтэй боловч биет бус шинжтэй, бизнесийн ажиллагаанд өртгөө элэгдлийн журмаар шингээдэг нэг жилээс дээш хугацаанд ашиглагдах хөрөнгө байна. Биет бус хөрөнгийг бүртгэж тайлагнахад НББОУСЗ8–“Биет бус хөрөнгө”-ийг мөрдөнө.

Биет бус хөрөнгийн өртөг нь тухайн хөрөнгийг худалдан авах, бий болгох үеийн бодит үнэ цэнэ эсвэл төлсөн мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн дүн юм.

Бодит үнэ цэнэ гэдэг нь холбоогүй талуудын ажил гүйлгээгээр зохих мэдлэгтэй, арилжаанд оролцоход бэлэн байгаа талуудын хооронд хөрөнгийг солилцох, эсвэл өр төлбөрөөр тооцож болох дүн юм.

Дансны үнэ (Үлдэгдэл өртөг) гэдэг нь хөрөнгийн өртөгт хүлээн зөвшөөрөгдсөн дүнгээс аливаа хуримтлагдсан хорогдол болон хуримтлагдсан үнэ цэнийн бууралтын гарзыг хассан дүн юм.

Үнэ цэнийн бууралтын гарз гэдэг нь хөрөнгийн нөхөгдөх дүнгээс давсан дансны үнийн дүн юм.

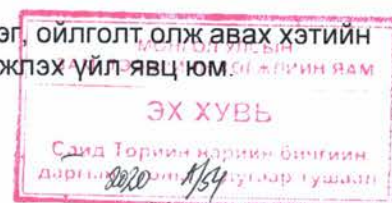
Нөхөгдөх дүн гэж хөрөнгийн бодит үнэ цэнээс борлуулалттай холбоотой зардлыг хассан дүн ба ашиглалтын үнэ цэнийн аль их дүн юм.

Ашиглалтын үнэ цэнэ гэдэг нь хөрөнгийг ашигласнаас орж ирэх ирээдүйн мөнгөн урсгалын өнөөгийн үнэ цэнэ юм.

Хорогдуулалт гэдэг нь биет бус хөрөнгийн анхны өртгийг түүний ашиглалтын хугацаанд системтэйгээр хуваарилах үйл явц юм.

Хорогдуулах дүн нь хөрөнгийн анхны өртөг эсвэл өртөг хэмээн төлөөлүүлэн зөвшөөрсөн дүнгээс үлдэх өртгийг хассан дүн юм.

Судалгаа шинжилгээ нь шинжлэх ухаан, техникийн шинэ мэдлэг, ойлголт олж авах хэтийн зорилготойгоор хүлээгдэж буй бодит, төлөвлөгдсөн судлан шинжлэх үйл явц юм.



Хөгжүүлэлт нь шинэ буюу мэдэгдэхүйц сайжруулсан материал, төхөөрөмж, бүтээгдэхүүн, процесс, системийн үйлдвэрлэл, зохиомжид судалгааны үр дүн болон бусад мэдлэгийг, тэдгээрийн арилжааны зорилготой үйлдвэрлэл, ашиглалт эхлэхээс өмнө хэрэглэх үйл ажиллагаа юм.

4. Биет бус хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрөх

Биет бус хөрөнгийг зөвхөн дараах тохиолдолд хүлээн зөвшөөрнө.

- а. Тухайн хөрөнгөнд хамаарах хүлээгдэж буй ирээдүйн эдийн засгийн үр өгөөж нь уг аж ахуй нэгж байгууллагад орох магадлалтай байх;
- б. Хөрөнгийн өртгийг найдвартайгаар хэмжих чадах;

5. Хамрагдах зүйлс

Биет бус хөрөнгийн нийтлэг жишээ нь шинжлэх ухааны эсвэл техникийн мэдлэг, шинэ үйл явц эсвэл системийн боловсруулалт ба хэрэгжүүлэлт, лиценз, оюуны өмч, зах зээлийн мэдлэг ба худалдааны тэмдэг, компьютерийн программ хангамж, патент, зохиогчийн эрх, киноны эрх, үйлчлүүлэгчдийн жагсаалт, барьцаалах үйлчилгээний эрх, тусгай зөвшөөрөл, импортын хориг, фрэнчайз, үйлчлүүлэгч бэлтгэн нийлүүлэгчтэй харилцах харилцаа холбоо, үйлчлүүлэгчийн үнэнч шударга байдал, зах зээлд эзлэх байр суурь ба борлуулалтын эрх зэрэг болно.

Биет бус хөрөнгө дараах шинж чанарыг агуулсан байна.

- Тодорхойлж болох байдал,
- Байгууллагын хяналтад байх,
- Ирээдүйн эдийн засгийн ирээдүйн үр өгөөж байгууллагад орж ирэхээр хүлээгдэж байгаа.

Тодорхойлж болох байдал: хөрөнгө нь дараах шалгуурын эль нэгийг хангаж байвал түүнийг тодорхойлж болох хөрөнгө гэж үзнэ.

- Салган тусгаарлах, өөрөөр хэлбэл тухайн аж ахуй нэгжээс тусгаарлах буюу салган хувааж болох ба уг а аж ахуй нэгж тийм санаа зорилготой эсэхээс үл хамааран холбогдох гэрээ, тодорхойлж болох хөрөнгө буюу өр төлбөрөөс бие даасан байдлаар эсвэл хамтад нь борлуулах, шилжүүлэх, лицензээр эзэмшүүлэх, түрээслэх, солилцох боломжтой байх; эсвэл
- Гэрээний буюу бусад хуулийн эрхийг шилжүүлж болох буюу тухайн аж ахуй нэгжээс эсвэл өөр бусад эрх, үүргээс салган тусгаарлаж болох эсэхээс үл хамааран тухайн гэрээний буюу бусад хуулийн эрхээс үүсдэг байх,

Хяналттай байх: Аж ахуй нэгж нь тухайн нөөцөөс бий болох ирээдүйд эдийн засгийн үр өгөөжийг авах, тэрхүү өгөөжид бусад этгээд хандан нэвтрэхийг хязгаарлах бүрэн эрхтэй бол хөрөнгийг хянаж байна гэж үзнэ. Энэ хянах чадвар нь гол төлөв хууль эрх зүйн үндэстэй холбоотой байна.

Эдийн засгийн ирээдүйн үр өгөөж: Биет бус хөрөнгөнөөс бий болох эдийн засгийн ирээдүйн үр өгөөжид тухайн аж ахуй нэгжийн бүтээгдэхүүн үйлчилгээний борлуулалтын орлого, өртөг зардлын хэмнэлт буюу хөрөнгийг ашиглалтаас үүсэх бусад үр өгөөжийг агуулна.

Хэрэв энэ Стандартад хамрагдах зүйл нь биет бус хөрөнгийн тодорхойлолтыг хангахгүй байвал түүнийг худалдан авахад эсвэл дотооддоо бий болгоход гарсан зарлагыг тухайн үед нь зардал гэж хүлээн зөвшөөрнө.

6. Хүлээн зөвшөөрөлтийн үеийн хэмжилт



Биет буй хөрөнгийг анх бүртгэлд анхны өртгөөр нь бүртгэнэ. Хөрөнгийн солилцоо, үнэ төлбөргүй болон буцалтгүй тусламжаар авсан хөрөнгийн анхны өртөг нь тэдгээр хөрөнгийг олж эзэмших өдрийн бодит үнэ цэнэ байна.

Бусад биет бус хөрөнгийн анхны өртөгт дараах зардлууд орно.

(а) Худалдан авалтын хөнгөлөлт, урамшууллыг хассаны дараах худалдан авсан үнэ, гаалийн татвар, буцаагдахгүй нэмэгдсэн өртгийн албан татвар;

(б) Хөрөнгийг зориулалтаар нь ашиглахад бэлэн болгохтой холбогдсон зардал;

Байгууллагын дотооддоо бий болгосон гүүдвилийг хөрөнгө гэж хүлээн зөвшөөрөхгүй.

Дотооддоо бий болгосон биет бус хөрөнгө нь дараах тохиолдолд үүсэх асуудлын улмаас хүлээн зөвшөөрөлийн шалгуурыг хангаж буй эсэхийг зарим үед үнэлэхэд төвөгтэй байдаг.

- Хүлээгдэж буй ирээдүйн эдийн засгийн үр өгөөжийг бий болгох тийм тодорхойлж болох хөрөнгө байгаа эсэх хэзээ байх эсэхийг тогтоох
- Хөрөнгийн өртгийг найдвартайгаар тодорхойлох. Биет бус хөрөнгийг дотооддоо бий болгох өртөг, зардлыг уг аж ахуй нэгжийн дотооддоо бий болгосон гүүдвилийг хэвийн хадгалах буюу сайжруулах, эсвэл өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах өртөг зардлаас зарим үед ялган зааглах боломжгүй байдаг.

Иймд дотооддоо бий болгосон биет бус хөрөнгө нь хүлээн зөвшөөрөлтийн шалгуурыг хангаж буй эсэхийг үнэлэхийн тулд аж ахуй нэгж нь хөрөнгийн үүсгэн бий болголтыг судалгааны үе шат, хөгжүүлэлтийг үе шат гэж ангилна.

Судалгааны үе шат

Судалгаанаас үүсэх биет бус хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрөхгүй ба судалгааны буюу дотоодын төслийн судалгааны үе шатны зарлагыг түүний гарсан үед нь зардлаар хүлээн зөвшөөрнө.

Хөгжүүлэлтийн үе шат

Аж ахуй нэгж нь бүх зүйлсийг батлан харуулж чадах зөвхөн тийм тохиолдолд хөгжүүлэлтээс (дотоодын төслийн хөгжүүлэлтийн үе шатнаас) бий болох биет бус хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрнө.

- Биет бус хөрөнгийг ашиглах эсвэл борлуулах боломжтой байхын тулд түүнийг бүрэн дуусгах техникийн үндэслэлтэй байх
- Биет бус хөрөнгийг бүрэн дуусгах ба түүнийг ашиглах эсвэл борлуулах өөрийн санаа зорилго
- Биет бус хөрөнгийг ашиглах эсвэл борлуулах өөрийн чадвар боломж
- Биет бус хөрөнгө нь ирээдүйн магадлалт эдийн засгийн үр өгөөжийг хэрхэн бий болгох. Хэрэв биет бус хөрөнгийг дотооддоо ашиглах бол тухайн биет бус хөрөнгө ач тустай гэдгийг батлан харуулах
- Хөгжүүлэлтийг бүрэн дуусгах ба тухайн биет бус хөрөнгийг ашиглах эсвэл борлуулах, зохих техникийн, санхүүгийн болон бусад нөөцүүд бэлэн боломжтой байх
- Хөгжүүлэлтийн явцад уг биет бус хөрөнгөнд хамаарах зарлагыг найдвартайгаар хэмжих өөрийн чадвар боломж

Зардлыг хүлээн зөвшөөрөх

Дараах тохиолдлоос бусад үед биет бус зүйлд зарцуулсан зарлагыг хэрэгжсэн үед нь тайлант үеийн зардлаар хүлээн зөвшөөрнө.

- Хүлээн зөвшөөрөлтийн шалгуурыг хангасан биет бус хөрөнгийн өртгийн нэг хэсгийг бүрдүүлдэг бол



- Тухайн зүйлийг бизнесийн нэгдлээр олж авсан бөгөөд биет бус хөрөнгө гэж хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй байх. Ийм тохиолдолд уг зүйл нь тухайн бизнесийн худалдан авалтын өдрөөр гүүдвил гэж хүлээн зөвшөөрсөн дүнгийн нэг хэсгийг бүрдүүлнэ.

Гарсан үед зардал гэж хүлээн зөвшөөрөгдөх бусад зарлагуудын жишээ нь:

- НББОУС-16 дагуу Үндсэн хөрөнгийн өртөгт оруулснаас бусад тохиолдолд гарааны үйл ажиллагааны зардал. Гарааны зардалд байгууллагыг үүсгэн байгуулахтай холбоотой гарсан хууль зүйн ба бичиг хэргийн зардлууд, шинэ байгууламж буюу бизнесийг нээх зардал, шинэ үйл ажиллагааг эхлүүлэх эсвэл шинэ бүтээгдэхүүн буюу процессыг нэвтрүүлэх зардлаас бүрдэнэ.
- Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой зардлууд,
- Зар сурталчилгаа болон идэвхжүүлэлтийн үйл ажиллагааны зардал,
- Аж ахуй нэгжийн бүх буюу зарим хэсгийг нүүлгэн шилжүүлэх, эсвэл дахин зохион байгуулах зардал

Хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрөхгүй өнгөрсөн зардлууд:

Зардал гэж анх хүлээн зөвшөөрсөн биет бус зүйлсийн хувьд гарсан зарлагыг хожим нь биет бус хөрөнгийн нэг хэсэг байдлаар хүлээн зөвшөөрөхгүй.

7. Хүлээн зөвшөөрөлтийн дараа үеийн хэмжилт

Анхдагч хүлээн зөвшөөрөлтийн дараа биет бус хөрөнгийг “Өртгийн загвар” ба “Дахин үнэлгээний загвар” -ын аль нэгийг сонгон бүртгэнэ.

Өртгийн загварын үед биет бус хөрөнгийг анхны өртгөөс хуримтлагдсан элэгдэл ба хуримтлагдсан үнэ цэнийн бууралтын гарзыг хассан өртгөөр үнэлж бүртгэнэ.

Дахин үнэлгээний загварын үед үндсэн хөрөнгийг түүний бодит үнэ цэнийг илтгэх дахин үнэлсэн үнээс дахин үнэлсний дараа тооцогдсон хуримтлагдсан элэгдэл ба хуримтлагдсан үнэ цэнийн бууралтын гарзыг хассан өртгөөр үнэлж бүртгэнэ.

Биет бус хөрөнгийн дахин үнэлгээ

Биет бус хөрөнгө бүрийн үнэ цэнийг тогтмол хянаж, биет бус хөрөнгийн дансны үнэ ба санхүүгийн тайлангийн өдрөөрх бодит үнэ цэнийн хооронд материаллаг зөрүү гарсан нөхцөлд дахин үнэлгээг хийнэ.

Биет бус хөрөнгийг дараах тохиолдолд дахин үнэлнэ.

- а. Биет бус хөрөнгө хорогдуулалтаараа анхны өртгөө бүрэн нөхсөн боловч цаашид үргэлжлүүлэн ашиглах боломжтой байгаа;
- б. Биет бус хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг нь цэвэр боломжит үнэ цэнээс материаллаг зөрүүтэй болсон;
- в. Дээрхээс бусад тохиолдлоор дахин үнэлэх шаардлагатай болсон.

ЗТХЯ-ны авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагууд нь хөрөнгийн дахин үнэлгээг бүртгэхдээ “дахин үнэлгээний загвар”, “Хуримтлагдсан элэгдлийг дахин тооцох арга”-ыг хэрэглэх бөгөөд дахин үнэлгээний зөрүүг бүртгэх зарчим нь биет үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний бүртгэлтэй ижил байна.

Биет бус хөрөнгийн дахин үнэлгээний бүртгэлийг үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний хэсгээс харна уу.



Дахин үнэлгээний улмаас биет бус хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг нэмэгдсэн тохиолдолд нэмэгдсэн хэмжээгээр санхүүгийн тайлангийн өмчийн өөрчлөлтийн хэсэгт “Дахин үнэлгээний нэмэгдэл” нэртэйгээр тусгана.

Дахин үнэлсэн үнэ нь тухайн хөрөнгийн үлдэгдэл өртгийг илэрхийлж байгаа бол;

а. Хөрөнгийн ангилал тус бүрийн ашиглагдах хугацаанаас ашиглагдсан хугацааг хасч, цаашид ашиглагдах хугацааг шинэчлэн тогтоож, дахин үнэлсэн үнээс хорогдуулага тооцно.

Дахин үнэлсэн үнэ ба дахин үнэлэхийн өмнөх үлдэгдэл өртгийн зөрүүгээр:

Дт Биет бус хөрөнгө

Кт Дахин үнэлгээний зөрүү

б. Дахин үнэлэхийн өмнөх үлдэгдэл өртөг ба дахин үнэлсний дараах үлдэгдэл өртгийн харьцаагаар хөрөнгийн ангилал тус бүрийн анхны өртөг ба хорогдууллагын дүнг зэрэг нэмэгдүүлж ашиглагдах хугацааг хэвээр мөрдөнө.

Дт Биет бус хөрөнгө

Кт Хуримтлагдсан элэгдэл

Кт Дахин үнэлгээний зөрүү

в. Дахин үнэлсэн хөрөнгө нь элэгдлээрээ анхны өртгөө нөхсөн, борлогдсон, данснаас хассан үед дахин үнэлгээний хэрэгжилтийг хүлээн зөвшөөрч, “дахин үнэлгээний зөрүү”-г хуримтлагдсан ашигт хаана.

Дт Дахин үнэлгээний зөрүү (тухайн хөрөнгийн)

Кт Хуримтлагдсан үр дүн

8. Биет бус хөрөнгийн ангилал

Биет бус хөрөнгийг дараах байдлаар ангилж нягтлан бодох бүртгэлд, санхүүгийн тайланд тусгана.

- 1) Патент - тухайн шийдэл нь шинэ бүтээл эсвэл бүтээгдхүүний загвар болохыг тодорхойлж, зохиогч нь тодорхой хугацаанд түүнийг өмчлөх онцгой эрхтэй болохыг гэрчилсэн төрийн эрх бүхий байгууллагаас олгосон баримт бичиг
- 2) Худалдааны тэмдэг, нэр - тухайн байгууллагын үйлдвэрлэл үйлчилгээ ба бүтээгдэхүүнийг бусдаас ялгаж, онцлон тодорхойлж байгаа үг хэллэг, бэлэг тэмдэг.
- 3) Программ хангамж - Хэрэглэгчийн шаардлагад нийцсэн мэдээллийн нөөцийг агуулсан, ашиглахад хялбар, компьютерт хийх үйлдлийг заасан удирдамж.
- 4) Лиценз – тодорхой төрлийн үйл ажиллагаа явуулах тусгай зөвшөөрөл.
- 5) Төрөл бүрийн эзэмшлийн эрхүүд.

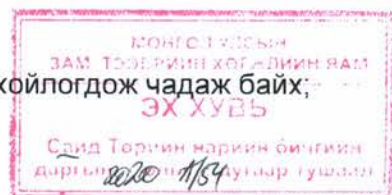
9. Биет бус хөрөнгийн хорогдуулаг

Тухайн биет бус хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа нь хязгаарлагдмал эсвэл хязгааргүй байж болно. Ашиглалтын хугацаа нь хязгааргүй биет бус хөрөнгийн өртгийг хорогдуулахгүй. Ашиглалтын хугацаа нь хязгаарлагдмал биет бус хөрөнгийн өртгийг хорогдуулна.

Ашиглалтын хугацаа нь хязгаарлагдмал биет бус хөрөнгийн хорогдуулах өртгийг түүний ашиглалтын хугацааны туршид зардалд шулуун шугамын аргаар системтэйгээр хуваарилна. Хөрөнгийн хорогдуулалт тооцох дүн нь хөрөнгийн анхны өртгөөс үлдэх өртгийг хассан дүн байна.

Биет бус хөрөнгийн үлдэх өртөг доорхоос бусад тохиолдолд тэгтэй тэнцүү байна:

- (а) Хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа нь дууссаны дараа хэн нэгэн гуравдагч тал худалдан авахаар амласан;
- (б) Хөрөнгөнд идэвхитэй зах зээл оршин байх ба
- (в) Үлдэх өртөг нь энэ зах зээлтэй холбоотойгоор тодорхойлогдож чадаж байх;



(г)хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа дуусахад энэ зах зээл оршин байх боломжтой байх:

Шинээр бүртгэсэн биет бус хөрөнгийн хорогдуулалтыг хөрөнгийг ашиглахад бэлэн болсон өдрөөс нь эхэлж тооцно.

10. Дараа үеийн зардал

Биет бус хөрөнгийг худалдан авах буюу иж бүрдэл болгосны дараа үед гарсан зардал нь (а) тухайн хөрөнгөнд анх тогтоосон хэмжээнээс илүү их хэмжээний эдийн засгийн ирээдүйн үр өгөөжийг бий болгож чадахуйц байвал; (б) зардал нь үнэн зөв найдвартай хэмжигдэхээр бол тухайн зардлыг капиталжуулж, биет бус хөрөнгийн өртгийг нэмэгдүүлнэ.

Хүлээн зөвшөөрөгдсөн биет бус хөрөнгөнд гарсан дараа үеийн зардал нь хөрөнгийн анх тодорхойлогдсон үр ашгийн үзүүлэлтүүдийг хадгалахад зориулагдаж байвал түүнийг зардал гэж хүлээн зөвшөөрнө.

11. Биет бус хөрөнгийн ажил гүйлгээг бүртгэх журналын бичилтүүд

Биет бус хөрөнгийг худалдан авсан буюу бий болгосон өртгөөр нь бүртгэнэ. Энэ өртөгт ажил гүйцэтгэгчид төлсөн эсвэл худалдан авсан үнэ, эсвэл түүнийг бий болгохтой холбогдсон бүх зардал орно.

Биет бус хөрөнгийг анх бүртгэлд тусгахдаа:

Дт Биет бус хөрөнгө (анхны өртгөөр)

Кт Мөнгөн хөрөнгө / Дансны өглөг

Кт Урьдчилж төлсөн тооцоо/Дансны авлага

Биет бус хөрөнгийг хувь хүнээс худалдаж авбал Монгол улсын "Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль"-ийн дагуу хувь хүний орлого, татварын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийж, хуулинд заасан хувь хэмжээгээр дундын суутгал хийн төсөвт төлнө.

Хувь хүнээс худалдаж авсан үндсэн хөрөнгийг бүртгэхдээ:

Дт Биет бус хөрөнгө (анхны өртгөөр)

Кт Мөнгөн хөрөнгө / Дансны өглөг

Кт ХХОАТ-ын өглөг

Биет бус хөрөнгийн нэр төрлийн хувьд тогтоосон хорогдуулах жил ба хувь хэмжээнд үндэслэн биет бус хөрөнгийн хорогдуулгын тооцоог сар улирлаар хийж, бүртгэх ба биет бус хөрөнгийг нягтлан бодох бүртгэлд бүртгэсэн өдрөөс нь эхэлж хорогдуулгыг тооцож, дараах дансны бичилт хийнэ.

Биет бус хөрөнгийн хорогдуулгыг тооцсон бол:

Дт Хорогдуулгын зардал

Кт хуримтлагдсан хорогдуулаг

Биет бус хөрөнгөтэй холбогдон гарч байгаа дараа үеийн зардал нь хөрөнгийн ашиглагдах хугацааг уртасгах, бүтээмжийг дээшлүүлэх, эдийн засгийн өгөөжийг нэмэгдүүлэхээр бол эдгээр зардлыг хөрөнгийн өртөгт капиталжуулна.

Биет бус хөрөнгөтэй холбоотой капиталжуулах зардлын дүнгээр:

Дт Биет бус хөрөнгө

Кт Мөнгөн хөрөнгө / Бусад хөрөнгө

Кт Урьдчилж төлсөн тооцоо/ Дансны өглөг



Биет бус хөрөнгөтэй холбогдож гарсан капиталжуулах зардлаас бусад зардлыг тайлант үеийн зардлаар бүртгэнэ. Жишээ нь: Зохиогч байгууллагад төлж байгаа программын үйлчилгээний хөлс гэх мэт

Биет бус хөрөнгөтэй холбоотой капиталжуулахаас бусад зардал гарсан бол:

Дт Үйл ажиллагааны зардал /зохих ангиллаар/
Кт Мөнгөн хөрөнгө / Бусад хөрөнгө/ Дансны өглөг

12. Данснаас хасах

Байгууллагын тооллогын комисс нь биет бус хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа дуусч, эдийн засгийн өгөөжгүй болсон тохиолдолд тухайн хөрөнгийг данснаас хасах тухай саналыг байгууллагын удирдлага, өмч хамгаалах зөвлөлд санал болгож, ТӨБЗГ-т хүргүүлж, тус байгууллагын зөвшөөрөл холбогдох шийдвэр, тогтоолд үндэслэн данснаас хасна.

Биет бус хөрөнгийг худалдах ба данснаас хасах үеийн ашиг, алдагдлыг тухайн хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг ба данснаас хасалтын цэвэр орлогын зөрүүгээр тооцож, олз, гарзыг хүлээн зөвшөөрч, тайлант үеийн санхүүгийн үр дүнгийн тайланд тусгана.

Биет бус хөрөнгийг салбар нэгжүүд өөр хоорондоо шилжүүлэхдээ үндсэн хөрөнгө хэсэгт дурдсантай адил зарчмыг баримтална.

Хорогдуулалтаар өртгөө нөхсөн биет бус хөрөнгийг данснаас хасвал хөрөнгө данснаас хассаны алдагдал тооцогдохгүй шууд данснаас хасагдана.

Хорогдуулалтаар өртгөө бүрэн нөхөөгүй үед биет бус хөрөнгийг данснаас хасвал үлдэгдэл өртгийн дүнгээр хөрөнгө данснаас хассаны гарзыг хүлээн зөвшөөрч, тайлант үеийн орлого үр дүнгийн тайланд илэрхийлнэ.

Дт Хөрөнгө данснаас хассаны гарз
Кт Биет бус хөрөнгө

Биет бус хөрөнгийн данснаас хасалтын нягтлан бодох бүртгэл нь үндсэн хөрөнгийн данснаас хасалтын бүртгэлтэй адил байна. (Үндсэн хөрөнгийг ашиглалтаас хасах, борлуулах үеийн бүртгэлийг үзнэ үү)

13. Биет бус хөрөнгийн бүртгэлийн горим, хяналт

1. Үндэслэл

Биет бус хөрөнгийн бүртгэлийн горим нь биет бус шинжтэй хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрч, үнэлж, бүртгэлд тусгах, хорогдуулах, дахин үнэлэх, санхүүгийн тайланд толилуулахад чиглэгдэнэ.

2. Биет бус хөрөнгийн бүртгэлд ашиглах анхан шатны баримтууд, журнал, дэлгэрэнгүй бүртгэл, тайлан

Сангийн сайдын 2017 оны "Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуй нэгж байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар" 347 дугаар тушаал болон 2018 оны 100 дугаар тушаалаар баталсан "Аж ахуй нэгж байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягт, хөтлөх аргачлал"-ыг тус тус мөрдлөг болгоно.

Биет бус хөрөнгөтэй холбоотой ажил гүйлгээг бүртгэхэд дараах анхан шатны баримтад үндэслэнэ.

- Биет бус хөрөнгийн гэрчилгээ, патент
- Биет бус хөрөнгийг худалдан авах гэрээ, хэлцэл
- Нийлүүлэгч байгууллагын мөнгөний эсвэл зарлагын баримт
- Бусад анхан шатны баримтууд



3. Хөтлөх журнал ба дэлгэрэнгүй бүртгэл, тайлан

Байгууллагын биет бус хөрөнгийн бүртгэлд дээрх анхан шатны баримтыг бүрдүүлэхээс гадна дараах дэлгэрэнгүй ба хураангуй бүртгэл, журнал, ерөнхий дансдыг бэлтгэнэ. Үүнд:

- Ерөнхий дэвтрийн бичилтүүд
- Биет бус хөрөнгийн товчоо тайлан
- Биет бус хөрөнгийн дэлгэрэнгүй тайлан
- Ерөнхий журнал
- Ерөнхий дэвтэр

Биет бус хөрөнгө тус бүрээр дэлгэрэнгүй бүртгэл буюу хөрөнгийн карт хөтлөнө. Энэ картад уг хөрөнгийг ашиглалтад хүлээн авсан огноо, анхны өртөг, хуримтлагдсан хорогдуулалт, ашиглаж байгаа болон бүртгэлтэй байгаа тэнхим, нэгжийн нэр, хөрөнгө хариуцагч, хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа, хорогдуулах хувь хэмжээ, хорогдуулалтын гүйлгээ, дахин үнэлгээгээр хийгдсэн ажил гүйлгээ зэргийг тусгана. Жилийн эцсийн болон цаг үеийн хөрөнгийн тооллогод биет бус хөрөнгийг хамруулж, түүний ашиглалт, бүртгэлд хяналт тавина. Тооллогын үр дүнг удирдлагын шийдвэрээр нягтлан бодох бүртгэлд тусгана.

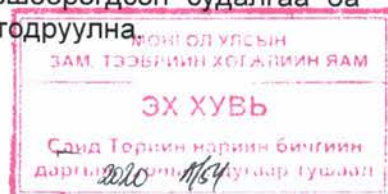
Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа биет бус хөрөнгийг санхүү байдлын тайланд “Эргэлтийн бус хөрөнгө” гэсэн бүлгийн “Биет бус хөрөнгө” хэсэгт хорогдуулгыг хассан цэвэр дүнгээр үнэлж тайлагнана.

14. Биет бус хөрөнгөнд хийх толилуулаг ба тодруулаг

Санхүүгийн тайланд бараа материалын тухай мэдээллийг Монгол Улсын Сангийн сайдын 361 дүгээр тушаалаар баталсан “Аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан, тодруулагыг бэлтгэх заавар”, Сангийн сайдын 2015 оны 341 тоот тушаалаар баталсан “Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам” батлагдсан агуулгад нийцүүлж тодруулна.

Биет бус хөрөнгөтэй холбоотой дараах зүйлсийг санхүүгийн тайланд нэмж тодруулж болно. Үүнд:

- Байгууллага нь хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг тодорхойлоход чухал үүрэг гүйцэтгэж байгаа хүчин зүйлүүдийг тодорхойлох ёстой.
- Байгууллагын санхүүгийн тайланд материаллаг нөлөө бүхий биет бус хөрөнгийн хувьд түүний дансны үнэ ба үлдсэн ашиглалтын хугацаа
- Засгийн газрын буцалтгүй тусламжаар олж авсан болон бодит үнэ цэнээр үнэлсэн биет бус хөрөнгийн хувьд
 - хөрөнгийг анхлан хүлээн зөвшөөрсөн бодит үнэ цэнэ
 - түүний дансны үнэ
 - дараа үеийн хэмжилтийг гол хандлагын арга эсвэл зөвшөөрөгдсөн боломжит аргын алиныг нь мөрдсөн эсэх
- Биет бус хөрөнгийг эзэмших эрх хязгаарлалттай эсэх болон түүний дансны дүн, мөн биет бус хөрөнгийг өр төлбөрөөр барьцаалсан эсэх
- Биет бус хөрөнгийг худалдан авахаар амласан амлалтын дүн
- Зарим биет бус хөрөнгийн анги, зүйлээр тодруулж болно:
 - барааны нэр
 - оюуны өмч ба хэвлэлийн эрх
 - компьютерийн программ хангамж
 - зохиогчийн эрх, патент ба бусад үйлдвэрлэл, үйлчилгээний ба үйл ажиллагааны эрхүүд
 - зааварчлагаа, томьёо, загвар дизайн ба эх загвар
 - хөгжүүлэлтийн явцад бий болсон биет бус хөрөнгүүд орно.
- Тайлант хугацааны туршид гарсан зардлаар хүлээн зөвшөөрөгдсөн судалгаа ба хөгжүүлэлтийн зарлагын нэгдсэн дүнг санхүүгийн тайланд тодруулна.



4.7 ӨР ТӨЛБӨРИЙН БҮРТГЭЛ

Энэ хэсэгт өр төлбөрийн бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийн арга аргачлал, хэмжилт, хүлээн зөвшөөрөлт, тайлагналтай холбоотой зүйлсийг тусгана.
Холбогдох стандарт

НББОУС 1, УСНББОУС 1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулаг

НББОУС 19, УСНББОУС 39 Ажилчдын тэтгэвэр, тэтгэмж

НББОУС 32, УСНББОУС 28 Санхүүгийн хэрэглүүр: Толилуулаг

НББОУС 37, УСНББОУС 19 Нөөц, болзошгүй өр төлбөр ба болзошгүй хөрөнгө

4.7.1 Өр төлбөрийн бүртгэлийн бодлого

1. Зорилго

Энэхүү бүртгэлийн бодлогын зорилго нь гэрээ гүйцэтгэгчтэй үүссэн тооцоо, бусдаас урьдчилж орсон орлоготой холбоотой ажил гүйлгээ гарсныг нотлох, баримтжуулах, зөв тооцох, ангилах, хүлээн зөвшөөрч бүртгэлд тусгах, тайлагнах, зээлийн хүүгийн зардлыг үндэслэлтэй тооцох, тэдгээрт тавих дотоод хяналтыг сайжруулахад оршино.

Энэ зорилгыг хангахын тулд дараах шаардлагыг хангана.

- Өр төлбөрийн бүртгэлтэй холбоотой бодлогыг тогтвортой мөрдөх ;
- Өр төлбөрийн дүнг зөв тооцоолон, ангилан бүртгэсэн гэдгийг тодорхойлох;
- Өр төлбөрт өөрчлөлт гарсан тухай бүрд нь бүртгэлд тусгах;
- Тухайн өр төлбөр нь байгууллагын хүлээх үүрэг хариуцлага мөн эсэхийг тогтоох;
- Болзошгүй тохиолдол ба санхүүгийн тайлангийн дараах үйл явдалтай холбоотой бодлогыг тогтвортой мөрдөх.

2. Үйлчлэх хүрээ

ЗТХЯ-ны болон авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын эзэмшилд байгаа өр төлбөрийн дансанд хамаарна.

3. Хариуцлага

Эрх ба үүрэг: Санхүүгийн тайлангийн дуусгавар болсон өдөр хөрөнгө “авлага” уг аж ахуй нэгж, байгууллагад хамааралтай, эзэмших, бүртгэх эрхтэй, өр төлбөрийг төлөх үүрэгтэй байх гэсний дагуу Өглэгийн данснуудын журнал нь хураангуй болон дэлгэрэнгүй хэлбэрээр гарах бөгөөд сайдын төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч тайлант хугацааны эцэст байгууллага тус бүрийн өглөгийг тооцоо нийлсэн акттай тулган шалгасан байна.

Тооцоо нийлсэн акт буюу анхан шатны нотлох баримтгүй өглөгийг данс бүртгэлд тусгахгүй. Өглөгийг барагдуулах ажлыг ерөнхий нягтлан бодох хянаж, удирдана. Маргаантай, насжилт өндөртэй, эзэн холбогдогч нь тодорхойгүй өглөгийг хууль, хяналтын байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийн дансны бичилтийг хийнэ тухайн байгууллагатай хамааралтай авлага, өглөгийн хариуцлага хэрэгжинэ.

4. Тодорхойлолт

Өр төлбөр. Өнгөрсөн үйл ажиллагааны туршид үүссэн ирээдүйд бусдад хөрөнгө шилжүүлэх эсвэл үйлчилгээ үзүүлэх хариуцлагыг өр төлбөр гэнэ. Өр төлбөр нь төлөгдөх хүртлээ тухайн байгууллагын хөрөнгийн эх үүсвэр болж ашиглагдана.



Өр төлбөр нь бараа, бэлэн бүтээгдэхүүнийг зээлээр худалдан авсан, эсвэл гэрээний дагуу ажил үйлчилгээ хүлээж авсан, эсвэл бусдад төлөхөөр тооцсон аливаа зүйлстэй холбоотой төлбөр, төлөгдөх хугацааны талаар бусдын өмнө хүлээх хариуцлага юм.

Өглөг гэдэг нь бараа бүтээгдэхүүн нийлүүлэх, ажил үйлчилгээ үзүүлсний төлөө бэлтгэн нийлүүлэгч болон гэрээ гүйцэтгэгчид төлөх үүрэг хариуцлага юм. Өглөг нь ихэвчлэн бараа бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээг зээлээр хүлээж авснаас үүсдэг.

Урьдчилж орсон орлого нь тайлант хугацаанд мөнгөөр хүлээж авсан боловч дараагийн тайлант хугацаанд орлого буюу бараа, үйлчилгээгээр тооцогдох ирээдүй цагийн орлогоор зөвшөөрөгдөх дүн байж болно. Урьдчилж орсон орлого нь мөнгө, бараа материал, үйлчилгээгээр хаагдах тооцоо юм.

Хуулиар хүлээсэн үүрэг хариуцлага¹³. Энэ нь гэрээгээр, хууль тогтоогдсон үйл ажиллагааны дагуу хүлээх үүрэг хариуцлага байна.

Нөөц гэдэг нь цаг хугацаа эсвэл дүнгийн хувьд тодорхой бус өр төлбөр юм¹⁴.

Урьдчилж орсон орлого. Дараа тайлант үеүдэд хамаарах борлуулалтад урьдчилж төлсөн төлбөр.

Болзошгүй өр төлбөр. Энэ нь өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд үүсэх ба түүний оршин байх байдал нь ирээдүйн тодорхой бус нэг буюу хэд хэдэн үйл явдал тохиолдох, эс тохиолдохоос хамаарах боломжит үүрэг хариуцлага юм. Мөн өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд бий болсон үүрэг хариуцлагыг барагдуулахад шаардлагатай эдийн засгийн өгөөж бүхий нөөцийг зарлагадах магадлал багатай эсвэл үүргийн дүнг найдвартай хэмжиж чадахгүйн улмаас хүлээн зөвшөөрөөгүй одоогийн үүрэг хариуцлага билээ.

5. Өр төлбөрийн хүлээн зөвшөөрөлт

Бэлтгэн нийлүүлэгчдэд төлөх өр төлбөрийн хүлээн зөвшөөрөлт

- Байгууллагаас бараа, бүтээгдэхүүн хүлээж авсан, ажил үйлчилгээ үзүүлсний төлөө бусдад төлөхөөр тохиролцсон солилцооны үнэ буюу албан ёсны хүчин төгөлдөр нэхэмжлэлийн дүнгээр болон төлбөрийг нэхэмжлэх баримт зохих гэрээ болон хууль, журмын дагуу бүрдэл болсон үед дансны өглөгийг хүлээн зөвшөөрнө.
- Бизнесийн ердийн үйл ажиллагаанаас үүссэн, санхүүгийн тайлангийн өдрийн дараах 12 сарын дотор төлөхөөр хүлээгдэж буй өглөгийг эргэлтийн хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Урьдчилж орсон орлогыг хүлээн зөвшөөрөлт

Харилцагч гэрээт байгууллагууд үйлчилгээ, бараа, хөрөнгө худалдан авах зорилгоор урьдчилан төлбөр гүйцэтгэж байгууллагын мөнгөн хөрөнгө нэмэгдсэн үед уг тооцоог Урьдчилж орсон орлого хэмээн төлөгдсөн дүнгээр нь хүлээн зөвшөөрч өр төлбөрөөр бүртгэнэ.

Бэлтгэн нийлүүлэгчийн нэхэмжлэх, зээлийн гэрээ, төлбөрийн хуваарь, татвар, шимтгэлийн тайлан зэрэг хүчин төгөлдөр анхан шатны баримтад үндэслэн өр төлбөрийг ажил гүйлгээ хэрэгжсэн өдрөөр буюу аккрузал сууриар хүлээн зөвшөөрнө.

¹³ Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Үлсын Стандарт-37, 2010 он 10 дахь зүйл

¹⁴ Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Үлсын Стандарт-37, 2010 он 10 дахь зүйл



Урьдчилж орсон орлогоос тайлант хугацаанд хамаарах бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний хяналтаа шилжүүлсэн үед борлуултын орлогоор хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Нөөц, болзошгүй зүйлсийн хүлээн зөвшөөрөлт

Нөөц нь цаг хугацаа эсвэл дүнгийн хувьд тодорхой бус өр төлбөр юм. Байгууллага нь зөвхөн дараах тохиолдолд нөөцийг хүлээн зөвшөөрнө. Үүнд:

- а. Өнгөрсөн үйл явдлын үр дүнд өнөөгийн үүрэг хариуцлага хүлээсэн
- б. Үүрэг хариуцлагын төлбөрийг барагдуулахад эдийн засгийн өгөөж бүхий нөөцийн урсгал гадагшлах магадлалтай болсон
- в. Үүрэг хариуцлагын дүнг найдвартай тооцоолох боломжтой болсон бол.

Нөөцөөр хүлээн зөвшөөрсөн дүн нь тайлант хугацааны эцэст өнөөгийн үүрэг хариуцлагыг биелүүлэхэд шаардагдах зарлагын хамгийн сайн тооцоолол байх бөгөөд байгууллагын төлбөл зохих дүн байна. Байгууллага нь шүүхийн маргаан, торгуультай холбоотой нөөц байгуулж болно.

6. Өр төлбөрийн үнэлгээ

Өглөгийг нэрлэсэн үнэ буюу нэхэмжилсэн дүнгээр үнэлж санхүүгийн байдлын тайланд тусгана.

Гадаад валютаар үүссэн өглөгийг анх гүйлгээ хийсэн өдрийн Монгол банкны ханшаар бүртгэх ба санхүүгийн тайланд тусгахдаа санхүүгийн байдлын тайланд тусгахдаа тайлант хугацааны эцсийн ханшаар төгрөгт шилжүүлэн тооцож харуулна. Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн олз, гарзыг орлого үр дүнгийн тайланд харуулна.

Урьдчилж орсон орлогыг төлөгдсөн дүнгээр үнэлж бүртгэнэ.

7. Өр төлбөрт хамаарах зүйлс

Өр төлбөрт хамрагдах зүйлс нь

- Бэлтгэн нийлүүлэгчид төлөх өр төлбөр
- Бусад хуримтлагдсан өр төлбөр
- Ирээдүйд үзүүлэх үйлчилгээний төлбөрийг урьдчилан авсан орлого
- Банкны зээл зэрэг хамаарна.

Нэг жилийн дотор эсвэл үйл ажиллагааны нэгэн мөчлөг дотор төлөгдөхгүй урт хугацаат өр төлбөр мөн хамаарна.

Урт хугацаат зээлийн хүүний зардлыг санхүүжилтийн төрөл, зориулалтыг харгалзан зардалд шингээх буюу капиталжуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ. Барьцаат өглөг, түрээсийн өглөгийг тухайн үед байгуулсан гэрээ, батлагдсан журмыг баримтлан бүртгэл тайланд тусгана.

8. Өр төлбөрийн ангилал

Өр төлбөрийг эргэн төлөгдөх хугацаагаар нь богино хугацаат өр төлбөр ба урт хугацаат өр төлбөр гэж ангилна. Үүнд:

А. Богино хугацаат өр төлбөр:



Байгууллагын үйл ажиллагааны циклийн хэвийн нөхцөлд төлбөр нь барагдахаар хүлээгдэж байгаа, тайлангийн өдрөөс хойш 12 сарын дотор төлбөр нь барагдах өр төлбөр орно. Үүнд

- Бэлтгэн нийлүүлэгчдэд төлөх өр төлбөр
- Хуримтлагдсан өр төлбөрүүд
- Урьдчилж орсон орлого
- Урт хугацаат өр төлбөрийн тухайн тайлант жилд төлөгдөх хэсэг

Б. Урт хугацаат өр төлбөр:

Нэг жилээс дээш хугацаанд төлөгдөх өр төлбөрүүд багтаана.

- Урт хугацаат зээл
- Өрийн бичиг
- Санхүүгийн түрээсийн өглөг

8. Өр төлбөрийг бүртгэх журналын бичилтүүд

А. Богино хугацаат өр төлбөр

Бараа, бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээ зээлээр худалдан авсан

Дт Бараа материал эсвэл Зардал /холбогдох данс бүрээр/

Кт Өглөг

Кт НӨАТ-өглөг

Бараа, үйлчилгээний үнийг урьдчилж авсан үед:

Дт Мөнгөн хөрөнгө

Кт Урьдчилж орсон орлого

Кт Өглөг-НӨАТ

Төсвийн санхүүжилтээр орлого /ТСО/ урьдчилж орж ирхэ үед:

Дт Мөнгөн хөрөнгө

Кт Урьдчилж орсон орлого-ТСО-хөрөнгийн

Кт Урьдчилж орсон орлого-ТСО-урсгал зардлын

Урьдчилж орсон орлогоос урсгал зардлын санхүүжилтийн зориулалтын дагуу зарцуулалт хийсэн үед:

Дт Урьдчилж орсон орлого-ТСО-урсгал зардлын

Кт Төсвийн санхүүжилтийн орлого

Үндсэн хөрөнгийг хандиваар болон буцалтгүй тусламжаар хүлээн авсан тохиолдолд:

Дт Үндсэн хөрөнгийн

Кт Урьдчилж орсон орлого

Хөрөнгийн хүлээн авсан тохиолдолд

Дт Урьдчилж орсон орлого

Кт Үнэ төлбөргүй хүлээн авсан орлого

Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид болон хувь хүмүүст өгөх өглөгийн тооцоог үүссэн тухай бүрд нь бүртгэлд тусгана.



Ажилтан, хувь хүмүүст өгөх өглөгийн тооцоо үүссэн үед

Дт Бараа материал/ зардал (тодорхой нэр төрлөөр)

Кт Өглөг-хувь хүмүүст өгөх

Өглөгийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийг дээрх туслах данс тус бүрийн хувьд ажилтан, хувь хүн тус бүрээр нээж хөтөлнө. Тайлант хугацааны эцэст өглөгийн дэлгэрэнгүй бүртгэл тус бүрийг нэгтгэн туслах данс тус бүрд нээгдсэн дэлгэрэнгүй бүртгэлд нэгтгэнэ.

Цалингийн өглөг

Ажилтан албан хаагчдад олгохоор тооцсон цалингийн өглөгийг цалингийн өглөг дансанд тусгана.

Тухайнсарын олгохоор тооцсон цалинг бүртгэх үед:

Дт Цалингийн зардал /зардлын ангиллаар/

Кт Өглөг-цалингийн

Олгохоор тооцсон *цалингаас холбогдох татвар, нийгмийн даатгалын шийтгэлийн суутгал хийсэн үед:*

Дт Өглөг-цалингийн

Кт ХХОАТтаварын өглөг

Кт НДШ-ийн өглөг

Ажил олгогчийн хариуцах нийгмийн даатгалын шимтгэлийг зардлыг тооцох үед:

Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зардлыг тооцсон үед

Дт Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зардал /зардлын ангиллаар/

Кт Өглөг-Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн

Цалингаас Шүүхийн шийдвэр, бусад журмын дагуу суутгал хийх үед:

Дт Өглөг-цалингийн

КтӨглөг-Хувь хүмүүст өгөх

Цалин олгох үед:

Дт Цалингийн өглөг

Кт Мөнгөн хөрөнгө

Богино хугацаат зээл ба зээлийн хүүний өглөг

Банк болон бусад санхүүгийн байгууллагаас богино хугацаат зээл авах үед:

Дт Мөнгөн хөрөнгө

Кт Богино хугацаат зээлийн өглөг

Банкны зээлийг буцаан төлөх үед:

Дт Богино хугацаат зээлийн өглөг

Кт Мөнгөн хөрөнгө

Зээлийн хүүний өглөгийг хуримтлуулан бүртгэх үед зээлийн зориулалтаас хамааран зардлын эсвэл холбогдох хөрөнгийн дансанд дараах байдлаар тусгана.

Тайлант хугацааны эцэст зээлийн хүүг тооцох үед:

Дт Зээлийн хүүний зардал

Дт Үндсэн хөрөнгө /капиталжуулах бол/

Кт Хүүний өглөг



Урт хугацаат зээлээс тухайн тайлант хугацаанд төлөгдөх хэсэг

Дт Урт хугацаат зээл

Кт Богино хугацаат зээл

Гэрээнд заасан хугацаа дуусгавар болж барьцааг чөлөөлөх үед:

Дт Өглөг барьцаа (Бэлтгэн нийлүүлэгч талын тооцоо нийлсэн баоимт нэхэмжлэлийг үндэслэнэ)

Кт Мөнгөн хөрөнгө

Гэрээнд заасан хугацаанд тухайн үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой засвар, зардал гарсан тохиолдолд

Дт Өглөг-барьцаа

Кт Мөнгөн хөрөнгө

Гэрээнд заасан хугацаа дуусгавар болж барьцааг нэхэмжлээгүй тохиолдолд (Иргэний хуулийн холбогдох заалтын дагуу)

Дт Өглөг-Барьцаа

Кт Үйл ажиллагааны бус орлого /өөрийн хөрөнгө/

Кт НӨАТ

Гэрээнд заасан хугацаа дуусгавар болж барьцааг нэхэмжлээгүй тохиолдолд (Иргэний хуулийн холбогдох заалтын дагуу)

Дт Өглөг-барьцаа

Кт Өглөг-Сангийн яам /Улсын төсвийн хөрөнгө/

Нөөцийн бүртгэл:

Борлуулалтын баталгааг борлуулалт хийсэн үед:

Дт Авлага / Мөнгө

Кт Борлуулалтын орлого

Дт Баталгаажуулалтын зардал

Кт Нөөц

Засвар үйлчилгээ үзүүлсэн үед:

Дт Нөөц

Кт Мөнгө / Өглөг

Орлуулах бараа өгсөн үед:

Дт Нөөц

Кт Бараа материал

Байгаль орчинд учруулсан хохирол, гэмтлийг тооцоолсон үед:

Дт Байгаль орчны зардал

Кт Нөөц

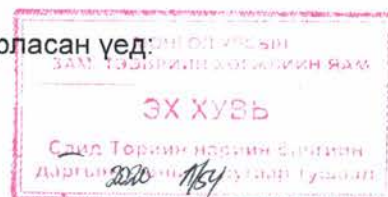
Байгаль орчныг цэвэрлэж, нөхөн сэргээсэн бол:

Дт Нөөц

Кт Мөнгө / Өглөг

Бүтцийн өөрчлөлтийн албан ёсны дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөг зарласан үед:

Дт Бүтцийн өөрчлөлтийн зардал



Кт Нөөц

Бүтцийн өөрчлөлтийн зардал гарсан үед:

Дт Нөөц

Кт Мөнгө / Өглөг

Зарлагын тооцоолол дах өөрчлөлтөөрх өсөлтийн үед

Дт Зардал

Кт Нөөц

Зарлагын тооцоолол дах өөрчлөлтөөрх бууралтын үед

Дт Нөөц

Кт Зардал эсвэл Орлого

Дискаунтчлал цаг хугацааны нөлөөллөөр нөөц өсөх үед:

Дт Хүүгийн зардал

Кт Нөөц

Санхүүгийн түрээсийн өглөг

Санхүүгийн түрээсийн өглөгөөс тайлант хугацаанд төлөгдөх хэмжээгээр

Дт Өглөг-урт хугацаат санхүүгийн түрээс

Кт Өглөг-богино хугацаат санхүүгийн түрээс

Урт хугацаат өр төлбөр

Урт хугацаат зээл авсан үед:

Дт Мөнгөн хөрөнгө

Кт Урт хугацаат зээлийн өглөг

Урт хугацаат зээлийг төлөх хугацаа ойртож, тухайн тайлант жилийн эцсээс тооцоход нэг жилийн дотор төлөгдөх болсон үед урт хугацаат өрөөс хасаж, богино хугацаат өр төлбөрт шилжүүлэн бүртгэх ба дараах бичилт хийнэ.

Дт Урт хугацаат зээлийн өглөг

Кт Богино хугацаат зээлийн өглөг

Урт хугацаат зээлийн хүүг хуримтлуулан бүртгэх үед зээлийн төрөл, зориулалтаас хамааран шууд тайлант хугацааны зардалд бүртгэх буюу холбогдох хөрөнгийн (дуусаагүй үйлдвэрлэл, хөрөнгө сруулалт) дансанд бүртгэнэ.

Дт Зээлийн хүүний зардал /үйл ажиллагааны зардал/

Дт Үндсэн хөрөнгө /капиталжуулах бол/

Кт Урт хугацаат зээлийн хүүний өглөг

Урт хугацаат бонд буюу өрийн бичгийг дискаунтчилсан өнөөгийн үнэ цэнээр бүртгэнэ. Нэрлэсэн үнэ ба дискаунтчилсан үнэ цэнийн хоорондын зөрүүгээр Урт хугацаат өглөгийн хасагдуулга /хөнгөлөлт эсвэл урамшуулал/ дансанд бүртгэнэ. Энэхүү бонд, өрийн бичгийн хасагдуулгыг түүнийг гаргасан хугацааны туршид шулуун шугамын аргаар элэгдүүлж тооцно.

Дт Мөнгөн хөрөнгө

Дт Урт хугацаат өглөгийн хасагдуулга /хөнгөлөлт/

Кт Урт хугацаат бондын өглөг

Гадаад валютаар үүссэн өглөгийн бүртгэл.



Гадаад валютаар үүссэн өглөгийг ажил гүйлгээ гарсан өдрийн Монгол банкны албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлэн бүртгэлд тусгана. Төлбөр хүлээн авсан өдрийн валютын албан ханш нь өглөг үүссэн өдрийн албан ханшнаас зөрүүтэй бол хэлбэлзсэн хэмжээгээр ханшийн зөрүүний бодит олз, гарз үүснэ. Гадаад валютаар үүссэн өглөгтэй холбоотой бүртгэлийн бичилтүүд нь:

Гадаад валютаар хийгдсэн ажил гүйлгээгээр өглөг үүссэн бол

Дт Хөрөнгө / Зардал

Кт Дансны өглөг

Төлбөр хийгдэх үед ханшийн зөрүүгийн бодит ашиг үүссэн үед:

Дт Дансны өглөг

Кт Гадаад валютын ханшийн зөрүүний ашиг

Кт Мөнгөн хөрөнгө

Төлбөр хийгдэх ханшийн зөрүүгийн гарз үүссэн үед:

Дт Дансны өглөг

Дт Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз

Кт Мөнгөн хөрөнгө

Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн өглөгийн дансны үлдэгдлийг тайлант үеийн бүртгэлийн Монгол банкны албан ханшаар (хаалтын ханш)-аар төгрөгт шилжүүлэн валютын ханшийн зөрүүг тооцож бүртгэнэ.

Ханшийн зөрүүгийн ашиг үүссэн үед:

Дт Дансны өглөг

Кт Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн олз

Ханшийн зөрүүгийн алдагдал үүссэн үед:

Дт Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн гарз

Кт Дансны өглөг

9. Өр төлбөрийн тайлагнал

Сангийн сайдын 2017 оны 361 тоот тушаалаар батлагдсан "Санхүүгийн тайлангийн маяг"-ын загварын дагуу Санхүүгийн байдлын тайланд богино хугацаат өр төлбөрийг санхүүгийн байдлын тайлангийн эх үүсвэр талд эхний зүйл, урт хугацаат өр төлбөрийг мөн талд хоёр дахь зүйл болгон зохих **ангиллын дагуу** төлөгдөх дарааллаар нь толилуулна.

10. Өр төлбөрийн баталгаажуулалт

Тайлант хугацааны эцэст байгаа бүх төрлийн өглөгийн үлдэгдлийг тооцоолж, түүнийг төлөхөө хүлээн зөвшөөрсөн бичгэн баталгаа (тооцоо нийлсэн акт)-г зохих байгууллага, иргэдээс гаргуулан авна.

Сангийн сайдын 2017 оны тушаалаар баталсан "Тооцооны үлдэгдлийн баталгаа" /НХМаягт-3/ маягтыг үндсэн дээр харилцагч байгууллагуудтай тооцооны үлдэгдлийг хагас жил, жилийн эцэст тулган тохируулж тооцоо нийлсэн актыг үйлдэнэ.

Өглөгийн тооцооны үлдэгдлийн баталгааг тооцоо үүссэн данс тус бүрээр хийх ба шаардлагатай тохиолдолд тайлант хугацааны дундуур хийж болно.

11. Өр төлбөрт хийх тодруулга



Санхүүгийн тайланд бараа материалын тухай мэдээллийг Монгол Улсын Сангийн сайдын 361 дүгээр тушаалаар баталсан “Аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан, тодруулагыг бэлтгэх заавар”, Сангийн сайдын 2015 оны 341 тоот тушаалаар баталсан “Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам” батлагдсан агуулгад нийцүүлж тодруулна.

4.7.2 Өр төлбөрийн бүртгэлийн горим

1. Үндэслэл

Өглөгийн бүртгэлийн горим нь зээлээр худалдаж авсан бараа, бүтээгдэхүүн, үзүүлсэн ажил үйлчилгээ гарсныг нотлох, баримтжуулах, хянаж зөвшөөрөх, үнэн зөв ангилж бүртгэлд тусгах, тайлагнах, дотоод хяналтыг тавихад чиглэгдэнэ.

2. Өр төлбөрийн бүртгэлд ашиглах анхан шатны баримтууд

Өглөгтэй холбоотой ажил гүйлгээг бүртгэхэд дараах анхан шатны баримтад үндэслэнэ.

- Нэхэмжлэх
- Харилцах дансны хуулга
- “Мөнгөн урьдчилгааны тайлан” НХМаягТМ-2
- “Тооцооны үлдэгдлийн баталгаа” НХМаягТМ-3
- Төлбөрийн нэхэмжлэл
- Худалдан авалтын тайлан

3. Хөтлөх журнал ба дэлгэрэнгүй бүртгэл, тайлан

Өглөг бүртгэх системд дараахь журнал дэвтрүүдийг хөтөлнө.

- Өр төлбөрийн журнал ба ерөнхий дэвтрийн бичилтүүд
- Өглөгийн дэлгэрэнгүй бүртгэл
- Өглөгийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийн товчоо тайлан
- Өглөгийн насжилтын тайлан
- Өглөгийн тооцоо нийлсэн баримтууд

Өглөгийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийг гүйлгээ гарсан тухай бүрд нь харилцагч тус бүрээр бүртгэл хөтөлнө. Тайлант хугацааны эцэст журнал бэлтгэж, дансуудын ажил гүйлгээг хураангуйлж өглөгийн бүртгэлийн товчоог бэлтгэх ба үүнийг үндэслэн ерөнхий дэвтэрт тусгана.

4. Өр төлбөрийн бүртгэлд хэрэгжүүлэх дотоод хяналт

Өр төлбөрийн хувьд дараах дотоод хяналт тавина. Үүнд:

- Өр төлбөрийг бүртгэлд тусгасан үндэслэлтэй эсэх, өөрөөр хэлбэл гэрээ, нэхэмжлэх зэрэг анхан шатны баримтаас гадна бодит ажил гүйлгээ гарсан эсэх,
- Өр төлбөрийг бүртгэхэд үндэслэсэн анхан шатны баримт зохистой, хүчин төгөлдөр, бүрэн гүйцэд бүрдүүлсэн эсэх,
- Өр төлбөрийг зохих хугацаанд нь зөв дүнгээр бүртгэсэн, мөн төлж барагдуулсан эсэх,
- Зээлийн хүүг холбогдох гэрээ, бусад баримт бичгийн дагуу зохих ёсоор, үнэн зөв хуримтлуулан бүртгэсэн эсэх,
- Өр төлбөрийг санхүүгийн тайланд зөв ангиллаар бүртгэж, холбогдох тодруулгыг хийсэн эсэх,
- Тайлант хугацааны эцэст гадаад валютаар үүссэн өр төлбөрийн үлдэгдэлд ханшийн тэгшитгэл хийж, ханшийн зөрүүгийн ашиг алдагдлыг хүлээн зөвшөөрөх,
- Өр төлбөрийн хасагдуулга, хөнгөлөлтийг зохих ёсоор тооцож, тайлагнах.



4.8 ЦЭВЭР ХӨРӨНГӨ/ ЭЗНИЙ ӨМЧИЙН БҮРТГЭЛ

Холбогдох стандартууд

НББОУС-1, УСНББОУС-1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулаг
НББОУС-8, УСНББОУС-3 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, тооцооллын өөрчлөлт ба алдаа
УСНББОУС-4 Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн нөлөө
НББОУС-32, УСНББОУС-28 Санхүүгийн хэрэглүүр: Толилуулаг,
УСНББОУС-29 Санхүүгийн хэрэглүүр: Хүлээн зөвшөөрөлт ба хэмжилт

4.8.1 Цэвэр хөрөнгө/ эздийн өмчийн бүртгэлийн бодлого

1. Зорилго

Эздийн өмчийн бүртгэлийг зөв ангилах, үнэлэх, санхүүгийн тайланд толилуулах, тодруулга хийх асуудлыг тодорхойлоход оршино.

Эздийн өмчийн бүртгэлийн зорилгыг хэрэгжүүлэхийн тулд дараах шаардлагыг хангасан байна.

- Эздийн өмчийг үнэлж, бүртгэх аргуудыг тогтвортой мөрдөх,
- Эздийн өмчид гарсан өөрчлөлтийг цаг тухайд нь бүртгэлд тусгах,
- Эздийн өмчийн ангиллыг үнэн зөв тодорхойлсон байх,

2. Тодорхойлолт

Цэвэр хөрөнгө/ өмч гэдэг нь байгууллагын нийт хөрөнгөөс нийт өр төлбөрийг хассан дүн буюу Засгийн газрын оруулсан хувь оролцоог хэлнэ.

Засгийн газрын хувь оролцоо нь оруулсан капитал ба хуримтлагдсан ашиг алдагдах, нөөцийн нийлбэр байна. Энэ нь байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах цэвэр хөрөнгө/өмчөөр тусгагдана.

3. Эздийн өмчийн үнэлгээ ба хүлээн зөвшөөрөлт

Зам, тээврийн хөгжлийн яамны хувьд анх оруулсан капиталын дүн буюу өртгөөр нь төрийн өмчийг бүртгэлд тусгаж, санхүүгийн тайланд илэрхийлнэ.

Хөрөнгийн дахин үнэлгээний өөрчлөгдсөн дүнгээр дахин үнэлгээний нэмэгдэл дансанд бичилт хийнэ.

4. Эздийн өмчийн ангилал, хамрагдах зүйлс

Зам, тээврийн хөгжлийн яамны эздийн өмч нь дараах зүйлсээс бүрдэнэ.

- Засгийн газрын оруулсан капитал
- Дахин үнэлгээний нөөц
- Хуримтлагдсан үр дүн
- Эздийн өмчийн бусад хэсэг /Балансын үзүүлэлтээр

Төрийн өмч/ Засгийн газрын оруулсан капитал

Монгол улсын Засгийн газраас оруулсан хөрөнгийн хэмжээгээр төрийн өмчийн хэмжээ тодорхойлогддо. Төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрээр өөрчлөлтийг бүртгэнэ.



Дахин үнэлгээний нөөц

Энэ хэсэгт хөрөнгийн дахин үнэлгээний үр дүнд үндсэн хөрөнгө, биет бус хөрөнгийн дансны үнийн өсөлтийг хуримтлуулан бүртгэнэ.

Дахин үнэлгээгээр хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг буурсан бол дахин үнэлгээний бууралтыг өмчид бүртгэхгүй, тайлант үеийн алдагдал болгон санхүүгийн үр дүнгийн тайланд харуулна.

Өмнө нь 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 үед дахин үнэлгээний нэмэгдлийг хэрэгжсэн гэж үзэж тухайн хөрөнгөнд хамаарах дахин үнэлгээний нэмэгдлийг хуримтлагдсан үр дүн/ашиг дансанд шилжүүлнэ.

Тайлант үеийн үр дүн

Тайлант үеийн үр дүн дансанд тайлангийн хугацааны орлого зарлагын зөрүүг хааж бичнэ. Энэ нь тухайн тайлангийн хугацаанд олсон цэвэр ашгийн хэмжээгээр нэмэгдэж, алдагдлын хэмжээгээр буурна.

Санхүүгийн тайланд хуримтлагдсан үр дүнг тайлант үеийн болон өмнөх үеийн хуримтлагдсан үр дүн дансаар ангилж бүртгэнэ.

Тухайн тайлант жилийн ашиг, алдагдлыг дараа жилийн эхэнд өмнөх үеийн хуримтлагдсан үр дүн дансанд хаана.

Хуримтлагдсан үр дүн данс нь тайлант үеийн цэвэр ашгийн хэмжээгээр нэмэгдэх ба хуваарилсан урамшуулал ба сангууд, тайлант үеийн алдагдлын хэмжээгээр буурна.

Хуримтлагдсан үр дүн дансанд өмнөх үеийн алдаа ба бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтөөс үүдсэн өмнөх үеийн залруулга, дахин үнэлгээний бүрэн хэрэгжилт, дахин зохион байгуулалтын үр дүн зэрэг тохируулах бичилтүүд хийж болно.

Эздийн өмчийн бусад хэсэг

Энэ хэсэгт санхүүгийн хэрэглүүрийн бодит үнэ цэнийн өөрчлөлтөөс үүссэн олз, гарз зэрэг бусад дэлгэрэнгүй орлогоор хүлээн зөвшөөрч өмчийн хэсэгт хуримтлуулан бүртгэх олз, гарзыг энэ хэсэгт толилуулна.

5. Цэвэр хөрөнгө/ эздийн өмчтэй холбоотой журналын бичилтүүд

Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлд эздийн өмчтэй холбоотой үүсэх ажил гүйлгээнүүдийг дараах байдлаар журналын бичилтийг хийж бүртгэлд тусгана.

А. Төрийн өмч хөрөнгөтэй холбоотой ажил гүйлгээнүүд

Засгийн газраас төсөвт байгууллагад мөнгөн хэлбэрээр хөрөнгө оруулалт хийсэн үед:

Дт Мөнгөн хөрөнгө

Кт Засгийн газрын оруулсан капитал

Б. Дахин үнэлгээний зөрүүтэй холбоотой ажил гүйлгээнүүд



Хөрөнгийн дахин үнэлгээний өөрчлөгдсөн дүнгээр дахин үнэлгээний нэмэгдэл дансанд бичилт хийх ба дахин үнэлгээний зөрүүгийн бүртгэлийг НБББББ-ийн үндсэн хөрөнгийн бүлэгт заасны дагуу бүртгэлд тусгана.

В. Хуримтлагдсан үр дүн холбоотой ажил гүйлгээнүүд

Хуримтлагдсан үр дүнг нэмэгдүүлэх эсвэл бууруулах дараах нийтлэг зүйлс байна.

Хуримтлагдсан үр дүн дебетэд:

- Тайлант үеийн цэвэр алдагдал
- Өмнөх үеийн залруулга ба НББ-ийн бодлогын өөрчлөлт

Хуримтлагдсан үр дүн кредитэд:

- Тайлангийн үеийн цэвэр ашиг
- Өмнөх үеийн алдааны залруулга, НББ-ийн бодлогын өөрчлөлт
- Дахин үнэлгээний бүрэн хэрэгжилт
- Дахин зохион байгуулалтын үр дүн, тохируулах бичилтүүд

Байгууллага нь жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг гаргахдаа жилийн эцсийн хаалтын гүйлгээ хийж, тухайн жилийн цэвэр ашиг, алдагдлыг тодорхойлох ба "Орлого, зардлын нэгдсэн данс"-нд хаалтын гүйлгээ хийнэ.

Тайлант жилийн эцэст ашигтай бол дараах бичилт хийнэ:

Дт Орлого зардлын нэгдсэн данс
Кт Хуримтлагдсан үр дүн

Тайлант жилийн эцэст алдагдалтай бол дараах бичилтийг хийнэ:

Дт Хуримтлагдсан үр дүн
Кт Орлого зардлын нэгдсэн данс

Г. Бүртгэлийн алдааны залруулгыг бүртгэх үед:

Өмнөх үеийн үр дүнд нөлөөлөх суурь алдаа ба бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийг хуримтлагдсан үр дүнгийн эхний үлдэгдэлд залруулахад:

-Нөлөөлөл нь хуримтлагдсан үр дүнг нэмэгдүүлж байвал:

Дт Хөрөнгө, өр төлбөр эсвэл тайлант үеийн орлого зардал
Кт Өмнөх үеийн хуримтлагдсан үр дүн

-Нөлөөлөл нь хуримтлагдсан үр дүнг бууруулж байвал:

Дт Өмнөх үеийн хуримтлагдсан үр дүн
Кт Хөрөнгө, өр төлбөр эсвэл тайлант үеийн орлого зардал

6. Цэвэр хөрөнгө/ эздийн өмчийн тайлагнал

Байгууллага нь Засгийн газрын оруулсан капитал, дахин үнэлгээний нөөц, эздийн өмчийн бусад хэсэг, тайлант болон хуримтлагдсан үр дүнгээр Баланс (Санхүүгийн байдлын тайлан)-д Эзний өмч (цэвэр хөрөнгө/өмчийн өөрчлөлт)-ийн хэсэгт тусгана.

ЗТХЯ-ны санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд бүх харьяа байгууллага, нэгжүүдийн өмч хөрөнгийг нэмж, нэгтгэсэн дүнгээр тусгаж, толилуулна.



Мөн "Цэвэр хөрөнгө/ өмчийн өөрчлөлтийн тайлан"-д эздийн өмчид гарсан өөрчлөлт, хөдөлгөөнтэй холбоотой мэдээллийг бэлтгэж гаргана.

7. Цэвэр хөрөнгө/ эздийн өмчид хийх толилуулаг ба тодруулга

Санхүүгийн тайланд үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийн тухай мэдээллийг Сангийн сайдын 2006 оны "Журам батлах тухай" 388 дугаар тушаал, 2008 оны "Тушаалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай" 352 дугаар тушаал, Сангийн сайдын 2015 оны 341 тоот тушаалаар баталсан "Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам"-ын дагуу бэлтгэж толилуулна.

Эздийн өмчийн талаар дараах зүйлсийг санхүүгийн тайланд нэмж тодруулж болно. Үүнд:

- Хөрөнгө оруулалтын хэлбэр, бүртгэлийн арга, хөрөнгө оруулалтын хэмжээ, тайлангийн хугацаанд авах хүүгийн авлага тооцсон арга,
- Өмч хөрөнгийн дүн,
- Эздийн өмчийн бусад хэсгийн шинж чанар болон зориулалт,
- Хуримтлагдсан үр дүн дансанд хийсэн тайлант хугацааны залруулга тохируулгын гүйлгээний агуулга, гүйлгээ бүрийн дүнг
- Өмчид хамаарах данс ба зүйл тус бүрийн баримталсан бүртгэлийн бодлогыг тодруулах

8. Өмчийн бүртгэл, хяналт

Төрийн өмчит үйлдвэрийн газруудын хувьд Энгийн хувьцаа, давуу эрхтэй хувьцаа, халаасны хувьцааг тус бүрийн нэрээр нээсэн дансанд бүртгэнэ. Хувьцаа эзэмшигчдийн дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлж түүнд эзэмшиж буй энгийн болон давуу эрхтэй хувьцааны тоо ба нэрлэсэн үнэ, нэмж төлөгдсөн капитал, хуваарилагдсан ногдол ашгийн хэмжээг ажил гүйлгээ гарсан тухай бүрт тусгана.

Хувь нийлүүлсэн хөрөнгө буюу хувьцаат капиталын өөрчлөлтийн дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлж Өмчийн өөрчлөлтийн тайланд толилуулна.

Дахин үнэлгээний нэмэгдлийг дахин үнэлсэн хөрөнгө буюу хөрөнгийн төрлөөр нь ангилж, ангилал бүрийн хувьд дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлж ба үүнийг дэлгэрэнгүй бүртгэлийн нэгтгэл болон дансны гүйлгээний үлдэгдэлтэй тохируулна. Тайлант үеийн болон өмнөх үеийн хуримтлагдсан ашгийг тусад нь ангилж тайлагнана.

4.9 ОРЛОГЫН БҮРТГЭЛ

Холбогдох стандартууд

НББОУС-1, УСНББОУС-1 Санхүүгийн тайлангийн толилуулаг
УСНББОУС-9 Арилжааны ажил гүйлгээний орлого
СТОУС-15 Худалдан авагчидтай байгуулсан гэрээний орлого
НББОУС-11, УСНББОУС-11 Барилгын гэрээ
УСНББОУС-28 Санхүүгийн хэрэглүүр: Толилуулаг,
УСНББОУС-29 Санхүүгийн хэрэглүүр: Хүлээн зөвшөөрөлт ба хэмжилт

4.9.1 Орлогын бүртгэлийн бодлого

1. Зорилго

УСНББОУС-9 Орлогын бүртгэлийн зорилго нь арилжааны ажил гүйлгээ ба үйл явдлаас үүссэн орлогыг нягтлан бодох бүртгэлд бүртгэх, тайлагнах асуудлыг тодорхойлоход орших бол СТОУС-15 нь худалдан авагчидтай байгуулсан гэрээний мөнгөн гүйлгээ болон орлогын шинж чанар, цаг хугацаа, дүн, тодорхой бус байдлын талаарх санхүүгийн тайлангийн

Сайд Төрийн хэргийн бичгийн дарга
2020 11/14

хэрэглэгчдэд шаардлагатай мэдээллийг толилуулахдаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын ашиглавал зохих бодлого, аргачлалыг тодорхойлох зорилготой.

2. Үйлчлэх хүрээ

ЗТХЯ-ны болон авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын орлогын бүртгэлийн хүрээнд хамаарна.

3. Тодорхойлолт

Орлого гэдэг нь тайлангийн хугацаанд байгууллагын ердийн үйл ажиллагааны явцад орж ирж байгаа бөгөөд өмчлөгчдөөс оруулах нэмэгдэл хөрөнгө оруулалтаас бусад цэвэр хөрөнгө/өмчийг нэмэгдүүлэх эдийн засгийн өгөөжийн буюу үйлчилгээний чадавхаас орох нийт орлогын дотогш урсгал юм. Орлого нь мөнгө, авлага, бусад мөнгөн бус хэлбэрээр хэрэгжинэ.

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.

4. Орлогыг хүлээн зөвшөөрөх

Эдийн засгийн ирээдүйн өгөөжийн хэмжигдэж болох өсөлт нь хөрөнгийг нэмэгдүүлэх буюу өр төлбөрийг багасгаж байвал орлого үр дүнгийн тайланд орлогоор хүлээн зөвшөөрнө. Тэгэхлээр орлогыг хүлээн зөвшөөрөх гэдэг нь хөрөнгийн өсөлт болон өр төлбөрийн бууралтыг нэг зэрэг хүлээн зөвшөөрнө гэсэн үг. (Жишээлбэл, бараа борлуулж, ажил үйлчилгээ үзүүлсэн үед хөрөнгийг нэмэгдүүлэх, эсвэл зээлдүүлэгчийн өрийг барагдуулснаар өр төлбөрийг багасгах) Орлогыг олсон цаг хугацаанд нь аккруэл сууриар тооцож хүлээн зөвшөөрнө.

Аж ахуйн нэгж, байгууллага гэрээгээр нийлүүлэхээр амласан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнээсээ тайлант хугацаанд нийлүүлсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээндээ тохирох орлогыг хүлээн зөвшөөрнө гэсэн үндсэн зарчмыг баримтална.

Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь гэрээнд заасан гүйцэтгэлийн үүрэг тус бүрийн биелэлт хангагдсан буюу бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хяналтыг худалдан авагч талд шилжүүлсэн тохиолдолд орлогыг хүлээн зөвшөөрнө. Хяналт гэдэг нь тухайн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнээс бий болох бараг бүхий л үр өгөөжийг хүртэх эрх мэдлийг хэлнэ. Хяналт нь мөн уг байгууллагаас өөр этгээд тухайн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнээс өгөөж хүртэх, ашиглах боломжийг хязгаарласан байна.

Худалдан авагчид хяналт шилжсэнийг илтгэх дараах шинж тэмдгүүд байх хэдий ч зөвхөн эдгээрээр хязгаарлагдахгүй:

- Худалдан авагч түүнийг өөр бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ бий болгоход ашиглаж байгаа. Өөрөөр хэлбэл үйлдвэрлэлийн байгууллага өөр бүтээгдэхүүний түүхий эд байдлаар ашиглаж эхэлсэн.
- Өөр хөрөнгийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд түүнийг ашиглаж байгаа. Тухайлбал тоног төхөөрөмж худалдаж авсан бол худалдан авагч тал түүнийг бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл ашиглаж эхэлсэн.
- Худалдан авагч түүнийг өр төлбөрөө барагдуулах эсвэл зардлыг бууруулахад ашиглаж байгаа. Худалдан авагч тал түүнийг өөр байгууллагад дамжуулсан, эсвэл өр төлбөрийнхөө хариуд шилжүүлсэн.
- Цааш борлуулсан эсвэл солилцсон. Худалдааны компанийн хувьд бараа дамжуулан худалдах бизнес эрхэлдэг ба борлуулах процесс нь хяналт шилжсэнийг илтгэнэ.
- Өр төлбөрийн барьцаа болгосон. Худалдаж авсан хөрөнгөө банкны барьцаанд байршуулах зэрэг нь мөн хяналтыг авсны шинж тэмдэг юм.
- Эзэмшиж байгаа. Тухайлбал, тавилга худалдаж авсан байрлуулж ашиглаж эхэлсэн байх.



Дээр заасан шинж тэмдгүүдийн аль нэг нь худалдан авагч талд илэрсэн тохиолдолд аж ахуйн нэгж, байгууллага борлуулсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд орлого хүлээн зөвшөөрнө.

Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь СТОУС-15 “Худалдан авагчидтай байгуулсан гэрээг тодорхойлох, хэмжих, бүртгэх, толилуулах” 1-5-д заасан алхамуудын дагуу худалдан авагчидтай байгуулсан гэрээний орлогоо хүлээн зөвшөөрч тайлагнана. Үүнд:

- 1) Худалдан авагчидтай байгуулсан гэрээг тодорхойлно.
- 2) Гүйцэтгэлийн үүргийг тодорхойлно.
- 3) Ажил гүйлгээний үнийг тодорхойлно.
- 4) Ажил гүйлгээний үнийг гүйцэтгэлийн үүргүүдэд хуваарилна.
- 5) Орлогыг хүлээн зөвшөөрнө.

Үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбогдсон ажил гүйлгээний үр дүнг зүй зохистой үнэлж болохооргүй байвал орлогыг нөхөгдөх боломжтой зардлын хэмжээгээр хүлээн зөвшөөрнө.

5. Орлогын хэмжилт

Орлого нь хүлээн авсан, эсвэл авахаар хүлээгдэж буй бодит үнэ цэнээр хэмжигддэг. Ихэнх тохиолдолд төлөгдөх дүн нь мөнгө түүнтэй адилтгах хэлбэртэй байдаг тул орлогын дүнг хүлээн авсан буюу авахаар хүлээгдэж буй мөнгөний нэрлэсэн үнээр үнэлнэ.

Үйлчилгээ ба барааг бусад төрлийн бараа, үйлчилгээгээр харилцан солилцсон нөхцөлд гэрээгээр тохиролцсон үнээр буюу зах зээлийн бодит үнэ цэнээр илэрхийлнэ.

Гадаад валютаар тооцогдох орлогыг бүртгэсэн өдрийн Монгол банкны албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлж бүртгэх ба ханшийн өөрчлөлтийн нөлөөллийг тооцохгүйгээр түүхэн ертгөөр нь үнэлнэ.

6. Хамрагдах зүйлс

УСНББОУС-9 Дараах ажил гүйлгээ болон үйл явдлаас үүссэн орлогыг бүртгэхэд энэ бүртгэлийн бодлогыг ашиглана:

- (1) Татаас санхүүжилт
- (2) Бараа, бүтээгдэхүүн борлуулах
- (3) Үйлчилгээ үзүүлэх
- (4) Хүү, эрхийн төлбөр ба ногдол ашиг буюу төстэй хуваарилалт хүртэх байгууллагын хөрөнгийг бусад талд ашиглуулах.

Бараа гэсэн ойлголтод борлуулах зориулалтаар үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүн болон худалдах зорилгоор жижиглэнгийн худалдаачнаас худалдаж авсан бараа, эсвэл худалдах зорилгоор эзэмшиж буй газар, бусад үл хөдлөх хөрөнгийг тус тус хамруулна.

Үйлчилгээ гэсэн ойлголтод аливаа аж ахуйн нэгж, байгууллага гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хэлэлцэн тохирсон тодорхой үеийн туршид биелүүлэхийг хэлнэ. Үйлчилгээ нь нэг тайлант үед, эсвэл нэгээс илүү үеийн туршид хэрэгжиж болно.

Арилжаагаар орлого хүлээн авах улсын секторын байгууллагын нийтлэг үйлчилгээний жишээнд орон байраар хангах, усан хангамж, төлбөртэй зам, төлбөр шилжүүлэх үйлчилгээ хамаарна.

Байгууллага хөрөнгөө бусдад ашиглуулснаар дараах хэлбэрийн орлого олж болно:

- Хүү - Мөнгөн хөрөнгө ба түүнтэй адилтгах зүйлээ бусдад ашиглуулсны эсвэл уг байгууллагад төлөх дүнгийн төлбөр
- Эрхийн шимтгэл - Патент, худалдааны тэмдэг, зохиогчийн эрх, компьютерийн программ хангамж зэрэг байгууллагын эргэлтийн бус хөрөнгийг ашиглуулсны төлбөр



- *Ногдол ашиг буюу түүнтэй төстэй хуваарилалт* - тодорхой ангиллын капиталыг эзэмшиж буй хувь хэмжээгээр нь өмчийн хөрөнгө оруулалт эзэмшигчдэд хуваарилсан ашгийн хуваарилалт.

Доор дурдсан үйл ажиллагаанаас үүссэн орлогын бүртгэлд энэ бодлого хамаарахгүй:

- (1) Түрээсийн орлого
- (2) Үндсэн хөрөнгө борлуулсны олз
- (3) Санхүүгийн хөрөнгө ба санхүүгийн өр төлбөрийн бодит үнэ цэнийн өөрчлөлт эсвэл тэдгээрийг данснаас хасалт
- (4) Бусад эргэлтийн хөрөнгийн үнэ цэнийн өөрчлөлт
- (5) Хөдөө аж ахуйн үйл ажиллагаатай холбоо бүхий биологийн хөрөнгийн анхны хүлээн зөвшөөрөлт болон тэдгээрийн бодит үнэ цэнэд гарсан өөрчлөлт

7. Орлогын ангилал

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

ЗТХЯ болон авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын орлого нь улсын төсвийн татаас санхүүжилт, хөрөнгө оруулалт, Засгийн газрын нөөц, төсөвт байгууллагын орлого, мөн төрийн өмчит аж ахуй нэгж, байгууллагуудын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний борлуулалтын орлогоос бүрдэнэ.

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

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

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

ЗТХЯ нь орлогыг дараах төрлөөр ангилж бүртгэлд тусгана:

1. Татаас санхүүжилтийн орлого
2. Гадаадын тусламж санхүүжилтийн орлого
3. Гадаадын эх үүсвэрээс санхүүжих
4. Төсөвт байгууллагын үйлчилгээний орлого
5. Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний орлого

А. Үндсэн үйл ажиллагааны орлого

- Борлуулалтын орлого
- Үйлчилгээний орлого

Б. Үндсэн үйл ажиллагааны бус орлого

- Түрээсийн орлого
- Хүүний орлого
- Ногдол ашгийн орлого
- Эрхийн шимтгэлийн орлого
- Бусад орлого

8. Орлоготой холбоотой журналын бичилтүүд

Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлд орлоготой холбоотой үүсэх ажил гүйлгээнүүдийг дараах байдлаар журналын бичилтийг хийнэ.



Татаас санхүүжилтийн орлогын бүртгэл

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

1. Төсөвт байгууллага нь дээд шатны төсвийн эрх захирагчаас татаас санхүүжилтийн орлогыг хүлээн авч дараах дансны бичилтийг хийнэ.

Дт Мөнгөн хөрөнгө/Харилцах
Кт Санхүүжилтийн орлого-урсгал төсвийн

2. Санхүүжилт нь орж ирээгүй боловч бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтийг хүлээн зөвшөөрөхөд дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дт Дансны авлага-Татаас санхүүжилтийн орлого
Кт Татаас санхүүжилтийн орлого

3. Төсөвт байгууллага нь төсвийн орлогыг цуглуулан улсын төсөвт төвлөрүүлэх тохиолдолд дараах дансны бичилтийг хийнэ.

Дт Мөнгөн хөрөнгө/ харилцах
Кт Өглөг-төсөвт төвлөрүүлэх орлого

Дт Төвлөрүүлэх шилжүүлэг
Кт Төсөв байгууллагын орлого

Тусламжийн орлогын бүртгэл

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

Буцалтгүй тусламжаар олгосон орлогыг мөнгөөр хүлээн авсан үед орлого гэж бүртгэнэ.

1. Төсөвт байгууллага нь дээд шатны төсвийн эрх захирагчаас татаас санхүүжилтийн орлогыг хүлээн авч, дараах дансны бичилтийг хийнэ.

Дт Мөнгөн хөрөнгө/Харилцах
Кт Тусламжийн орлого-Олон улсын байгууллага

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

Дт Мөнгөн хөрөнгө/Харилцах
Кт Тусламжийн орлого-Олон улсын байгууллага

3. Хэрэв буцалтгүй тусламжийн орлогоор хөрөнгө, бараа материал хүлээн авсан бол гэрээнд заасан эсвэл зах зээлийн үнээр бүртгэлд тусгана.

Дт Үндсэн хөрөнгө, бараа материал
Кт Тусламжийн орлого-Олон улсын байгууллагын хөрөнгийн

Төсөвт байгууллагын үйлчилгээний орлогын бүртгэл

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

Буцалтгүй тусламжаар олгосон орлогыг мөнгөөр хүлээн авсан үед орлого гэж бүртгэнэ.

1. Төсөвт байгууллагын ажил үйлчилгээний орлогыг дараах байдлаар бүртгэнэ.

а) Ажил үйлчилгээний орлогыг бүртгэл тусгахдаа:



Дт Авлага /дансны ангиллаар/
Кт Төсөв байгууллагын ажил үйлчилгээний орлого

b) Дээрх орлого мөнгөөр орж ирэх үед:

Дт Мөнгөн хөрөнгө
Кт Авлага /дансны ангиллаар/

c) Төлбөрт үйлчилгээний орлогыг урьдчилж хүлээн авах үед:

Дт Мөнгөн хөрөнгө
Кт Урьдчилж орсон орлого

d) Урьдчилж орсон орлогыг орлогын дансанд шилжүүлж бүртгэхэд:

Дт Урьдчилж орсон орлого
Кт Төсөв байгууллагын ажил үйлчилгээний орлого

e) Хүүгийн орлогыг бүртгэлд тусгахдаа:

Дт Авлага-зээлийн хүүгийн
Кт Хүүгийн орлого

f) Хүүгийн орлогыг мөнгөөр хүлээн авах үед:

Дт Мөнгөн хөрөнгө
Кт Авлага- зээлийн хүүгийн

2. Торгууль, төлбөрийн орлогыг зөвхөн мөнгөөр хүлээн авсан үед хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.
3. Төсөвт байгууллагын тусгай (өрөнд хураагдсан бараа зэрэг) барааны борлуулалттай холбогдсон ажил гүйлгээг борлуулалтын дүнгээр бүртгэнэ.

Дт Мөнгөн хөрөнгө
Кт Төсөвт байгууллагын ажил үйлчилгээний орлого

Үндсэн үйл ажиллагааны орлого /Байгууллагын онцлогоос хамаарч, төрийн өмчит аж ахуй нэгж байгууллагуудад дараах журналын бичилтүүд хийгдэнэ/

Худалдан авагчтай байгуулсан гэрээний орлого-СТОУС-15

Хамрах хүрээ Доор дурдсанаас бусад худалдан авагчтай байгуулсан бүх гэрээнд мөрдөнө: Түрээсийн гэрээ (НББОУС 17)– Даатгалын гэрээ (СТОУС 4)– Санхүүгийн хэрэглүүр ба бусад гэрээгээр– хүлээсэн эрх, үүрэг (СТОУС 9/НББОУС 39, СТОУС 10, СТОУС 11, НББОУС 27, ба НББОУС 28) Тодорхой мөнгөн бус солилцоо.

Тодорхойлолт

Гэрээ: Хууль ёсны эрх, үүргийг бий болгодог хоёр ба түүнээс дээш талуудын хоорондох хэлэлцээр.

Харилцагч буюу худалдан авагч: Байгууллагын бизнесийн ердийн үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг төлбөр төлөн авахаар байгууллагатай гэрээ байгуулсан тал.



Орлого: (I) Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанаас үүссэн орлого, (II) Хувьцаа эзэмшигчдийн нэмж оруулсан өмчөөс бусад хэлбэрээр өөрийн хөрөнгийг нэмэгдүүлэх нөөцийн орлогын урсгал, эсвэл хөрөнгийн сайжруулалт, өр төлбөрийн бууралт хэлбэрээрх тайлангийн хугацааны эдийн засгийн өгөөжийн өсөлт.

Дангаар нь борлуулах үнэ: Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг харилцагчид дангаар нь борлуулах үнэ

Гүйцэтгэх үүрэг: Харилцагчид дараах зүйлсийг нийлүүлэх амлалт: (а) Ялгаатай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ (эсвэл багц) (б) Хоорондоо бараг ижилхэн, харилцагчид нийлүүлэх ижил арга зам бүхий ялгаатай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний иж бүрдэл

Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь СТОУС-15 “Худалдан авагчидтай байгуулсан гэрээг тодорхойлох, хэмжих, бүртгэх, толилуулах” Худалдан авагчтай байгуулсан гэрээний орлогыг зарчимд суурилсан “таван алхамт” загварт үндэслэн хүлээн зөвшөөрнө. Үүнд:

1. Худалдан авагчидтай байгуулсан гэрээг тодорхойлно.
2. Гүйцэтгэлийн үүргийг тодорхойлно.
3. Ажил гүйлгээний үнийг тодорхойлно.
4. Ажил гүйлгээний үнийг гүйцэтгэлийн үүргүүдэд хуваарилна.
5. Орлогыг хүлээн зөвшөөрнө.

АЛХАМ 1-ГЭРЭЭГ ТОДОРХОЙЛОХ:

Гэрээ болон түүний зөвшөөрлийг бичгээр, амаар эсвэл байгууллагын бизнесийн ердийн арга хэлбэрээр хийж болно. СТОУС 15-д гэрээ нь дараах зүйлсийг бүгдийг нь агуулсан байх ёстой гэж шаарддаг:

- Гэрээг баталсан буюу зөвшөөрсөн байх
- Нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээтэй холбоотой талуудын эрх, төлбөрийн нөхцөлийг тодорхойлох боломжтой байх
- Гэрээ нь арилжааны шинж чанартай байх
- Нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний оронд төлбөр цуглуулах магадлалтай байх (харилцагчийн төлбөрийн чадвар, хүсэл– эрмэлзлийг харгалзан үзнэ).

Хэрэв гэрээнд оролцогч талууд огт үүргээ биелүүлээгүй гэрээг ямар нэгэн нөхөн төлбөр төлөлгүйгээр цуцлах эрхтэй бол СТОУС 15-ын дагуу мөрдөх гэрээ биш гэж үзнэ.

Гэрээний хугацаа

Гэрээний заалт нь дээр заасан шалгуурыг нэгэн зэрэг хангасан бол гэрээний хугацааг тодорхойлно. Гэрээний хугацааг гэрээг цуцлах эрх, үүрэг, гэрээ цуцалсны нөхөн төлбөр төлөх нөхцөл зэргийг харгалзан тодорхойлно.

Олон гэрээг нэгтгэх Нэг харилцагчтай нэг өдөр эсвэл ойролцоо хугацаанд байгуулсан гэрээнүүдийг дараах шалгууруудаас нэг ба түүнээс дээш нь хангагдаж байвал нэгтгэж болно:

- Гэрээнүүдийг ажил гүйлгээний нэг зорилго бүхий багц гэж тодорхойлсон
- Нэг гэрээний төлбөрийн дүн нь бусад гэрээний биелэлт эсвэл үнээс хамаарч байвал, эсвэл
- Гэрээгээр амалсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь нэг гүйцэтгэлийн үүргийг илтгэж байвал.

Гэрээний өөрчлөлт Гэрээнд өөрчлөлт оруулахыг зөвшөөрсөн ба энэ нь шинээр мөрдөх эрх, үүрэг үүсгэсэн эсвэл одоо мөрдөгдөж байгаад өөрчлөлт оруулж байгаа тохиолдолд л хууль ёсны эрх, үүргийн өөрчлөлтийг (хамрах хүрээ ба/эсвэл үнэ г.м.) гэрээний өөрчлөлт гэж үзнэ.

Зөвхөн дараах тохиолдолд л гэрээний өөрчлөлтийг тусдаа гэрээ гэж үзнэ:



- Ялгаатай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нэмэгдсэн тул гэрээний хамрах хүрээнд өөрчлөлт орсон, ба
- Гэрээний үнийн өөрчлөлт нь ялгаатай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг дангаар нь борлуулах үнийг илтгэж байгаа

Тусдаа гэрээ гэж тодорхойлоогүй гэрээний өөрчлөлтийг дараах зүйлсийг аль нэгээр тооцно:

- i. Үндсэн гэрээг шинэ гэрээгээр солих (үндсэн гэрээний дагуу нийлүүлээгүй үлдсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь харилцагчид аль хэдийнээ нийлүүлснээс ялгаатай байвал)
- ii. Үндсэн гэрээ үргэлжилж байгаа бол (үндсэн гэрээний дагуу нийлүүлээгүй үлдсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь харилцагчид аль хэдийнээ нийлүүлснээс ялгаатай биш бөгөөд гэрээний өөрчлөлтийн өдрөөр гүйцэтгэх үүргийн тодорхой хэсгийг биелүүлсэн) (iii) (i) ба (ii)-ын холимог (аль аль нь байгаа бол).

АЛХАМ 2-ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮҮРГИЙГ ТОДОРХОЙЛОХ НЬ:

Гүйцэтгэлийн үүрэг гэж өөр хоорондоо ялгаатай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг нийлүүлэх амлалтыг хэлнэ. Аж ахуйн нэгж, байгууллага худалдан авагчтай байгуулсан гэрээнд хэдэн гүйцэтгэлийн үүрэг байгааг тодорхойлно.

Дараах шалгуурыг нэгэн зэрэг хангаж байвал худалдан авагчид амласан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг ялгаатай гэж үзэн тус тусад нь орлого хүлээн зөвшөөрнө:

- Худалдан авагч шууд эсвэл дангаар нь тухайн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнээс өгөөж хүртэх боломжтой байх (өөрөөр хэлбэл уг бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнээс дангаар нь эсвэл өөрт байгаа бусад хөрөнгийн хамт үйл ажиллагаандаа ашиглаж үр өгөөж хүртэх боломжтой байх);
- Гэрээнд заасан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нийлүүлэх бусад амлалтаас тусад нь тодорхойлох боломжтой байх (өөрөөр хэлбэл гэрээний агуулгын хувьд тухайн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь бусдаасаа ялгаатай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ байх).

АЛХАМ 3 – АЖИЛ ГҮЙЛГЭЭНИЙ ҮНИЙГ ТОДОРХОЙЛОХ

Ажил гүйлгээний үнэ гэж худалдан авагчид нийлүүлэхээр амласан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээгээ шилжүүлсний төлөө аж ахуйн нэгжийн авах эрхтэй гэж үзэж буй төлбөрийн дүн бөгөөд үүнд гуравдагч талын өмнөөс цуглуулсан дүн(жишээлбэл, зарим борлуулалтын татвар) орохгүй. Худалдан авагчтай байгуулсан гэрээгээр амласан төлбөрийн дүнд тогтмол дүн, эсвэл хувьсах дүн, эсвэл аль аль нь орж болно. Ажил гүйлгээний үнийг тодорхойлоход дараах зүйлс нөлөөлдөг. Үүнд:

- Хувьсах төлбөрүүд. Үүнд хөнгөлөлт, үнийн бууралт, буцаалт, зээл, үнийн зөвшилцөл, урамшуулал, гүйцэтгэлийн урамшуулал, торгууль болон бусад ижил төстэй зүйлс орно.
- Хувьсах төлбөрийг хязгаарлахад хүргэх тодорхойгүй хүчин зүйлс.
- Санхүүжилттэй холбоотой томоохон бүрэлдэхүүн хэсэг.
- Мөнгөн бус төлбөр.
- Худалдан авагчид төлөх төлбөр.

Санхүүжилттэй холбоотой томоохон бүрэлдэхүүний бүртгэл: Гэрээнд оролцогч талуудын зөвшөөрсөн төлбөрийн хугацаа нь харилцагч эсвэл үйлдвэрийн аль нэгэнд бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний нийлүүлэлтийг санхүүжүүлэхтэй холбоотой томоохон өгөөж өгч байвал үйлдвэр нь ажил гүйлгээний үнийг тодорхойлохдоо амалсан төлбөрийн дүнг мөнгөний цаг хугацааны үнэ цэнийн нөлөөллөөр тохируулна. Санхүүжилттэй холбоотой томоохон бүрэлдэхүүн нь ил эсвэл далд хэлбэртэй байж болно.

Авч үзэх хүчин зүйлс:

- Гэрээгээр амалсан төлбөрийн дүн болон бэлэн мөнгөөр борлуулалтын үнийн зөрүү
- Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хяналтыг шилжүүлсэн өдөр ба төлбөр төлсөн өдөр хоорондын хугацаа– болон хүүгийн төвшний хосолсон нөлөө.

Ашиглах хөнгөлөлтийн хувь



-Санхүүжилт хүлээн авч байгаа болон барьцаа хөрөнгө өгч байгаа талын зээлжилтийн шинж чанарыг илтгэж байх ёстой.

12 сар эсвэл түүнээс бага хугацаанд хийгдэх шилжүүлэг ба төлбөр

-Аливаа санхүүжилттэй холбоотой бүрэлдэхүүн гэж үзэхгүй.

Хувьсах төлбөрийн бүртгэл: Жишээлбэл, хөнгөлөлт, урамшуулалт, буцаалт, гүйцэтгэлийн урамшуулалт, торгууль, болзошгүй төлбөр гэх мэт.

Хувьсах төлбөрийг дараах аргуудын аль нэгийг ашиглаж тооцоолох ёстой:

- (i) Авахаар тооцсон үнэ: боломжит төлбөрүүдийн дүнг магадлалаар жинлэсэн дүнгийн нийлбэр (ж/нь: их хэмжээний ижил төстэй гэрээ)
- (ii) Хамгийн боломжит үнэ: боломжит төлбөрийн дүн дотроос гарах хамгийн боломжит үнийг илтгэнэ (ж/нь: гэрээнд хоёр боломжит үр дүнтэй үед ашиглахад тохиромжтой).

Хувьсах төлбөрийг хязгаарлагч тооцооллууд

Хувьсах төлбөрийн тооцооллыг ирээдүйд дахин хийхэд хүлээн зөвшөөрсөн хуримтлагдсан орлогын дүнд “томоохон хэмжээний буцаалт”– хийгдэхгүй гэх өндөр магадлалтай үед л хувьсах төлбөрийн зарим хэсгийг эсвэл бүхэлд нь ажил гүйлгээний үнэд оруулна.

Харилцагчид төлөх хувьсах төлбөрийн бүртгэл: Харилцагчид (эсвэл харилцагчийн харилцагчид) бэлэн мөнгөөр төлсөн (эсвэл төлөх) төлбөр болон купон, ваучер гэх мэт зээлийн эсвэл бусад зүйлс.

Доор дурдсанаас бусад тохиолдолд ямар нэгэн тохируулга хийлгүйгээр харилцагчид нийлүүлсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний оронд төлбөр хүлээн аваагүй л бол ажил гүйлгээний үнийн бууралтаар бүртгэнэ:

- Төлсөн төлбөр нь хүлээн авсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний бодит үнэ цэнээс хэтэрсэн (зөрүүг ажил гүйлгээний үнэд тохируулна)
- Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний бодит үнэ цэнийг найдвартай тодорхойлох боломжгүй байх (нийт дүнгээр нь ажил гүйлгээний үнэд тохируулна).–

Бэлэн мөнгөөр бус төлбөрийн бүртгэл: Бодит үнэ цэнээр нь бүртгэнэ (найдвартай тодорхойлох боломжгүй байвал бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг дангаар нь борлуулах үнэтэй уялдуулан шууд бус хэлбэрээр хэмжинэ).

АЛХАМ 4 – АЖИЛ ГҮЙЛГЭЭНИЙ ҮНИЙГ ГҮЙЦЭТГЭХ ҮҮРЭГ ТУС БҮРТ ХУВААРИЛАХ

Гүйцэтгэх үүрэг тус бүрийн тусдаа борлуулалтын үнэд үндэслэн ажил гүйлгээний үнийг (Алхам 3-т тодорхойлно) гүйцэтгэх үүрэг тус бүрт хуваарилна (Алхам 2-т тодорхойлно).

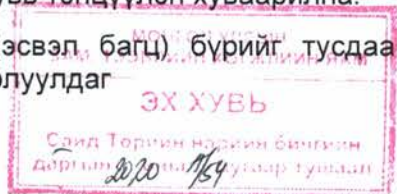
Тусдаа борлуулалтын үнийг шууд тодорхойлох боломжгүй тохиолдолд дараах аргуудын аль нэгээр тооцоолол хийнэ:

- (i) Тохируулсан зах зээлийн үнэлгээний арга
- (ii) Тооцоолсон өртөг + ахиуц ашгийн арга
- (iii) Үлдэгдэл арга (ж/нь: бусад гүйцэтгэх үүргийн тусдаа борлуулалтын ажиглагдах үнийг хассаны дараа үлдсэн дүн). (iii) дугаар аргыг ашиглахын тулд зохих шалгууруудыг хангах ёстой гэдгийг анхаарна уу.

“Хөнгөлөлт”-ийн хуваарилалт Гэрээгээр нийлүүлэхээр амалсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ бүрийн тусдаа борлуулалтын үнийн нийлбэр нь гэрээгээр төлөхөөр амалсан дүнгээс их байвал хөнгөлөлт эдэлж байна гэж үзнэ.

Хөнгөлөлт нь дараах шалгууруудыг бүгдийг нь хангасны дараа нэг эсвэл түүнээс их гэрээгээр гүйцэтгэлийн үүрэгтэй холбоотой гэсэн илэрхий нотолгоо байхаас бусад тохиолдолд хөнгөлөлтийг гэрээгээр бүх гүйцэтгэлийн үүрэгт хувь тэнцүүлэн хуваарилна:

- Гүйцэтгэх үүрэгт багтсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ (эсвэл багц) бүрийг тусдаа борлуулалтын үнийн сууриар байнга, хөнгөлөлттэй борлуулдаг



- Гэрээний нийт хөнгөлөлт нь бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг тусад нь борлуулахад өгөх байсан хөнгөлөлттэй бараг ижилхэн.

“Хувьсах төлбөрийн” хуваарилалт Дараах хоёр шалгуурыг хангасан бол хувьсах төлбөрийг гүйцэтгэх үүрэгт бүхэлд нь хуваарилна (эсвэл гүйцэтгэх үүрэг дэх тусдаа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд):

- Хувьсах төлбөрийн нөхцөл нь гүйцэтгэх үүргийг биелүүлэхтэй (эсвэл гүйцэтгэх үүрэгт багтсан тусдаа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг нийлүүлэх) тухайлан холбоотой
- Хувьсах төлбөрийн хуваарилалт нь байгууллага гүйцэтгэх үүргээ биелүүлсэн (эсвэл гүйцэтгэх үүрэг дэх тусдаа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг нийлүүлсэн) үед хүлээж авахаар тооцоолж буй дүнд үндэслэн ажил гүйлгээний үнийг хуваарилна гэсэн зарчимтай нийцэж байгаа.

АЛХАМ 5 – ГҮЙЦЭТГЭХ ҮҮРЭГ ТУС БҮРИЙГ БИЕЛҮҮЛСЭН ҮЕД ОРЛОГО ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨХ

Гүйцэтгэх үүргийг дараах байдлаар биелүүлэх эсвэл биелүүлсэн үед ажил гүйлгээний үнийг гүйцэтгэх үүрэг (Алхам 4-т тодорхойлно) тус бүрт хуваарилна:

- (i) Тодорхой хугацааны турш, эсвэл
- (ii) Тодорхой нэг хугацаанд.

Гэрээгээр амалсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хяналтыг харилцагчид шилжүүлсэн үед гэрээний үүргийг биелүүлсэн гэж үзнэ:

- Хөрөнгийн хэрэглээг удирдах чадвартай байх
- Хөрөнгөөс үлдсэн өгөөжийн бараг бүх хэсгийг хүртэх– чадвартай байх.

Хяналтыг шилжүүлсэн эсэхийг үнэлэхдээ дараах хүчин зүйлсийг харгалзан үзнэ:

- Байгууллага хөрөнгөөс төлбөр хүлээн авах өнөөгийн эрхтэй эсэх
- Байгууллага хөрөнгийг биетээр шилжүүлсэн эсэх
- Хуулийн дагуу эзэмших эрхтэй эсэх
- Эзэмшлийн өгөөж ба эрсдэлийг хүлээх эсэх
- Харилцагч хөрөнгийг хүлээж авсан эсэх.

(i) ОРЛОГЫГ ТОДОРХОЙ ХУГАЦААНЫ ТУРШ ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨХ (ДАРААХ 3 ШАЛГУУРЫГ АЛЬ НЭГИЙГ ХАНГАЖ БАЙВАЛ)

(а) Харилцагч бүх өгөөжийг хүлээж авсан дороо ашигладаг Ж/нь: дийлэнх тогтмол хийгддэг үйлчилгээний гэрээнүүд (цэвэрлэгээний үйлчилгээ г.м.). Гүйцэтгэх үүргийг биелүүлэхийн тулд байгууллагын аль хэдийн гүйцэтгэсэн ажлыг өөр байгууллага дахин гүйцэтгэх шаардлагагүй л бол харилцагч өгөөжийг хүлээн авсан дороо хэрэглэж байна гэж үзнэ.

(б) Харилцагчийн хяналтад буй хөрөнгийг байгууллага бүтээдэг эсвэл сайжруулдаг Бүтээж эсвэл сайжруулж буй хөрөнгө нь (дуусаагүй үйлдвэрлэл г.м.) биет эсвэл биет бус байж болно.

(в) Байгууллагын гүйцэтгэл нь байгууллага өөрөөр ашиглах боломжтой хөрөнгө бүтээгээгүй бөгөөд байгууллага тухайн өдөр хүртэл гүйцэтгэсэн ажилдаа төлбөр авах эрхтэй

(i) Өөр хэрэглээ Энэхүү үнэлгээ нь шийдэл шаардахаас гадна бүх мэдээлэл, хүчин зүйлсийг авч үзэхийг шаарддаг. Байгууллага хөрөнгийг өөр харилцагчид гэрээгээр эсвэл практикаар шилжүүлэх боломжгүй бол хөрөнгөнд өөр хэрэглээ байхгүй гэж үзнэ. Жишээлбэл:

- Томоохон эдийн засгийн гарз –дахин сэргээх эсвэл борлуулалтын үнэ–бууруулах г.м. (практик)
- Хөрөнгийг шилжүүлэхийг хориглосон хууль ёсны эрхийг харилцагч эзэмших–байх (гэрээгээр).

Практикын эсвэл гэрээгээр хязгаарлалт гарч болох эсэхийг тодорхойлохдоо тухайн хөрөнгийг байгууллагын бий болгосон бусад хөрөнгөтэй харилцан солилцож авч үзэх хэрэгтэй.



(ii) Төлбөр хүлээн авах хууль ёсны эрх Гэрээний тодорхой нөхцөл болон аливаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг харгалзан үзнэ. Байгууллага өөрийн амалсан үүргээ гүйцэтгэж чадаагүйгээс бусад тохиолдолд тухайн өдөр хүртэл нийлүүлсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний борлуулалтын үнэтэй дүйцэх төлбөрийг хүлээн авах эрхтэй байх ёстой. Гэрээг амалсны дагуу биелүүлсэн тохиолдолд бодит ахиуц ашиг нь тооцоолсон ахиуц ашигтай тэнцүү байх шаардлагагүй. Жишээлбэл, тооцоолсон ахиуц ашгийн тухайн өдөр хүртэлх гүйцэтгэлд ногдох хувь байж болно.

Тодорхой хугацааны турш хүлээн зөвшөөрөх орлогыг харилцагчид бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хяналтыг шилжүүлэхтэй холбоотой байгууллагын гүйцэтгэлтэй уялдуулан хүлээн зөвшөөрнө.

- Үр дүнгийн арга: (Тухайн өдөр хүртэл гүйцэтгэсэн, хүрсэн үр дүнгийн үнэлгээ, үйлдвэрлэсэн/хүргэсэн нэгжүүд г.м.)
- Өгөгдлийн арга: (Ашигласан нөөц, хөдөлмөрлөсөн цаг, зарцуулсан хугацаа эсвэл машин цаг г.м.), борлуулагчийн гүйцэтгэлийг илтгэдэггүй зардлыг хасна.

(ii) ОРЛОГЫГ ТОДОРХОЙ НЭГ ХУГАЦААНД ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨХ

Орлогыг тодорхой хугацааны турш хүлээн зөвшөөрөх шалгуурыг хангаагүй бол орлогыг тодорхой нэг хугацаанд хүлээн зөвшөөрнө. Байгууллага хөрөнгийн хяналтыг харилцагчид шилжүүлсэн үед орлого хүлээн зөвшөөрнө.

Санхүүжилттэй холбоотой томоохон бүрэлдэхүүн хэсэг бүхий гэрээ:

Жишээ нь 2018 оны 7-р сарын 1-нд Зам тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ нь Б компанид 900,000 төгрөгийн бараа борлуулж оронд нь 4 жилийн хугацаатай, 1,416,163 төгрөгийн нэрлэсэн үнэтэй, хүүгүй авлагын бичиг хүлээн авсан. Уг барааны өртөг нь 590,000 төгрөг.

2018 оны 7-р сарын 1-нд хийх бичилт дараах байдалтай байна:

Дт	Авлагын бичиг	1,416,163	
	Кт	Борлуулалтын орлого	900,000
	Кт	Авлагын бичгийн хөнгөлөлт	516,163
Дт	Борлуулсан барааны өртөг	590,000	
	Кт	Бараа материал	590,000

2018 оны эцэст хүүний орлого (12%) –ыг бүртгэх бичилт:

Дт	Авлагын бичгийн хөнгөлөлт	108,000	
	Кт	Хүүний орлого (12% x 900000)	108,000

Мөнгөн бус төлбөр:

Жишээ нь Зам тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ нь худалдан авагчиддаа хэрэв жилд 2 сая төгрөгөөс дээш худалдан авалт хийвэл нийт худалдан авалтын үнийн дүнгээс 3%-ийн хөнгөлөлт үзүүлдэг. 2018 оны 3-р сарын 31-нд Зам тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ 700,000 төгрөгийн борлуулалтыг Б компанид хийсэн. Өмнөх 2 жилд Б компани Зам тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ-аас жил бүр 3 сая төгрөгийн худалдан авалт хийж байсан.

Зам тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ 2018 оны 3-р сарын 31-нд дараах бичилтийг хийнэ:

Дт	Дансны авлага	679,000	
	Кт	Борлуулалтын орлого	679,000

Зам тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ тус борлуулалтыг 21,000 төгрөг (700,000 x 3%)–өөр бууруулна. Учир нь энэ хэмжээний хөнгөлөлтийг эдлэх нөхцөлийг хангах өндөр магадлалтай.

Б компани хөнгөлөлт авах нөхцөлийг хангасан гэж үзвэл төлбөрийг дараах байдлаар бүртгэнэ:



Дт	Мөнгө	679,000
	Кт Дансны авлага	679,000

Хэрэв Б компани хөнгөлөлт эдлэх нөхцөлийг хангаагүй бол төлбөрийг хүлээн авах үед дараах бичилтийг хийнэ:

Дт	Мөнгө	700,000
	Кт Дансны авлага	679,000
	Кт Борлуулалтын орлого	21,000

Ажил гүйлгээний үнийг гүйцэтгэлийн үүргүүдэд хуваарилах нь:

Жишээ нь А компани гар утасны борлуулалт, харилцаа холбооны чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг. Тайлант үед А компани Б худалдан авагчид 1,500,000 төгрөгөөр гар утас, сар бүр интернетэд нэвтрэх 2 жилийн эрхийн хамт борлуулсан. А компанийн хувьд интернетэд нэвтрэх эрхийг мөн тусад нь борлуулдаг.

Тусдаа борлуулагддаг хоёр бүтээгдэхүүнийг хамтад нь борлуулсан тул А компани дараах тооцооллын дагуу гэрээний нийт үнийг хоёр бүтээгдэхүүнд хуваарилах ёстой:

Бүтээгдэхүүн	Тусдаа борлуулалтын үнэ	Нийт тусдаа борлуулалтын үнэд эзлэх хувь	Хуваарилагдсан гэрээний дүн
Утас	1400000	1400000/1640000=85.3%	1500000*85.3%=1279500
Интернет эрх	240000	240000/1640000=14.7%	1500000*14.7%=220500
Нийт	1640000	100%	1500000

А компани гар утас анх борлуулсан үедээ дараах бичилтийг хийнэ:

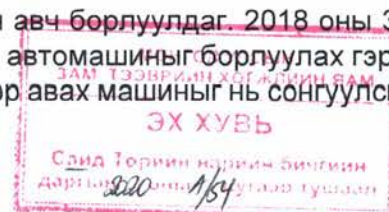
Дт	Мөнгө	1,500,000
	Кт Борлуулалтын орлого	1,279,500
	Кт Хсийшлогдсон орлого	220,500

Б худалдан авагч интернетэд нэвтрэх эрхээ 1 жил хэрэглэсний дараа А компани дараах бичилтийг хийнэ:

Дт	Хойшлогдсон орлого (220500/2)	110,250
	Кт Борлуулалтын орлого	110,250

Орлого хүлээн зөвшөөрөх цэг:

Жишээ нь А компани нь гадаад улс орноос машин худалдан авч борлуулдаг. 2018 оны 3-р сарын 10-нд А компани Б худалдан авагчид 50 сая төгрөгийн автомашиныг борлуулах гэрээ хийсэн. 2018 оны 3-р сарын 15-нд захиалагч талд интернетээр авах машиныг нь сонгуулсны



дараа урьдчилгаа 50 хувийн төлбөрийг авсан. 2018 оны 3-р сарын 16-нд А компани өөрийн хөрөнгөөр машины төлбөрийг гадаад орны борлуулагч талд 45 сая төгрөг төлсөн ба үүнд машины үнэ, тээврийн зардал багтсан. 2018 оны 3-р сарын 18-нд Б худалдан авагчийн захиалсан машин ачигдсаны дараа 30 хувийн төлбөрийг худалдан авагч төлсөн. 2018 оны 4-р сарын 10-нд гааль дээр худалдан авагчийн машин бууж түүнийг худалдан авагчид хүлээлгэж өгөн бичиг баримтыг шилжүүлснээр үлдсэн 20 хувийн төлбөрийг авсан.

Дээрх гэрээний хувьд орлого хүлээн зөвшөөрөлт нь А компани гэрээний төлбөр хийгдэх өдрүүдээс үл хамаарна. Учир нь энэ стандартын 8.5.1-д заасны дагуу аж ахуйн нэгж, байгууллага орлого хүлээн зөвшөөрөхдөө хяналтын зарчмыг баримтална. Худалдан авагч машинаас үр өгөөж хүртэх хугацаа нь түүний гааль дээр бууж бичиг баримтаа бүрдүүлэн өөрөө унах, эсвэл цааш дамжуулан борлуулах боломжтой болох үе тул уг өдрөөс өмнө орлого хүлээн зөвшөөрөхгүй. Тиймээс дээрх гэрээний хувьд бичилт нь дараах байдалтай байна:

1-рт 2018 оны 3-р сарын 10-нд гэрээ байгуулах үед ямар нэгэн бичилт хийхгүй.

2-рт 2018 оны 3-р сарын 15-нд А компани Б худалдан авагчаас машины 50 хувийн төлбөрийг авах үед:

Дт	Мөнгө	25,000,000	
	Кт	Урьдчилж орсон орлого	25,000,000

3-рт 2018 оны 3-р сарын 16-нд А компани машины төлбөрийг гадаад орны авто машин борлуулагчид 45 сая төгрөг төлөх үед:

Дт	Бараа материал /машин/	45,000,000	
	Кт	Мөнгө	45,000,000

4-рт 2018 оны 3-р сарын 18-нд авто машин ачигдаж Б худалдан авагчаас машины 30 хувийн төлбөрийг авах үед:

Дт	Мөнгө	15,000,000	
	Кт	Урьдчилж орсон орлого	15,000,000

5-рт 2018 оны 4-р сарын 10-нд гааль дээр машин бууж машиныг худалдан авагчид шилжүүлэх үед:

Дт	Мөнгө	10,000,000	
Дт	Гэрээний өр төлбөр	40,000,000	
	Кт	Борлуулалтын орлого	50,000,000
Дт	Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг	45,000,000	
	Кт	Бараа материал /машин/	45,000,000

Гэрээний зардлын бүртгэл

Жишээ нь А компани нь тавилгын үйлдвэрлэл, худалдааны чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг. Тайлант үед Б компани 50 ширхэг оффисын ширээ, сандал нийлүүлэх гэрээ байгуулсан. Уг гэрээг байгуулахын тулд дараах зардлууд гарсан:

Гарсан зардлууд	Дүн
Гэрээ байгуулсан ажилтны урамшуулал	150,000
Тээврийн зардал	100,000
Ширээ, сандалны өртөг	15,000,000
Зар сурталчилгааны зардал	200,000
Ширээ, сандалыг угсарч суурилуулах зардал	80,000



Уг гэрээний хувьд гэрээ байгуулсан ажилтны зардал нь уг стандартын 9.2-д хамаарах гэрээ байгуулахын тулд гарсан зардал тул түүнийг хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрнө. Мөн тээврийн зардал, ширээ сандалын өртөг, түүнийг угсарч суурилуулах зардал нь гэрээг биелүүлэхийн тулд гарсан тул мөн хөрөнгөөр хүлээн зөвшөөрнө.

Гэрээ байгуулсан үед гэрээт байгуулсан ажилтанд урамшуулал олгох үедээ:

Дт	Гэрээний хөрөнгө (гэрээ байгуулах үед үүссэн)	150,000
Кт	Мөнгө	150,000

Гэрээний хөрөнгө хүлээн зөвшөөрөх нөхцөл

2018 оны 1-р сарын 1-нд А компани С, В гэсэн бүтээгдэхүүнийг 1 сая төгрөгөөр худалдан авагчид нийлүүлэх гэрээ хийсэн. Гэрээний дагуу С бүтээгдэхүүнийг эхэлж нийлүүлэх ёстой бөгөөд В бүтээгдэхүүнийг нийлүүлсний дараа С бүтээгдэхүүний төлбөрийг хүлээн авах эрх үүснэ. Өөрөөр хэлбэл С, В бүтээгдэхүүнийг худалдан авагчид нийлүүлсний дараа төлбөр хүлээн авах эрх үүснэ. Энэ нь А компанид С, В бүтээгдэхүүнээ нийлүүлэхээс нааш төлбөр хүлээн авах нөхцөлт бус эрх (гэрээний авлага) үүсэхгүй гэсэн үг.

А компани С, В бүтээгдэхүүнийг тусдаа гүйцэтгэлийн үүргүүд гэж тодорхойлсон бөгөөд С бүтээгдэхүүнийг 400000 төгрөг, В бүтээгдэхүүнийг 600000 төгрөгийн тусдаа борлуулалтын үнэтэй гэж үзсэн. А компани нь бүтээгдэхүүний хяналтыг шилжүүлсэн үедээ орлого хүлээн зөвшөөрнө.

С бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэх үед /А компани хяналтаа шилжүүлсэн тул орлого хүлээн зөвшөөрөх боловч төлбөр авах нөхцөлт эрхтэй тул гэрээний хөрөнгө хүлээн зөвшөөрнө/:

Дт	Гэрээний хөрөнгө	400,000
Кт	Борлуулалтын орлого	400,000

В бүтээгдэхүүнээ нийлүүлэх үед /энэ үед В бүтээгдэхүүний хяналтыг шилжүүлсэн гэж үзэн орлого хүлээн зөвшөөрөх ба мөн С, В бүтээгдэхүүний төлбөрийг авах нөхцөлт бус эрх үүсэх тул авлага хүлээн зөвшөөрнө/:

Дт	Гэрээний авлага (С бүтээгдэхүүн)	400,000
Дт	Гэрээний хөрөнгө (В бүтээгдэхүүн)	600,000
Кт	Гэрээний хөрөнгө(С бүтээгдэхүүн)	400,000
Кт	Борлуулалтын орлого(В бүтээгдэхүүн)	600,000

Авлага болон гэрээний өр төлбөрийн хүлээн зөвшөөрөлт:

А компани Б бүтээгдэхүүний нэгжийг нь 100 төгрөгөөр борлуулах гэрээг худалдан авагчтай хийсэн. Хэрэв Б бүтээгдэхүүнээс жилийн дотор нэг сая ширхгээс илүү авбал нэгжийн үнийг нь 90 төгрөг болгож бууруулах нөхцөлтэй. Эхний 6 сарын хугацаанд худалдан авагч 800000 ширхэг бүтээгдэхүүн авсан. 7 дахь сард дахин 100000 ширхэг бүтээгдэхүүн захиалсан. А компани бүтээгдэхүүнээ нийлүүлэх үед орлого хүлээн зөвшөөрнө.

7-р сард 100000 ширхэг бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үед /энэ үед Б бүтээгдэхүүний хяналтыг шилжүүлсэн гэж үзэх ба үнийн хөнгөлөлтийг худалдан авагч эдлэх магадлалтай тул хөнгөлөлтийг хассан дүнгээр орлого хүлээн зөвшөөрнө/:

Дт	Гэрээний авлага	9,000,000
Кт	Борлуулалтын орлого	9,000,000



Үйл ажиллагааны бус орлоготой холбоотой журналын бичилтүүд

Үйл ажиллагааны бус орлогод бусдаас авсан хүү, хөнгөлөлт, ногдол ашиг, торгууль, гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн бодит ба бодит бус олз, хөрөнгө борлуулсан болон данснаас хассаны олз, даатгалын нөхөн олговор, тооллогоор илүүдсэн хөрөнгийн, тендер зарласны, нөхөн олговрын болон бусад үндсэн үйл ажиллагааны бус орлого, олз хамаарна.

Үндсэн үйл ажиллагаанаас гадна байгууллагын хөрөнгийг ашиглуулсаны түрээсийн төлбөр гэх мэт үндсэн үйл ажиллагааны бус орлого олсон үед:

Дт Мөнгөн хөрөнгө/ Дансны авлага

Кт Түрээсийн орлого /Үндсэн бус үйл ажиллагааны орлого/

Дэлгүүр, цайны газар, засварын гэх мэт туслах үйл ажиллагааны орлого олсон бол компаниас баталсан үнэлгээ, тарифаар бодсон дүнгээр эсвэл гэрээний дүнгээр:

Дт Дансны авлага/ Мөнгөн хөрөнгө/ Бараа материал

Кт Цайны газрын орлого

Кт Дэлгүүрийн орлого

Өртгөө нөхөж акталсан эргэлтийн болон эргэлтийн бус хөрөнгө зарж борлуулсан эсвэл хөрөнгөөр орлогод авсан бол:

Дт Дансны авлага/ Мөнгөн хөрөнгө/ Бараа материал

Кт Бусад орлого

Бусад Байгууллагад олгосон зээлийн хүү, хадгаламжийн хүү, банк дахь мөнгөний тогтвортой үлдэгдэлд олгосон хүүний орлогыг дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дт Мөнгөн хөрөнгө

Кт Хүүний орлого

Хэрэв тайлант хугацаанд ногдох хүү мөнгөөр төлөгдөөгүй бол хадгаламжийн гэрээ болон банкны гэрээ, нөхцөлд заасан хувь хэмжээгээр хүүгийн орлогыг хуримтлуулж бүртгэнэ.

Дт Хүүний авлага

Кт Хүүний орлого

Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн олз, гарз

Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн мөнгөн зүйлсийн төлбөр тооцоонд хаалтын ханшнаас ялгаатай ханш ашигласнаас үүссэн ханшийн зөрүүгийн олзыг ханшийн зөрүүгийн олз гэнэ.

Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн бүртгэл

1. Тайлант хугацааны эцэст байгаа гадаад валютын үлдэгдлийг тайлангийн өдрийн Монгол банкны зарласан гадаад валютын ханшаар үнэлэхэд ханш өссөнөөс үүссэн олзыг дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дт Мөнгөн хөрөнгө

Кт гадаад валютын ханшийн зөрүүний олз

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

Гадаад валютын ханшийн хөрвүүлэлтийн зөрүүгээс үүссэн зөрүүг санхүүгийн үр дүнгийн тайланд ханшийн зөрүүгийн ашиг, алдагдлаар хүлээн зөвшөөрнө.

Гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн олз, гарзын нягтлан бодох бүртгэлийг мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлийн бодлогын "гадаад валютын ажил гүйлгээ ба ханшийн нөлөө хэсгээс үзнэ" үү.



Хөрөнгө борлуулсны болон данснаас хассаны орлого ба олзын бүртгэл

Үндсэн хөрөнгө, биет бус хөрөнгийг худалдах үед тухайн хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг ба худалдсан үнийн зөрүүгээр, эсвэл элэгдлээрээ анхны өртгөө бүрэн нөхсөн хөрөнгийг данснаас хасах үед олсон устгалын цэвэр орлогыг хөрөнгө борлуулсны болон данснаас хассаны олзоор хүлээн зөвшөөрч үр дүнгийн тайланд тусгана.

Хөрөнгө борлуулсны болон данснаас хассаны орлого ба олзын нягтлан бодох бүртгэлийн дансны зааврыг нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг "Үндсэн хөрөнгө", "Биет бус хөрөнгө" бүлгээс дэлгэрэнгүй үзнэ үү.

Үндсэн хөрөнгийг түүний дансны үнээс илүү дүнгээр борлуулснаас үүссэн олз:

Дт	Мөнгөн хөрөнгө
Дт	Хуримтлагдсан элэгдэл
Кт	Үндсэн хөрөнгө
Кт	Үндсэн хөрөнгө борлуулсны олз

Хандивын орлого орж ирсэн бол:

Хувийн байгууллага, хувь хүнээс байгууллагад хандив өгсөн бол түүнийг зах зээлийн үнэ цэнээр нь орлогоор хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Дт	Мөнгөн хөрөнгө/Бараа материал/Үндсэн хөрөнгө
Кт	Үнэ төлбөргүй хүлээн авсан орлого/ Бусад орлого

8. Санхүүгийн тайланд орлогыг тайлагнах

Санхүүгийн үр дүнгийн тайлан "Орлого үр дүнгийн тайлан"-д орлогыг төрлөөр ангилан тооцож, ашгийг үе шатны аргаар тайлагнана.

Тайлант үеийн орлогын тайланд аккруэл зарчмын дагуу тухайн тайлант үед хамрагдах орлого, зардлуудыг тайлагнана. Аккруэл зарчмаар орлогыг орлого олсон бөгөөд хэмжих боломжтой болсон үед, зардлыг зардал гарсан бөгөөд хэмжих боломжтой болсон үед нь бүртгэдэг.

Өөрөөр хэлбэл бараа, бүтээгдэхүүнийг нийлүүлж, гадагш ажил, үйлчилгээ үзүүлсэн үед орлого нь мөнгөөр орсон, зардал нь мөнгөөр төлөгдсөн эсэхийг харгалзахгүйгээр орлого ба зардлыг ажил гүйлгээ гарсан тухайн үед нь хүлээн зөвшөөрнө.

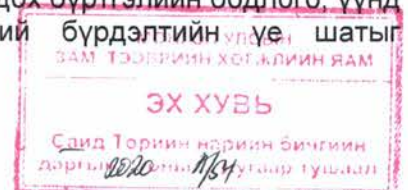
Санхүүгийн үр дүнгийн тайланд цэвэр ашиг, алдагдлыг тайлант үеийн үр дүн гэсэн үзүүлэлтээр илэрхийлнэ.

9. Санхүүгийн тайлангийн толилуулаг ба тодруулга хийх

Санхүүгийн тайланд орлогын бүртгэлийн тухай мэдээллийг Сангийн сайдын 2006 оны "Журам батлах тухай" 388 дугаар тушаал мөн 2008 оны "Тушаалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай" 352 дугаар тушаал, Сангийн сайдын 2015 оны 341 тоот тушаалаар баталсан "Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам"-ын дагуу бэлтгэж толилуулна.

ЗТХЯ нь орлоготой холбоо бүхий дараах зүйлсийг санхүүгийн тайланд тодруулна. Үүнд:

- Орлогыг хүлээн зөвшөөрөхөд баримталсан нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, үүнд үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбогдсон ажил гүйлгээний бүрдэлтийн үе шатыг тодорхойлоход ашигласан аргууд;



- Гол нэр төрөл тус бүрээр орлогын дүн, түүн дотор доорх үйл ажиллагаанаас орсон орлогыг: татаас санхүүжилт, Бараа бүтээгдэхүүний борлуулалт, Үйлчилгээний орлого, Хүү, эрхийн төлбөрийн орлого гэх мэт.
- Бараа ба үйлчилгээг солилцох замаар үүссэн орлогын гол нэр төрөл тус бүрээр тусгагдсан орлогын дүн.

Мөн удирдлагын мэдээллийн хэрэгцээнээс хамааран орлогыг салбар нэгжүүдээр ангилж, тодруулга хийж болно.

Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь санхүүгийн тайлангийн мэдээлэл хэрэглэгчдэд худалдан авагчтай байгуулсан гэрээний шинж чанар, дүн, цаг хугацаа, тодорхой бус байдлыг ойлгоход шаардлагатай мэдээллийг тодруулах шаардлагатай. Худалдан авагчидтай байгуулсан гэрээний талаар дараах зүйлсийг тодруулна:

- Гэрээгээр нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ.
- Худалдан авагчийн онцлог.
- Гэрээг байгуулсан хугацаа, дуусах хугацаа.
- Гэрээнд заасан нийт дүн.
- Гэрээ байгуулсан худалдан авагчийн тодорхойлолт.
- Тайлант хугацаанд тухайн гэрээтэй холбоотой хүлээн зөвшөөрсөн нийт орлого.
- Дараагийн тайлант үеүдэд хүлээн зөвшөөрөхөөр хүлээгдэж буй дүн.
- Гэрээтэй холбоотойгоор хүлээн зөвшөөрсөн олз, гарзын дүн.
- Бусад шаардлагатай мэдээлэл.

СТОУС 15 “Худалдан авагчтай байгуулсан гэрээний орлого”-аар шаардсан тодруулгыг бэлтгэхээс гадна Сангийн сайдын 2017 оны 361 тоот тушаалаар баталсан “Санхүүгийн тайлангийн тодруулга”-д нийцүүлэн тус тус тодруулна.

10. Орлогын бүртгэлийн горим

Орлогын бүртгэлийн горим нь борлуулсан бараа, бүтээгдэхүүн, үзүүлсэн ажил үйлчилгээ гарсныг нотлох, баримтжуулах, үнэн зөв ангилж бүртгэлд тусгах, тайлагнах, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдэнэ.

10.1 Хөтлөх анхан шатны баримт, журнал ба дэлгэрэнгүй бүртгэл, тайлан

Сангийн сайдын 2017 оны “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуй нэгж байгууллагад хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягыг нөхөх заавар” 347 дугаар тушаал болон 2018 оны 100 дугаар тушаалаар баталсан “Аж ахуй нэгж байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх нягтлан бодох бүртгэлийн маягт, хөтлөх аргачлал”-ыг тус тус мөрдлөг болгоно.

Нэмэлт давсан орлогыг арилжааны банканд байрлах Зам тээврийн хөгжлийн төвийн дансаар гүйцэтгэх тохиолдолд хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээг Зам тээврийн хөгжлийн сайдын тушаалаар батлах ба зохих журмын дагуу Замын сангийн тайлангийн нягтлан бодох бүртгэлд тусган тайлагнана. /асуух НБББГ-аас/

Орлоготой холбоотой ажил гүйлгээг бүртгэхэд дараах анхан шатны баримтад үндэслэнэ.

- Хэрэглэгч, харилцагчтай байгуулсан гэрээ, хэлцэл
- Борлуулалтын нэхэмжлэх
- Тооцооны үлдэгдлийн баталгаа /НХ маягт 3/
- Орлого төвлөрүүлэлт, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийн мэдээ

Байгууллагын орлогын бүртгэлд дээрх анхан шатны баримтыг бүрдүүлэхээс гадна дараах дэлгэрэнгүй ба хураангуй бүртгэл, журнал, ерөнхий дансдыг бэлтгэнэ. Үүнд:

- Борлуулалтын журнал
- Борлуулалтын орлогын тайлан



- Авлагын дэлгэрэнгүй бүртгэл
- Ерөнхий журнал
- Ерөнхий дэвтэр

4.10 ЗАРДЛЫН БҮРТГЭЛ

Энэ хэсэгт байгууллагын зардлын бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийн арга аргачлал, хэмжилт, хүлээн зөвшөөрөлт, тайлагналтай холбоотой зүйлсийг тусгана.

Холбогдох стандарт зардлын бүртгэл бодлогод дараах стандартуудыг баримтална. Үүнд:

НББОУС 1, УСНББОУС 1 Санхүүгийн хэрэглүүр
 НББОУС 2, УСНББОУС 12 Бараа материал
 НББОУС 16, УСНББОУС 17 Үндсэн хөрөнгө
 НББОУС 17, УСНББОУС 13 Түрээс
 НББОУС 23, УСНББОУС 5 Зээлийн өртөг
 НББОУС 32, УСНББОУС 28 Сахүүгийн хэрэглүүр: Толилуулаг

4.10.1 Зардлын бүртгэлийн бодлого

1. 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.

2. Тодорхойлолт

Зардал гэдэг нь ирээдүйн өгөөж, ашиг, орлого бий болгоход чиглэгдсэн, тухайн тайлант хугацаанд байгууллагын үндсэн болон үндсэн бус үйл ажиллагаатай холбоотойгоор бий болсон хөрөнгийн бууралт, өр төлбөрийн өсөлт юм.

Өртөг гэдэг нь бүтээгдэхүүн, үйлчилгээтэй шууд ба шууд бус хамаатай гарч буй бүхий л зардлуудыг өртгийн объектуудтай холбон, тодорхой хугацаагаар зааглан хуримтлуулан бүртгэснийг хэлнэ. Өөрөөр хэлбэл зардлуудын нийлбэрээр өртөг тодорхойлогдоно.

Зардлын төв гэдэг өртгийг тодорхойлохын тулд зардлыг хуримтлуулан бүртгэж байгаа дуусаагүй үйлдвэрлэл, үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардлын дансдууд байна.

Хариуцлагын төв гэж зардлын төвүүдтэй холбоотойгоор тухайн албан тушаалтны үүрэг хариуцлага юм. Тухайлбал, цехийн дарга, инженер, материалын нярав гэх мэт.

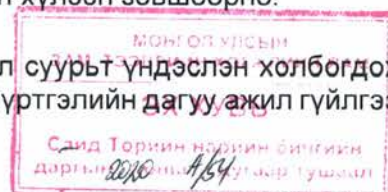
3. Зардлын хүлээн зөвшөөрөлт ба үнэлгээ

Зардлыг дараах шалгуурыг хангасан нөхцөлд хүлээн зөвшөөрч бүртгэлд тусгана. Үүнд:

- Ирээдүйд байгууллагад эдийн засгийн үр ашиг, өгөөж бий болох боломжтой буюу магадлалтай бол
- Зардлын дүн эсвэл өртгийг найдвартай, үнэн зөв хэмжиж болох бол.

Орлого, зардал зохицох зарчмын дагуу гарсан зардал болон өртгийг түүнтэй холбоотой олсон орлогод шууд хамааруулах үндсэн дээр хүлээн зөвшөөрнө. Энэ зарчмын дагуу ажил гүйлгээ болон бусад үйл явдлын үр дүнд шууд бий болсон орлого, зардлыг нэгэн зэрэг хамтад нь хүлээн зөвшөөрөхийг шаарддаг. Иймд үйлчилгээний өртгийг түүнтэй холбоотой орох орлогод нь шууд хамааруулан орлого зардлыг уялдуулан хүлээн зөвшөөрнө.

Үйл ажиллагааны зардлыг тайлант хугацааны туршид аккруэл суурьт үндэслэн холбогдох зардлын дансдуудад хуримтлуулан бүртгэнэ. Аккруэл суурьт бүртгэлийн дагуу ажил гүйлгээ



гарсан бөгөөд мөнгөн дүнг нь хэмжиж тодорхойлох боломжтой болсон үед төлбөр хийгдсэн эсэхээс үл хамааран гарсан зардлаас тайлант хугацаанд хамаарах хэсгийг хүлээн зөвшөөрч бүртгэнэ.

Эдийн засгийн үр ашиг нь тайлангийн хэд хэдэн үед хамаарах буюу гарахаар хүлээгдэж байвал уг зардлыг орлогын үе шаттай нь уялдуулан хуваарилж хүлээн зөвшөөрнө. Энэ нь үл хөдлөх хөрөнгө, машин, тоног төхөөрөмж, биет бус хөрөнгийг ашиглахтай холбогдон гарсан зардлыг хүлээн зөвшөөрөхөд илүү тохиромжтой. Ийм төрлийн зардлын түгээмэл жишээ нь үндсэн хөрөнгийн элэгдэл юм.

“Зээлийн өртөг”-ийн НББОУС 23-д зээлийн өртгийг гарсан тайлант үед нь зардлаар хүлээн зөвшөөрнө. Зээлийн зардал гэж аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө зээлдэн авахтай холбогдожүүссэн хүү болон бусад зардлыг хэлнэ¹⁵.

Байгууллага зээлийн зардалд дараах зүйлийг хамааруулж болно.

- (1) Банкны урт ба богино хугацаат зээлийн болон овердрафтын хүү,
- (2) Зээлтэй холбоотой хөнгөлөлт ба урамшууллын хорогдуулалт,
- (3) Зээл авах хэлцэлтэй холбогдож гарсан туслах зардлын хорогдуулалт,
- (4) Санхүүгийн түрээстэй холбоотой санхүүгийн хураамж
- (5) Гадаад валютын зээлээс үүссэн ханшийн зөрүүгээр зээлийн хүүний зардлыг тохируулахаар тооцсон бол.

4. Хамрагдах зүйлс

Зардлын бүртгэлийн бодлогод үйлдвэрлэл, үйлчилгээний өртөг, ерөнхий удирдлагын ба борлуулалтын зардлууд, үйл ажиллагааны бус гарз, алдагдал гэх мэт өртөг зардлын зүйлс хамрагдана.

5. Зардлын ангилал ба зардлын элементүүд

ЗТХЯ-ын үйл ажиллагааны зардал нь үндсэн үйлдвэрлэлээс илүү, үйлчилгээний чиглэлтэй холбогдсон зардлууд байна.

Санхүүгийн тайланд зардал өртгийн талаарх мэдээллийг бэлтгэх зорилгын дагуу үйлдвэрлэсэн болон борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг, үйл ажиллагааны зардал, үйл ажиллагааны бус зардлууд нь дараах зардлын элементүүдээс бүрдэнэ.

Үйлдвэрлэсэн ба Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг

Бараа, үйлчилгээний захиалгын өртгийг тооцох нөхцөлд Дуусаагүй үйлдвэрлэл дансанд захиалгатай холбоотой зардлыг хуримтлуулан бүртгэж захиалгыг биелүүлж дууссаны дараа борлуулсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний өртөг дансанд шилжүүлж бичнэ. Бараа, үзүүлсэн ажил үйлчилгээний өртөг нь дараах төрлийн зардлуудаас бүрдэнэ.

Үйл ажиллагааны зардал

Бараа, үйлчилгээтэй 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:

- Үндсэн цалин
- Нэмэгдэл цалин

¹⁵ Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт-23 2010 он 5 дахь зүйл



- *Шагнал, урамшуулал*
- *Нийгмийн даатгалын шимтгэл*
- *Тээврийн зардал* (Бараа материал бэлтгэх, үйлдвэрлэлийн зориулалттай тээврийн зардлаас бусад төрлийн тээврийн зардал)
- *Шатахууны зардал* (удирдлагын хэрэгцээнд ашиглаж байгаа автомашины шатахууны зардал)
- *Шатах, тослох материалын зардал* (удирдлагын хэрэгцээнд ашиглаж буй түлш, тос, тосолгооны материал)
- *Урсгалзасварын зардал* (Удирдлагын хэрэгцээнд ашиглаж буй үндсэн хөрөнгийн капиталжуулах зардлаас бусад бүх төрлийн урсгал засварын зардал)
- *Сэлбэг хэрэгслийн зардал*
- *Томилолтын зардал* (компаний дотоод журамд заасан хэмжээгээр олгосон гадаад болон дотоодын томилолтын зардлууд)
- *Шуудан холбооны зардал* (удирдлагын хэрэгцээнд ашиглаж байгаа бүх суурин утаснуудын төлбөр, факс, интернетийн үйлчилгээний төлбөр, шуудан, илгээмжийн үйлчилгээний төлбөрүүд)
- *Элэгдлийн зардал* (Удирдлагын хэрэгцээнд ашиглаж буй үндсэн болон биет бус хөрөнгийн элэгдлийн зардал)
- *Бичиг хэргийн зардал* (мэдээлэл болосруулахтай холбогдсон бүх төрлийн бичгийн цаас, хувилагч, хэвлэгч машинуудын хор, бичиг хэргийн материалын зардал)
- *Түрээсийн зардал*
- *Хөдөлмөр хамгааллын зардал* (Албан хаагчдын хөдөлмөр хамгаалалд зориулан олгосон ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, хор саармагжуулах ундаа, ариун цэврийн материал)
- *Сурталчилгааны зардал* (Телевиз, радио, сонин сэтгүүл, зурагт хуудас гэх мэт бүх төрлийн сурталчилгааны зардлууд)
- *Сургалтын зардал*
- *Хүүний зардал* (Капиталжуулахаас бусад бүх төрлийн хүүний зардал)
- *Үйлчилгээний төлбөр хураамж* (Банкны үйлчилгээний шимтгэл болон гаалийн бүрдүүлэлтийн хураамжууд)
- *Хариуцлагын даатгалын зардал* (Бүх төрлийн хариуцлагын даатгалд төлсөн даатгалын шимтгэл)
- *Хөрөнгийн даатгалын зардал* (Бүх төрлийн автомашин, эд хөрөнгийн даатгалд төлсөн даатгалын шимтгэл)
- *Татвар* (Үл хөдлөх хөрөнгийн татвар, Тээврийн хэрэгслийн татвар)
- *Газрын төлбөр* (Тайлангийн жилд төлсөн газар эзэмших гэрээний дагуу төлсөн газрын төлбөр)
- *Бусад зардал* (Зардлын төрөлд тусгайлан заагаагүй байнгын бус шинж чанартай зардлууд)

Үндсэн бус үйл ажиллагааны зардал

- *Хүү торгууль хөнгөлөлтийн зардал* (Бүх төрлийн торгууль, нөхөн төлбөр, хугацаа хэтэрсэн зээлийн хүүгийн зардал хамаарна)
- *Гадаад валютын ханшийн зөрүүнээс үүссэн гарз*
- *Үндсэн хөрөнгө, хөрөнгө оруулалт худалдсаны алдагдал, гарз*
- *Ажилтан, албан хаагчдад олгосон хөнгөлөлт* (Олгосон түлээ, нүүрс, хоолны хөнгөлөлт)
- *Хандив, тэтгэмж, шагнал, урамшуулал* (Ажилтан албан хаагчид болон бусдад олгосон нэг удаагийн тэтгэмж, шагнал, урамшуулал)
- *Хүлээн авалт, спортын арга хэмжээний зардал*
- *Үндсэн бус үйл ажиллагааны бусад зардал*

6. Зардлын бүртгэлийн журналын бичилтүүд



Үйлдвэрлэлийн зардлыг хуримтлуулан бүртгэхтэй холбоотой бичилтүүд:

А. Үйлдвэрлэл үйлчилгээ эрхэлж буй салбаруудын зардлуудыг Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг (ББӨ)-т хуримтлуулан бүртгэнэ.

Үйлдвэрлэлийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой зардлуудыг бүртгэх үед

Дт ББӨ- (хариуцлагын төв)-Цалин, тогтмол болон урсгал зардал, сэлбэг засвар, бусад зардал

Кт Авлага /дансны өглөг

Б. Хоолны үйлдвэрлэл эрхэлж буй салбаруудын үйлдвэрлэлийн зардлыг хуримтлуулан бүртгэхтэй холбоотой бичилтүүд:

Үйлдвэрлэлтэй холбоотойгоор үйлдвэрлэлийн нэгж, хэсэгт материал олгосон үед:

Дт Дуусаагүй үйлдвэрлэл-(Хариуцлагын төв)-шууд материал

Кт:Түүхий эд материал

Үйлдвэр, үйлчилгээний нэгж хэсгүүдийн ажилчдын цалинг тооцох үед:

Дт Дуусаагүй үйлдвэрлэл-/Хариуцлагын төв/-шууд хөдөлмөр

Кт Өглөг-цалин

Нэгжид гарсан шууд материал, шууд хөдөлмөрөөс бусад үйлдвэрлэлтэй холбоотой зардлуудыг холбогдох хөрөнгө эсвэл өр төлбөрийн дансны кредитээс хариуцлагын төв бүрээр нээсэн Үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардал дансанд хуримтлуулж бүртгэнэ.

Үйлдвэр үйлчилгээний нэгж хэсгүүдийн инженер, мастер, ахлахуудын цалинг тооцоолсон:

Дт ҮНЗ-хяналт /Хариуцлагын төв/-шууд бус хөдөлмөр

Кт Өглөг-цалин

Туслах цех, нэгж хэсгүүдэд хангамжийн материал, сэлбэг хэрэгсэл тавьж олгох үед:

Дт ҮНЗ-хяналт /Хариуцлагын төв/-хангамжийн материал

Дт ҮНЗ-хяналт /Хариуцлагын төв/-сэлбэг

Кт:Хангамжийн материал/Сэлбэг хэрэгсэл

Үйлдвэр үйлчилгээний нэгж хэсгүүдийн ажилчид, мастер, инженерүүдийн цалингаас нийгмийн даатгалын шимтгэл тооцох үед:

Дт ҮНЗ-хяналт (Хариуцлагын төв)-НДШ-ийн зардал

Кт Өглөг-НДШ

Үйлдвэр үйлчилгээний нэгж хэсгүүдэд ашигласан цахилгаан, дулаан, уур усны зардлыг тооцох үед:(энд зардлын хуваарилалт хийгдэнэ)

Дт ҮНЗ-хяналт (Хариуцлагын төвөөр) -цахилгааны зардал

Дт ҮНЗ-хяналт (Хариуцлагын төвөөр) -дулааны зардал

Дт ҮНЗ-хяналт (Хариуцлагын төвөөр) -усны зардал

Кт Дансны өглөг

Үйлдвэр үйлчилгээний нэгж хэсгүүдийн үндсэн хөрөнгөнд урсгал засвар хийсэн үед:

Дт ҮНЗ-хяналт (Хариуцлагын төв)-Урсгал засварын зардал

Кт Дансны өглөг (Мөнгөн хөрөнгө) Урьдчилж төлсөн тооцоо

Кт Бараа материал (холбогдох дансд)

Үйлдвэр үйлчилгээний нэгж хэсэгт шатахуун, шатах тослох материал тавьж олгосон



үед:

Дт ҮНЗ-хяналт (Хариуцлагын төв)-Шатахуун
Дт ҮНЗ-хяналт (Хариуцлагын төв)-Тослох материал

Кт:Шатахуун/Тослох материал

Нэгж хэсгүүдэд гарахаар тооцсон ҮНЗ-ыг бүртгэх үед:

Дт Дуусаагүй үйлдвэрлэл
Кт Тооцсон ҮНЗ

ҮНЗ-хяналт дансыг тооцсон ҮНЗ данс руу хаах үед:

Дт Тооцсон ҮНЗ
Кт ҮНЗ-хяналт (Хариуцлагын төв бүр)-(Зардлын зүйл бүр)

Тооцсон ҮНЗ дансыг хааж илүү, дутуу тооцсон ҮНЗ-ийг тодорхойлох үед:

- Тооцсон ҮНЗ нь Дт үлдэгдэлтэй бол:

Дт Илүү, дутуу тооцсон ҮНЗ
Кт Тооцсон ҮНЗ

- Тооцсон ҮНЗ нь Кт үлдэгдэлтэй бол:

Дт Тооцсон ҮНЗ
Кт Илүү, дутуу тооцсон ҮНЗ

Илүү, дутуу тооцсон ҮНЗ-ыг хаах үед:

- Илүү, дутуу тооцсон ҮНЗ данс нь Дт үлдэгдэлтэй бол:

Дт Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг
Кт Илүү, дутуу тооцсон ҮНЗ

- Илүү, дутуу тооцсон ҮНЗ данс нь Кт үлдэгдэлтэй бол:

Дт Илүү, дутуу тооцсон ҮНЗ
Кт Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг

Үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний өртгийг тооцож бэлэн бүтээгдэхүүний дансанд орлогод авах үед:

Дт Бэлэн бүтээгдэхүүн
Кт Дуусаагүй үйлдвэрлэл (хариуцлагын төв бүрээр)

В. Үйл ажиллагааны зардалтай холбоотой бичилтүүд:

ЗТХЯ болон авто тээврийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллага нь ерөнхий удирдлага ба борлуулалтын алба, нэгж, хэсгүүдтэй холбоотой зардлуудыг хариуцлагын төвүүдээр түүний зүйл анги тус бүрээр данс нээн бүртгэнэ. Мөн энд үйлчилгээний байгууллагын бүртгэлийн онцлогоос хамаарч үйлчилгээтэй холбоотой зардлуудыг үйл ажиллагааны зардлаар ангилж бүртгэж болно.

Үйл ажиллагааны зардалтай холбоотой дараах нийтлэг журналын бичилтүүд гарч болно.

Борлуулалт, удирдлага, үйлчилгээний албаны ажилчдын цалинг тооцоолсон бол:

Дт Цалингийн зардал
Кт Өглөг-цалингийн

Борлуулалт, удирдлага, үйлчилгээний албаны ажилчдын цалингаас тооцож төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зардлыг тооцоолсон үед:

Дт Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зардал
Кт Өглөг-НДШ

Борлуулалт, удирдлага, үйлчилгээний албаны үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг тооцоолсон үед:

Дт Элэгдлийн зардал
Кт Хуримтлагдсан элэгдэл (хөрөнгийн төрлөөр)



Хөрөнгийн түрээсийн зардлыг тооцоолсон бол:

- Дт Түрээсийн зардал
- Кт Дансны өглөг Урьдчилж төлсөн зардал/ Мөнгөн хөрөнгө

Хэвлэл захиагга, холбоо харилцааны зардлыг нэхэмжилсэн үед:

- Дт Шуудан холбооны зардал
- Кт Дансны өглөг

Борлуулалт, удирдлага, үйлчилгээний албаны ажилтанд томилолтын урьдчилгаа олгосон үед:

- Дт Авлага-албан томилолт /гадаад, дотоод/
- Кт Мөнгөн хөрөнгө

Томилолтоор явсан хүн тооцоогоо гаргаж илүүдэл мөнгийг тушаасан үед:

- Дт Томилолтын зардал
- Дт Мөнгөн хөрөнгө
- Кт Авлага-албан томилолт /гадаад, дотоод/

Томилолтоор явсан хүн тооцоогоо гаргаж зөрүү мөнгийг олгох үед:

- Дт Томилолтын зардал
- Кт Авлага-албан томилолт /гадаад, дотоод/
- Кт Мөнгөн хөрөнгө

Борлуулалт, удирдлага, үйлчилгээний албаны ашиглалтын зардлын нэхэмжлэх ирсэн үед:

- Дт Цахилгааны зардал
- Дт Дулааны зардал
- Дт Уур, усны зардал
- Кт Дансны өглөг

Борлуулалт ба удирдлага, үйлчилгээний хэрэгцээнд шатахуун, тослох материал тавьж олгосон эсвэл худалдаж авсан үед:

- Дт Шатахууны зардал
- Дт Тослох материалын зардал
- Кт Шатахуун (Тослох материал)

Борлуулалт, удирдлага, үйлчилгээний албаны үндсэн хөрөнгөнд урсгал засвар хийсэн үед:

- Дт Сэлбэг засварын зардал
- Кт Дансны өглөг Мөнгөн хөрөнгө / Урьдчилж төлсөн тооцоо
- Кт Бараа материал /холбогдох дансд/

Бичиг хэргийн материал, хангамжийн материал тавьж олгосон үед:

- Дт Бичиг хэргийн зардал
- Дт Хангамжийн материалын зардал
- Кт Бичиг хэргийн материал/хангамжийн материал

Борлуулалт, удирдлага, үйлчилгээний албаны хөдөлмөр хамгааллын зардлыг бүртгэсэн үед:

- Дт Хөдөлмөр хамгааллын зардал
- Кт Бараа материал

Үндсэн хөрөнгийг нэг хариуцлагын төвөөс нөгөөд үнэ төлбөргүй шилжүүлсэн үед:

- Дт Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл
- Дт Үндсэн хөрөнгийн дотоод хөдлөлийн гарз
- Кт Үндсэн хөрөнгө (Шилжүүлж буй хариуцлагын төв)

Бараа материалыг нэг хариуцлагын төвөөс нөгөөд үнэ төлбөргүй шилжүүлэн авч



зардлаар бүртгэх үед: (Хүлээн авагч талын хувьд)

Дт Зардал
Кт Авлага

Г. Үйл ажиллагааны бус зардалтай холбоотой бичилтүүд:

Буцалтгүй тусламж олгосон бол:

Дт Буцалтгүй тусламжийн зардал
Кт Мөнгөн хөрөнгө/ Бараа материал

Бусдын өмнө хүлээсэн хүү, торгууль, алдангийн төлбөрийг төлсөн үед:

Дт Хүү, торгуулийн зардал
Кт Мөнгөн хөрөнгө

Хүлээн авалттай холбоотой зардлуудыг төлсөн үед:

Дт Авлага-дараа тайлангийн тооцоо
Кт Мөнгөн хөрөнгө

Хүлээн авалттай холбоотой зардлуудын тооцоог хийсэн үед:

Дт Хүлээн авалтын зардал
Кт Авлага-дараа тайлангийн тооцоо

Үндсэн хөрөнгийг данснаас хассанаас алдагдал үүссэн үед:

Дт Мөнгөн хөрөнгө (худалдсан тохиолдолд)
Дт Хуримтлагдсан элэгдэл (дансны төрлөөр)
Дт Үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны гарз
Кт Үндсэн хөрөнгө (дансны төрлөөр)

Санхүүгийн тайланд тусгах

Зардлын бүртгэлээр бэлтгэгдсэн мэдээлэлд үндэслэн Орлогын дэлгэрэнгүй тайланд доорх ангиллын дагуу холбогдох зардлын зүйл тус бүрээр зардлыг тайлагнана.

- Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг
- Үйл ажиллагааны (ерөнхий, удирдлагын) зардал
- Үйл ажиллагааны бус зардал

Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг: Борлуулалтын орлогод ногдох үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүн, үзүүлсэн үйлчилгээний өртөгт хамаарах бүхий л зардал (үйлдвэрлэлийн зардал)-ууд багтсан байна.

Үйл ажиллагааны зардал: Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбогдон өдөр тутам гарч байдаг ерөнхий удирдлагын болон борлуулалт маркетингийн зардлуудыг тайлагнана. Гарсан зардлыг тухайн зардлын ангиллаар бүртгэнэ. Уг бүртгэл нь үйл ажиллагаанд ямар төрлийн зардал хэдий хэмжээгээр гарсныг тодорхойлохоос гадна хяналт тавихад чухал ач холбогдолтой.

Үйл ажиллагааны бус бусад зардал: Байгууллагын хоёрдогч буюу туслах үйл ажиллагааны үр дүнд гарсан зардал ба гарзыг хамруулна. Эдгээрийг ихэвчлэн холбогдох орлогыг хассан цэвэр дүнгээр тайлагнана.

Тодруулга хийх

Санхүүгийн тайланд бараа материалын тухай мэдээллийг Монгол Улсын Сангийн сайдын 2017 оны 361 тоот тушаалаар баталсан "Маягт заавар батлах тухай"-ын агуулгад нийцүүлж тодруулна.

Санхүүгийн тайлангийн тайлбар тодруулгад дараах зүйлийг төлөвлөгөө гүйцэтгэлтэй харьцуулан тодруулж болно.

- Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг
- Удирдлага, борлуулалтын зардал
- Цалингийн зардал



- Орлогын албан татвар

Зардлын бүртгэлд тавих дотоод хяналт

ЗТХЯ болон авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллага нь нягтлан бодох бүртгэлд зардлын бүртгэлээр зардлыг оновчтой ангилж хуримтлуулан бүртгэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний өртгийг үнэн зөв, бодитой тооцоолохын тулд дотоод хяналттай холбоотой горимуудыг хэрэгжүүлнэ. Зардлын бүртгэлийн дотоод хяналттай холбоотой дараах зүйлсийг бүртгэлийн горимдоо мөрдөнө.

- Харьяа салбарын санхүүгийн удирдах ажилтан нягтлан бодогч нар ажил гүйлгээг дансанд тусгахдаа дансны харьцааг зөв хийсэн эсэх, зардлыг холбогдох данснуудадзөв ангилж бүртгэсэн эсэх, шууд бус зардлыг оновчтой суурийг ашиглан хуваарилсан эсэх, бүтээгдэхүүний өртгийн тооцоог бодлогын баримт бичигт заасан өртөг тооцох арга зүйн дагуу зөв хийсэн эсэхийг магадлаж шалгасны эцэст холбогдох данс, журнал, тайлан, мэдээг баталгаажуулан хүлээн авч байх,
- Байгууллагын эдийн засагч, нягтлан бодогчид зардлын гүйцэтгэлийг гаргаж, хяналт тавина. Ингэхдээ зардлын гүйцэтгэлийг ангилал бүрээр гаргаж өнгөрсөн сар, улирал, жил, төсөв, төлөвлөгөөний үнийн дүнтэй харьцуулалт хийж, үнийн дүн болон тоо хэмжээний хувьд ихээхэн хэлбэлзэл, зөрүүтэй бол тухайн зардлыг дахин хянаж үзэх ажлыг гүйцэтгэнэ,
- Цалин хөлс, шагнал, томилолт, татвар, даатгал гэх мэт зардлуудын хувьд төрийн байгууллагаас шинээр баталсан эсвэл өөрчлөлт хийгдсэн хууль, тогтоомж, журмуудын заалтуудыг тухай бүрд нь мөрддөг байх ба үүнд ерөнхий нягтлан бодогч хяналт тавьдаг байх.

4.11 ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ БҮРТГЭЛ

Энэ хэсэгт цалин хөлсний бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийн арга аргачлал, хэмжилт, хүлээн зөвшөөрөлт, тайлагналтай холбоотой зүйлсийг тусгана.

4.11.1 Цалин, хөлсний бүртгэлийн бодлого

Цалин хөлсний бүртгэлтэй холбоотой хууль, тогтоомжууд

Цалин хөлсний бүртгэлийн бодлогод дараах стандартууд болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг баримтална. Үүнд:

НББОУС-1, УСНББОУС1 Санхүүгийн тайлангийн тодруулга
НББОУС-19, УСНББОУС 39 Ажиллагчдын Тэтгэвэр, Тэтгэмж

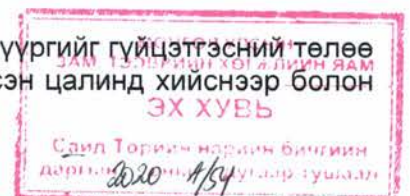
- Хөдөлмөрийн тухай хууль
- Төрийн албаны тухай хууль
- Төсвийн тухай хууль
- Хувь хүний орлогын албан татварын хууль
- Нийгмийн даатгалын тухай багц хуулиуд
- Иргэний эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль
- Үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ
- Бусад холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмууд

1. Зорилго

Ажиллагсдын цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж, ажиллагсдаас авах авлага, урьдчилж олгосон төлбөр тооцооны нягтлан бодох бүртгэлийг үнэн зөв хөтөлж, тайлагнахад оршино.

2. Тодорхойлолт

Үндсэн цалин гэж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос ажилтанд олгох баталгаат хөлсийг хэлнэ. Үндсэн цалинд хийснээр болон



цагаар тарифт цалин, албан тушаалын цалин, ажлын онцлог, ажилтны онцгой ур чадварыг үндэслэн контракт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр тусгайлан тохирсон цалин тэдгээртэй адилтгах хэлбэрээр тогтоосон бусад баталгаат хөлс хамаарна.

Нэмэгдэл хөлс гэж ажилтан албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй буюу зааснаас илүү ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, эсвэл үндсэн ажил, үүргээ ердийн бус горимоор гүйцэтгэсэн тохиолдолд ажил олгогчоос нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэл хөлсөнд илүү болон шөнийн цагаар, нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажилласны нэмэгдэл хөлс, ажил мэргэжил, албан тушаал хавсран болон хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлс, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрхийн актаар тогтоон олгож буй тэдгээртэй адилтгах нэмэгдэл хөлс хамаарна.

Нэмэгдэл гэж ажилтан, албан хаагчийг хэвийн бус нөхцөлтэй ажлын байранд болон ердийнхөөс илүү өндөр үүрэг хариуцлага хүлээлгэн ажиллуулсан, эсвэл мэргэжлийн өндөр ур чадвар, ажлын дадлага, туршлагыг нь ашигласны төлөө ажил олгогчоос үндсэн цалин дээр нь нэмж төлж буй хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэлд хөдөлмөрийн нөхцөлийн, ажилласан хугацааны, албан ажлын онцгой нөхцөлийн, цол зэрэг дэвийн, мэргэжлийн ба эрдмийн зэргийн, ур чадварын нэмэгдэл, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрхийн актаар тогтоон олгож буй тэдгээртэй адилтгах нэмэгдлүүд хамаарна.

Шагнал урамшуулал гэж ажилтан, албан хаагчийн ажлын үр дүн, эсвэл тухайн байгууллагын ажлын эцсийн үр дүнд оруулсан хувь нэмэр, хүчин чармайлтыг үнэлэн, ажил олгогчоос олгож буй мөнгөн урамшууллыг хэлнэ. Үүнд: урамшуулал, онцгой үүрэг даалгавар гүйцэтгэсний төлөө олгосон нэг удаагийн мөнгөн урамшуулал, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрхийн актаар тогтоон олгож буй мөнгөн урамшуулал орно.

Дараах зүйлсийг цалингийн бүрэлдэхүүнд хамааруулахгүй. Үүнд:

Тарифт цалин, тогтмол цалинтай дүйцүүлэн олгох тэтгэмж

Ажилтанд олгож байгаа бүх төрлийн тэтгэмжүүд (Жирэмсэн амаржсан, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмж, ажилгүйдлийн, тэтгэвэрт гарах үеийн ажилтанд олгох гэх мэт),

Нөхөн олговор

Унаа, байр, хоол, утас, шатахуун, түлээ нүүрсний үнийн хөнгөлөлт түүнтэй адилтгах орлого

3. Хүлээн зөвшөөрөлт ба хэмжилт

Байгууллага нь тайлант хугацааны туршид ажиллагсадад олгохоор тооцсон цалин, хөлс, тэтгэмжийн дүнг тооцож бүртгэхдээ:

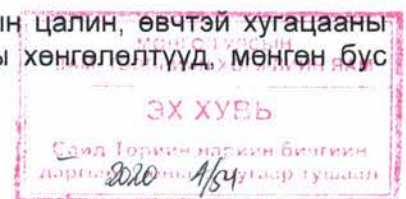
- Тооцоолсон цалин хөлсний дүнг хуримтлуулж тооцсон өр төлбөр байдлаар;
- Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт цалин хөлс, тэтгэмжийг ажил үйлчилгээний өртөгт оруулахыг шаардсан буюу зөвшөөрсөн тохиолдолд зардал байдлаар хүлээн зөвшөөрөх;
- Цалин, хөлс, тэтгэмжийн тооцоонд холбогдох дүрэм, журмаар зохицуулагдах норм, үнэлгээний тарифыг мөрдөнө.

Цалингийн бүртгэлийг аккруэл зарчмаар хөтөлнө. Тайлант хугацаа бүрийн эцэст ажиллагсадад бодитой ажилласан хөдөлмөрийн хөлсийг үнэлж олгохоор тооцоолсон боловч тэдэнд төлөөгүй байгаа цалин хөлсийг зардалд шингээж, цалингийн өглөг гэж бүртгэнэ.

Хуримтлуулсан цалингийн өглөгт ногдох төрөл бүрийн татвар, шимтгэлийн суутгалыг мөн тооцоолж өр төлбөрөөр хүлээн зөвшөөрнө.

4. Хамрагдах зүйлс

Цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл, ээлжийн амралтын цалин, өвчтэй хугацааны тэтгэмж, урамшуулал, ажиллагсадад олгох хоол, байр унааны хөнгөлөлтүүд, мөнгөн бус



тэтгэмж буюу хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр олгож байгаа үйлчилгээ, ажлаас халагдсаны тэтгэмж зэрэг хамаарна.

5. Цалин хөлс, тэтгэмж, тооцож бүртгэх

ЗТХЯ-ын хувьд хөдөлмөрийн зардал буюу цалин нь үйл ажиллагааны зардлын хамгийн чухал бүрэлдэхүүн хэсгийн нэг юм. Энэ нь тайлант хугацаанд байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахтай холбогдон гарсан ажиллах хүчний өртөг бөгөөд үндсэн болон нэмэгдэл цалин, мөн бусад зардлуудаас бүрдэнэ.

Цалин хөлсний хэмжээг хууль, тогтоомж, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, бусад холбогдох журмын дагуу тогтоож, удирдлага баталсан байх ёстой.

Үндсэн цалин гэдэг нь батлагдсан цалингийн сүлжээгээр тухайн ажилчны гүйцэтгэсэн ажил болон ажилласан нийт цагт үндэслэж олгохоор тооцоолсон цалингийн дүн юм.

Нэмэгдэл цалин гэдэг нь илүү цагийн хөлс, амралт, баяр ёслолын өдөр ажилласны хөлс, үр дүнгийн нэмэгдэл, удаан жил ажилласны нэмэгдэл болон бусад нэмэгдэл тэтгэлэг, шагнал, урамшууллуудаас бүрдэнэ.

Үндсэн болон нэмэгдэл цалинг тооцож олгохдоо байгууллага болон ажилчдын хооронд байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг үндсэн баримт бичиг болгон мөрдөхийн зэрэгцээ Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн болон бусад холбогдох хууль тогтоомжуудыг даган мөрдөнө.

Ажилтан, албан хаагчдын ажлын чанар, үр дүнг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгоно.

Илүү цагийн болон нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажлын хөлсний хэмжээг Монгол улсын хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг үндэслэн олгоно. Одоогийн байдлаар илүү цагаар ажилласан хөлсийг 1.5-2 дахин нэмэгдүүлж олгож байна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй тохиолдолд тасалсан цагт тооцож хөдөлмөрийн хөлс олгохгүй.

Ажилчдын цалингаас хувь хүний орлогын албан татвар ба эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хуульд заасан хувь хэмжээгээр тооцон суутгаж хуульд заасан хугацаанд нь шилжүүлж, харьяа татвар, нийгмийн даатгалын байгууллагатай тооцоо нийлж баталгаажуулна.

Хариуцсан нягтлан бодогч ажиллагсдыг шинээр авсан ба халсан тухай шийдвэр тушаал, тогтоосон үндсэн цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, ажлын цагийн тодорхойлолт, цалингаас хийх өр авлагын суутгах хэмжээ зэрэг мэдээг холбогдох нэгжүүдээс бүрэн гүйцэд авч бүрдүүлсний үндсэн дээр цалин хөлсний тооцоог хийнэ.

6. Цалингийн системд хийгдэх журналын бичилтүүд

Сар бүр ажиллагсдын хөдөлмөрийн хөлс цалинг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бодож, олгох ба олгохоор тооцсон цалингийн зардал, түүнээс суутгасан татвар шимтгэлүүдийн дүнгээр дараах журналын бичилтүүдийг хийнэ.

Цалингийн урьдчилгаа тавьж олгох үед “Цалингийн урьдчилгаа олгох хүснэгт”-ийн гарт олгох дүнгээр:

Дт Цалингийн клиринг
Кт Мөнгөн хөрөнгө



Сарын эцсийн цалинг "Цалингийн дэлгэрэнгүй бүртгэл"-ийн хүснэгтээр тооцоолж хариуцлагын төв тус бүрээр нь бодох ба хариуцлагын төв тус бүрийн олгохоор тооцсон цалингийн дүнгээр:

Дт Цалингийн зардал

Дт Дуусаагүй үйлдвэрлэл шууд хөдөлмөр

Дт Үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардал

Кт Цалингийн өглөг

Байгууллагын төлөх нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг тооцоолсон бол

Дт Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зардал

Дт Үйлдвэрлэлийн нэмэгдэл зардал

Кт Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өглөг

"Цалингийн дэлгэрэнгүй бүртгэл"-ийн олгохоор тооцсон цалингаас суутгасан суутгалууд болон гарт олгох цалингийн дүнгээр:

Дт Цалингийн өглөг

Кт Цалингийн клиринг

Кт НДШ, ЭМД-ын өглөг

Кт ХХОАТ-ын өглөг

Кт Хувь хүмүүсээс авах авлага

Кт Мөнгөн хөрөнгө

4.12 ЗТХЯ ба харьяа, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж хоорондын тооцооны бүртгэл

Төсөл, арга хэмжээтэй холбоотой хууль тогтоомжууд:

- Монгол Улсын Засгийн газрын 2016 оны 176 дугаар тогтоолоор баталсан "Гадаадын тусламж авах, зарцуулах, удирдах, бүртгэх, тайлагнах журам",
- Сангийн сайдын 2016 оны 196 дугаар тушаалаар батлагдсан "Засгийн газрын гадаад зээлийн хөрөнгийг ашиглах, эдгээр хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээ хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, үнэлэх журам",
- Сангийн сайдын 2007 оны 326 дугаар тушаалаар баталсан "Журам батлах тухай" Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны зааврыг тус тус үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

1. Зорилго

ЗТХЯ болон төсөл хэрэгжүүлэх нэгж хооронд хийгдэх ажил гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлд хэрхэн тусгах, санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан гаргах арга зүйг тодорхойлж өгнө.

2. Тодорхойлолт

Хоорондын тооцоо гэдэг нь ЗТХЯ-ны харьяа төсөл хэрэгжүүлэгчдээс ЗТХЯ-тай, ЗТХЯ-аас төслийн нэгжүүдтэй хийгдсэн ажил гүйлгээний үр дүнд үүсч байгаа хөрөнгө, өглөг, авлага юм.

Төсөл хэрэгжүүлэгч гэж хуулийн этгээдийн бүртгэлд бүртгэгдсэн, ЗТХЯ-д харьяалагдан гадаадын зээл, тусламжаар үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах зорилго бүхий нэгж юм.



3. Хамрах хүрээ

ЗТХЯ болон харьяа төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжүүд энэхүү нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, горимуудыг мөрдөнө.

Төсөл хэрэгжүүлэгч гэдэгт тусдаа бүртгэл хөтөлж, тайлагнах үүрэгтэй дараах нэгжүүд орно. Үүнд:

Гадаадын зээлийн хөрөнгөөр санхүүжигч төслийн нэгж

- Гадаад тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжигч төслийн нэгж
- Бусад

4. Хоорондын тооцооны бүртгэлд баримтлах ерөнхий бодлого

ЗТХЯ-ны харьяа төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжүүд нь:

Төсвийн тухайн хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.4.16-д “Засгийн газрын шугамаар авч байгаа хөнгөлөлттэй зээл болон буцалтгүй тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төслийн нэгжийн дарга тухайн төслийн төсвийн” гэж заасны дагуу Төсвийн шууд захирагч бөгөөд нэгжийн санхүүгийн тайлан нь тухайн нэгжийн Санхүүгийн байдлын тайлан, Санхүүгийн үр дүнгийн тайлан, Мөнгөн гүйлгээний тайлан, Цэвэр хөрөнгө/өмчийн өөрчлөлтийн тайлан, санхүүгийн тайлангийн нэмэлт тодруулга, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан зэргээс бүрдэнэ.

Иймд төсөл хэрэгжүүлэгч нэгж нь Сангийн сайдын 2007 оны “Журам батлах тухай” 326 дугаар тушаалаар баталсан заавар, аргачлалын дагуу санхүүгийн тайлангаа бэлтгэж, тайлагнана.

Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн зардал нь батлагдсан төсвийн дагуу мөнгөн зарлага нь үндсэндээ цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл, шуудан харилцаа холбоо, бичиг хэрэг хангамжийн материалын зардал, байрны түрээс, тээврийн хэрэгсэлтэй холбоотой зардал, ХШҮ, томилолтын зардал зэрэг үйл ажиллагааны зардлаас бүрдэнэ.

Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгж нь тусгайлан заасан хууль, ЗГ-ын тогтоол, журмаас гадна ЗТХЯ-аас баталсан НБББББ, дансны жагсаалт, дэлгэрэнгүй, хураангуй, анхан шатны бүртгэлийн маягыг ашиглана.

Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн бүртгэлийн систем нь мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, орлого, зардал ба дансны авлага, өглөг, урьдчилгаа ба үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, цалингийн бүртгэл, ерөнхий дэвтэр гэсэн системүүдээс бүрдэх ба холбогдох данснуудын бичилт, харилцааг Сангийн сайдын 2007 оны “Журам батлах тухай” 326 дугаар тушаалаар баталсан заавар аргачлалаас гадна ЗТХЯ болон авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагуудын НБББББ-гээс жишиг болгон авч үзэж болно.

Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн бүртгэл, тайлагналтай холбоотой онцлог ажил гүйлгээ нь төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилт мөн уг хөтөлбөр, арга хэмжээний үр дүнд бий болсон хөрөнгийг бүртгэлд хэрхэн тусгах, тайлагнах, хүлээлгэн өгөх явдал юм. Тухайлбал:

1. Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгж нь Гадаад орны Засгийн газар болон олон улсын байгууллага, хүмүүсээс хариу төлбөргүй олгосон буцалтгүй тусламжийн орлогыг бүртгэлд тусгахдаа:

Дт Мөнгөн хөрөнгө/ дансны ангиллаар/

Кт Тусламжийн орлого-олон улсын байгууллага



2. Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгж нь Засгийн газар болон Гадаад орны Засгийн газар болон олон улсын байгууллагаас эргэн төлөгдөх нөхцөлтэйгөөр санхүүжилт авсан бол уг орлогыг бүртгэлд тусгахдаа:

Дт Мөнгөн хөрөнгө /дансны ангиллаар/
Кт Урт хугацаат өр төлбөр-олон улсын байгууллага

3. Буцалтгүй тусламжийн орлогыг хөрөнгө тухайлбал бараа материал, үндсэн хөрөнгөөр хүлээн авсан бол бүртгэлд тусгахдаа:

Дт Бараа материал/ дансны ангиллаар/
Дт Бусад эргэлтийн хөрөнгө
Кт Тусламжийн орлого-олон улсын байгууллага

Монгол Улсын Засгийн газрын 2016 оны 176 дугаар тогтоолоор баталсан “Гадаадын тусламж авах, зарцуулах, удирдах, бүртгэх, тайлагнах журам”-ын

- 8 дугаар зүйлийн 8.1.13-т “Гааль, нэмэгдсэн өртгийн албан татварын чөлөөлөлтийн дэлгэрэнгүй тайланг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас гаргуулан авах”;
- 22 дугаар зүйлийн 22.1-т “Төслийн хүрээнд нийлүүлэх бараа, материал, тоног төхөөрөмжийн гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас Олон улсын гэрээ болон холбогдох бусад хуульд заасны дагуу чөлөөлөхдөө гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох албан тушаалтнууд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулсан байна”

Сангийн сайдын 2016 оны 196 дугаар тушаалаар батлагдсан “Засгийн газрын гадаад зээлийн хөрөнгийг ашиглах, эдгээр хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээ хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, үнэлэх журам”-ын

- 9 дүгээр зүйлийн 9.1.13-т “гааль, нэмэгдсэн өртгийн албан татварын чөлөөлөлтийн дэлгэрэнгүй тайланг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас гаргуулан авах”;
- 23 дугаар зүйлийн 23.1-т “Төслийн хүрээнд нийлүүлэх бараа, материал, тоног төхөөрөмжийн гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас Олон улсын гэрээ болон холбогдох бусад хуульд заасны дагуу чөлөөлөхдөө бүртгэлийн хуудсыг Сангийн яамны холбогдох албан тушаалтнууд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна” гэж заасны дагуу Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгж нь гааль, нэмэгдсэн өртгийн албан татварын чөлөөлөлтийг эдэлнэ.

Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгж нь төслийн үйл ажиллагаанд ашиглагдах хөдлөх үндсэн хөрөнгийг худалдан бэлтгэж болно. Үндсэн хөрөнгийг худалдан бэлтгэж, бүртгэлд тусгах тухай асуудлыг уг НБББББ-гийн үндсэн хөрөнгийн хэсгээс харна уу.

Сангийн сайдын 2016 оны 196 дугаар тушаалаар баталсан журмын 14 дүгээр зүйлийн 14.1.7-д “Төслийн үр дүнд бий болсон үндсэн хөрөнгийг төслийн хэрэгжилт дуусгавар болсны дараа, эсхүл шаардлагатай тохиолдолд төсөл хэрэгжиж буй хугацаанд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад зохих журмын дагуу хүлээлгэх өгөх, шилжүүлэх”-дээ дараах дансны бичилтийг хийнэ.

Дт Хуримтлагдсан үр дүн
Кт Бусад эргэлтийн хөрөнгө/Үндсэн хөрөнгө



Сангийн сайдын 2016 оны 415 дугаар тушаалаар баталсан “Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилт, хяналт тайлагналын журам”-ын нэг дүгээр зүйлийн 1.3-т Энэхүү журмыг Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалт, төсвөөс эргэн төлөгдөх нөхцөлтэй бүх хөрөнгө оруулалт, “Барих шилжүүлэх” концессын төслийн эргэн төлөлт, улсын төсвийн бүрэлдэхүүнд ордог Засгийн газрын тусгай зориулалтын сангуудын хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, их засвар, бараа, ажил үйлчилгээ, ТЭЗҮ, зураг төсвийн ажлыг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнахад мөрдлөг болгоно гэсний дагуу төсөл хэрэгжүүлэгч нэгж нь дээрх журмыг үйл ажиллагаандаа баримтлана.

Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгж нь Сангийн сайдын 2016 оны 415 дугаар тушаалаар баталсан “Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилт, хяналт тайлагналын журам”-ын дагуу төсөл хөтөлбөр, концесс, эргэн төлөгдөх нөхцөлөөр хийгдэж буй барилга байгууламжийн хөрөнгийг Эргэлтийн хөрөнгийн Бусад эргэлтийн хөрөнгө /төсөл/-3547002 дансанд хуримтлуулан бүртгэнэ.

Дт Бусад эргэлтийн хөрөнгө /төсөл/
Кт Мөнгөн хөрөнгө, Зээл

Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжүүд нь төсөл, арга хэмжээний төсвийн сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЭЗ-ийн мэдээ, тайланд нэгтгүүлнэ.

Мөн төсөл, арга хэмжээний улирлын төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан, дансны мэдээллийг дараа улирлын эхний сарын 15-ны өдрийн дотор төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЭЗ-д, жилийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор төрийн аудитын байгууллагад хүргүүлж, аудит хийсэн санхүүгийн тайланг 2 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЭЗ-д хүргүүлж, ЗТХЯ-ны санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд Сангийн сайдын 2015 оны 341 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам”-аар нэгтгэгдэнэ.

Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн санхүүгийн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн системд тусгайлан томилогдсон ЗТХЯ-ны ерөнхий нягтлан бодогч шалгаж хүлээн авч нэгтгэнэ.

Хоорондын тооцооны горим

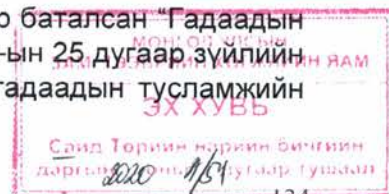
Хоорондын тооцоо нь улсын төсвөөс төслийн нэгжид гэсэн төвшинд хийгдэнэ. Хоорондын тооцооны авлага, өглөгийг тайлант хугацааны эцэст цэвэр дүнгээр тайлагнана. Нэгтгэсэн санхүүгийн тайланд хоорондын тооцооны дансыг цэвэрлэж “тэг” үлдэгдэлтэй тайлагнана.

ТЭЗ болон төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн хоорондын тооцооны устгах бичилтийг дараах байдлаар хийнэ.

ТЭЗ болон түүний харьяа байгууллагын хооронд авлага, өглөгийн үлдэгдэл давхардсан тохиолдолд:

Дт Дамжуулан зээлийн авлага /Төрийн сангийн хувьд/
Кт Дамжуулан зээлийн өглөг /нэгж байгууллагуудын хувьд/

Монгол Улсын Засгийн газрын 2016 оны 176 дугаар тогтоолоор баталсан “Гадаадын тусламж авах, зарцуулах, удирдах, бүртгэх, тайлагнах журам” –ын 25 дугаар зүйлийн 25.6-д Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгж нь төслийн эцсийн тайланг гадаадын тусламжийн



асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан "Төслийн эцсийн тайлангийн загвар" маягтын дагуу боловсруулж, санхүүгийн тайланг хөндлөнгийн аудитаар баталгаажуулан холбогдох байгууллагуудад хүргүүлж, Удирдлагын мэдээллийн системд оруулах бөгөөд төсөл, арга хэмжээний хүрээнд бий болсон хөрөнгийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын үндсэн хөрөнгөнд бүртгүүлнэ.

ЗТХЯ-ны харьяа төсөл хэрэгжүүлэгч нэгж нь төсөл хаагдсан үед төсөл, арга хэмжээгээр хэрэгжүүлсэн Бусад эргэлтийн хөрөнгийг ЗТХЯ-д шилжүүлэхдээ уг хөрөнгийг ашиглалтад хүлээн авсан комиссын акт, төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага буюу ТӨБЗГ-ын хөрөнгө шилжүүлэх тухай тогтоол, шийдвэр, хөрөнгө хүлээлцэх ажлын хэсгийн тайлан, акт дээр тулгуурлан ЗТХЯ-д шилжүүлэнэ.

Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгж: Бусад эргэлтийн хөрөнгөөр бүртгэгдсэн төслийн үндсэн хөрөнгийг ЗТХЯ болон Төрийн өмчит компанид шилжүүлэхдээ дараах дансны бичилтийг хийнэ.

Дт Хуримтлагдсан үр дүн
Кт Бусад эргэлтийн хөрөнгө /төсөл/

ЗТХЯам: Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжээс үндсэн хөрөнгийг хүлээн авч бүртгэлд тусгахдаа:

Дт Бусад эргэлтийн хөрөнгө /төсөл/
Кт Үнэ төлбөргүй хүлээн авсан орлого

ТӨК: Засгийн газрын байгууллага болон Олон улсын байгууллагын хандив тусламжаар хийгдсэн үндсэн хөрөнгийг Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжээс хүлээн авч бүртгэлд тусгасан бол:

Дт Үндсэн хөрөнгө /дансны ангиллаар/
Кт Хойшлогдсон орлого

Хойшлогдсон орлогоос тайлант үеийн орлогыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэх үед:

НББОУС-20 "Засгийн газрын буцалтгүй тусламжийн бүртгэл ба засгийн газрын тусламжааны тодруулга"-д зааснаар санхүүгийн тайлагналын зориулалтаар хойшлогдсон орлогыг үндсэн хөрөнгийн ашиглалтын хугацааны туршид системтэйгээр хуваарилан тайлант үеүдийн орлогоор бүртгэнэ гэж заасны дагуу (хойшлогдсон орлогоор хүлээн зөвшөөрч бүртгэсэн хөрөнгө нь элэгдэх хөрөнгө бол элэгдлийн зардалтай нь хувь тэнцүүлэн, элэгдүүлэхгүй хөрөнгийн хувьд холбогдох зардалтай нь хувь тэнцүүлэн тайлант үеийн орлогоор хүлээн зөвшөөрнө):

Дт Хойшлогдсон орлого
Кт Бусад орлого/ хандив тусламж/

Жишээ нь: Засгийн газрын буцалтгүй тусламжаар авсан тоног төхөөрөмжийг 10 жил ашиглах бол буцалтгүй тусламжийн хойшлогдсон орлогыг 10 жилийн хугацаанд орлогын дансанд тохируулан бүртгэнэ. Харин Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татвар (ААНОАТ)-ын хуулинд зааснаар үнэ төлбөргүйгээр бусдаас авсан зүйлсэд хамаарах орлогод тухайн тайлант хугацаанд орлогын албан татвар ногдоно. Энэ ажил гүйлгээний нөлөөгөөр хойшлогдсон татварын хөрөнгийг бүртгэнэ.

4.13 ЗТХЯ –ны хөрөнгө оруулалтын бүртгэл, тайлагнал

Хөрөнгө оруулалтийн бүртгэлтэй холбоотой хууль тогтоомжууд:

- Төсвийн тухай хууль,



- Сангийн сайдын 2016 оны 415 дугаар тушаалаар баталсан “Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилт, хяналт тайлагналын журам”,
- Засгийн газрын 2015 оны 24 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам”
- Концессын тухай хууль

1. Зорилго

Зам тээврийн, хөгжлийн сайдын багцад Төсвийн тухай хуулиар тухайн жилийн хөрөнгө оруулалтаар батлагдсан төсөвт ажлын санхүүжилт, бүртгэл тайлагналтай холбоотой ажил гүйлгээг Сангийн сайдын 2016 оны 415 дугаар тушаалаар баталсан “Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилт, хяналт тайлагналын журам”, Зам тээврийн, хөгжлийн сайдын 2018 оны 49 дүгээр тушаалаар баталсан “Авто зам, замын байгууламжийн барилгын ажил эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх, ашиглалтад оруулах журам”, Авто замын тухай хуульд тус тус үндэслэн хөрөнгө оруулалтын тайланг бүртгэх, тайлагнах арга зүйг тодорхойлох, амлалт, концесс зэрэг санхүүгийн үйл ажиллагааг санхүүгийн тайланд толилуулахад оршино.

2. Үйлчлэх хүрээ

“Төсвийн тухай” хуулиар батлагдсан Улсын төвлөрсөн төсвийн хөрөнгө оруулалт, концесс болон буцалтгүй, тусламжаар хэрэгжсэн хөрөнгө оруулалтын хэмжээ хамаарна.

3. Тодорхойлолт

“Барилга байгууламж” гэж Барилгын тухай хуулийн 4.1.1-т зааснаар барилгын норм, дүрмийн дагуу боловсруулж, магадлал хийгдсэн зураг төслөөр тусгай зөвшөөрөл бүхий хуулийн этгээдийн барьсан орон сууц, иргэн, үйлдвэр, эрчим хүч, харилцаа холбоо, зам гүүр, ус, нефтийн барилга, ус суваг, далан хаалт зэрэг байгууламж түүний инженерийн шугам сүлжээг хамруулна.

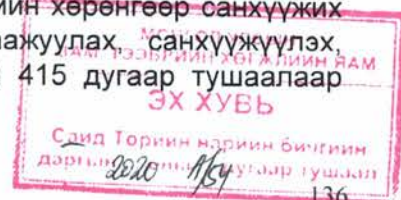
“Их засвар” гэж барилгын үндсэн хийц, бүтээцийг өөрчлөхгүйгээр барилга байгууламжийг засварлах, түүнд суурилсан цэвэр, бохир ус, уур, хий, дулаан, цахилгаан, механик тоног төхөөрөмжийн текнийкийн үзүүлэлтийг бууруулахгүйгээр ашиглалтын хугацааг уртасгах зорилгоор элэгдэж хуучирсан, эвдэрсэн тоног төхөөрөмжийг солих зэрэг үйл ажиллагааг хэлнэ.

“Тоног төхөөрөмж” гэж бүх шатны төсөвт хамаарах хуулийн этгээдийн албан хэргцээнд ашиглах, тэдгээрийн өмчлөлд шилжих авто тээврийн хэрэгсэл, тавилга, компьютер, техник хэрэгсэл, багаж тоног төхөөрөмжийг хэлнэ.

“ТЭЗҮ, зураг төсөв” гэж барилгабайгууламжийг төлөвлөх, барилгын ажил гүйцэтгэхэд шаардагдах загвар зураг, эх загвар зураг /эскиз/, техник эдийн засгийн үндэслэл, техникийн болон ажлын зураг, барилгын ажил гүйцэтгэх талбайн болон үйлдвэрлэлийн зохион байгуулалтын төсөл, инженер хайгуулын судалгаа, инженер геологи, геодезийн зураглал, инженерийн тооцоо, өртгийн төсөв зэрэг баримт бичгийн иж бүрдлийг ойлгоно.

4. Хөрөнгө оруулалтын бүртгэлд баримтлах ерөнхий бодлого

ЗТХЯ-ны хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтэн, санхүү бүртгэлийн мэргэжилтнүүд улсын төсөв болон гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжих барилгын ажлын гүйцэтгэлийг төлөвлөх, хянан баталгаажуулах, санхүүжүүлэх, тайлагнах ажлыг гүйцэтгэхдээ Сангийн сайдын 2016 оны 415 дугаар тушаалаар





баталсан "Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилт, хяналт, тайлагналын журам"-ыг баримтлан мөрдлөг болгон ажиллана.

Сангийн сайдын 2016 оны 415 дугаар тушаалаар баталсан "Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилт, хяналт тайлагналын журам"-ын 6 дугаар зүйлийн 6.1-т Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн ажил нь төрийн, эсхүл орон нутгийн өмчид заавал бүртгэгдэх бөгөөд барилга байгууламжийг барьж дуусгах хүртэл, худалдан авсан тоног төхөөрөмжийг ашиглалтад хүлээн авсан эцсийн гүйцэтгэлийн дүнгээр захиалагч байгууллага эргэлтийн бус хөрөнгөөр бүртгэн санхүүгийн тайландаа тусгана. Их засварын зардлыг захиалагч байгууллага нь хөрөнгийн дүн, засварын төрлөөр тодруулга тайланд тусгана.

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцад батлагдсан, эрх шилжүүлж аймаг, нийслэл, сум дүүрэг худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулсан төсвийн хөрөнгө оруулалтын ажлын хувьд тухайн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалт, их засварын дансаар дамжиж санхүүжилт нь хийгдэнэ.

Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь өөрийн багцад батлагдсан төсвийн хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэл, санхүүжилтийн мэдээ, ажлын явц, үр дүнгийн тайланг сар бүр батлагдсан маягтын дагуу гаргаж, дараа сарын 5-ны дотор Сангийн яаманд хүргүүлнэ.

Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь ашиглалтад орсон барилга байгууламжийн мэдээг дараа оны 4 дүгээр сарын 10-ны дотор батлагдсан маягтын дагуу гаргаж Сангийн яаманд хүргүүлнэ.

Авто замын салбарт хийгдэж буй хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаа нь Төсвийн тухай болон авто замын тухай хуулиудын хүрээнд зохицуулагдах бөгөөд Авто замын сангийн санхүү бүртгэл нь хөрөнгө оруулалтын болон төлбөр хураах цэгийн санхүүгийн тайлан гэсэн үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

Хөрөнгө оруулалтын тайлан нь улсын чанартай авто замын барилга, засварын ажлын нягтлан бодох бүртгэлийг хамрах бөгөөд хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэр нь улсын төсвийн, гадаад зээл, тусламжийн зэрэг Авто замын тухай хуулинд заасан орлогын эх үүсвэрүүд байна.

Улсын төсвөөс гадна төслийг удирдах нэгжүүдийн хүрээнд гадаад зээл, тусламжаар бий болсон авто зам, үүрийн ажлыг хөрөнгө оруулалтын тайланд бүртгэх бөгөөд тус яамны авто замын бодлогын хэрэгжилтийн газрын програм дахь улсын чанартай зам, гүүрийн тоо, бүртгэлтэй нягт уялдана.

Авто замын сангийн бүрэлдэхүүн хэсэг болох Төлбөр хураах цэгийн санхүүгийн тайлан нь улсын чанартай зам дээр байгаа төлбөр хураах цэгүүдийн орлого зардлыг нягтлан бодох бүртгэлд тусгах бөгөөд үйл ажиллагаа нь Авто замын тухай хуулиас гадна Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулагдана.

Авто замын сан-Төлбөр хураах цэгийн тайлант хугацааны орлого зардал нь төсвийн тухай хуулийн хүрээнд төлөвлөх, санхүүжигдэх бөгөөд урсгал болон хөрөнгө оруулалтын зардал гэсэн хэсгээс бүрдэнэ. Урсгал зардлын хэмнэлт, төлөвлөснөөс давсан нэмэлт орлогыг хөрөнгө оруулалтын зардалд зарцуулахдаа нэмэлт орлогыг зарцуулах төсвийн урамшууллын журам болон Авто замын тухай хуулийн хүрээнд гаргасан бусад журмыг үндэсэн Сангийн яамны Төсвийн бодлогын газартай зөвшилцөн тайлант хугацаанд багтаан нэхэмжилнэ.



Хөрөнгө оруулалтын зардалд тусгах төсөл арга хэмжээний нэр төрөл, хэмжээ, объектын байршлын Сангийн болон Зам тээврийн хөгжлийн сайдын хамтарсан тушаалаар баталж зориулалтын дагуу зарцуулах явцыг ЗТХЯ-ны Төрийн санд байрших авто замын сангийн дэд дансаар орлого зардлын гүйлгээг хийнэ.

Зам тээвэр хөгжлийн төв ТӨҮГ нь зөвхөн хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээний саналаа ирүүлэх ба худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж, барилгын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавина.

Нэмэлт давсан орлогыг Зам тээвэр хөгжлийн төв ТӨҮГ-ын арилжааны банканд байрших дансаар гүйцэтгэх тохиолдолд хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээг Зам тээврийн хөгжлийн сайдын тушаалаар батлах ба зохих журмын дагуу Замын сангийн нягтлан бодох бүртгэлд тусган санхүүгийн тайланд тайлагнана.

Амлалтын бүртгэл:

“Төсвийн тухай” хуулиар батлагдсан Улсын төвлөрсөн төсвийн хөрөнгө оруулалт, буцалтгүй, тусламж болон гадаад зээлээр хэрэгжсэн хөрөнгө оруулалтын хэмжээнд амлалтын бүртгэлийн тухай хөндөгдөх болно.

Засгийн газрын 2015 оны 24 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам”-ын нэг дүгээр зүйлийн 1.2.6-д: “Амлалт” гэж бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагатай байгуулсан худалдан авах гэрээ хэлцэл, захиалгын дагуу ирээдүйд бараа, ажил, үйлчилгээ хүлээн авснаар үүсэх төлбөрийн үүргийг; 1.2.7-д “Амлалтын бүртгэл” гэж төсвийн байгууллага бэлтгэн нийлүүлэгчтэй байгуулсан худалдан авах гэрээ, хэлцэл, захиалгыг үндэслэн түүнд зарцуулагдах хөрөнгийг өөрийн батлагдсан төсвөөс нөөцлөх буюу тусгаарлан бүртгэх үйл ажиллагааг хэлнэ гэж тодорхойлсон байдаг.

Дээрх журмын дагуу ЗТХЯ нь амлалтын бүртгэлийн үйл ажиллагааг удирдах, санхүүгийн тайландаа хөтлөх, толилуулах шаардлага үүсдэг.

Төсөв захирагчид нь амлалтын бүртгэлтэй холбоотой дараах үйл ажиллагааг хийж гүйцэтгэнэ.

- төсвийн жилийн эхэнд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө болон батлагдсан төсвийг хэрхэн зүй зохистой удирдаж авлага, өр төлбөр шинээр үүсгэхгүй байх талаар төлөвлөгөө гаргаж мөрдөх;
- тухайн жилд төсвийн байгууллагын нийлүүлэгчтэй байгуулсан худалдан авах гэрээ захиалгын үнийн нийт дүн нь жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд байх;
- худалдан авах гэрээ захиалгын нөхцөл дэх бараа, ажил, үйлчилгээний төлбөр гүйцэтгэх хуваарь нь батлагдсан сар, улирлын зарцуулалтын эрхтэй нийцсэн байх;
- энэхүү журмын 9.2 дахь заалтад хамаарахаас бусад тохиолдолд урсгал санхүүжилтийн данснаас Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн нээлттэй тендер шалгаруулалтын босго үнээс дээш үнийн дүнтэй худалдан авалтын гэрээ байгуулагдсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногт багтаан энэхүү журмын 4 дүгээр хавсралтад заасан ТТ-4 маягтын хамт Төрийн санд хүргүүлж батлагдсан төсвөөс нөөц үүсгэн бүртгүүлэх.



- ТЕЗ нь амлалтын бүртгэлээр төсвийн хуваарийн дагуу төрийн санд эрх нээлгэж, дээрх нөөцөлсөн хөрөнгөөс төлбөрийн нэхэмжлэхэд үндэслэн төлбөрийг гүйцэтгэж, холбогдох гүйлгээг хийнэ.

журмын 4 дүгээр хавсралт
Маягт ТТ-4

АМЛАЛТЫН БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС

20.... оны.....сарын.....өдөр

Гэрээ Худалдан авалтын захиалга

Төсвийн ерөнхийлөн захирагч	
Байгууллагын нэр	
Төрийн сангийн нэгж	
Бүртгэлийн дансны код	
Бэлтгэн нийлүүлэгчийн нэр	
Татварын регистрийн дугаар	
Гэрээ/ХАЗ-ийн дугаар	
Гэрээний үйлчлэх хугацаа	
Эдийн засгийн ангилал	
Мөнгөн дүн	
Тодорхойлолт	

Дарга

бүртгүүлсэн

Тамга нэр, гарын үсэг
.....сарын.....өдөр

үсэг

Ерөнхий Нягтлан бодогч

Төрийн санд

....оны

тэмдэг, гарын

АМЛАЛТЫН БҮРТГЭЛИЙН ДУГААР.....

Төрийн санд бүртгэгдэж, амлалтын дугаар олгогдсон тохиолдолд тухайн байгууллагын батлагдсан төсвөөс тусгаарлаж нөөц үүсгэв. Нөөцөлсөн хөрөнгийг гэрээний нөхцөл биелсэн тохиолдолд тухайн нийлүүлэгчид төлбөрийг гүйцэтгэнэ.

Төлбөр гүйцэтгэх хуваарь	Төлөвлөгөө	Гүйцэтгэл	Гүйлгээ хийсэн огноо, тэмдэг, гарын үсэг



--	--	--	--

ТЕЗ нь дээрх журмын 9 дүгээр зүйлийн 9.2-т заасан дараах зүйлүүдэд амлалт үүсгэлгүйгээр гүйцэтгэж болно. Тухйалбал:

- цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл, гэрэл цахилгаан, түлш халаалт, цэвэр, бохир ус болон албан томилолтын зардал, татаас болон шилжүүлгийн хуваарилалт;
- улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, Засгийн газрын нөөц сангаас санхүүжиж байгаа бараа, ажил, үйлчилгээ зэрэг төлбөр;

УСНББОУС-28 Санхүүгийн хэрэглүүр: толилуулаг, Сангийн сайдын 2015 оны 341 дүгээр тушаал “Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам”-ын дагуу ТЕЗ нь санхүүгийн нэгтгэсэн тайландаа амлалтын талаар тайлбар, тэмдэглэлийг хийж толилуулахыг шаарддаг.

ЗТХЯ-ны хөрөнгө оруулалтын мэргэжилтэн хөрөнгө оруулалтын ажил гүйлгээг бүртгэлд тусгахдаа дараах дансны харилцаа, бүртгэлийн бичилтийг хийж гүйцэтгэнэ.

1. Сангийн яамнаас шинээр барих барилга байгууламж, зам гүүр, их засварын хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийг авч бүртгэлд тусгахдаа:

Дт Мөнгөн хөрөнгө/ харилцах дансны ангиллаар/
Кт Хөрөнгийн санхүүжилт

2. Сангийн яамнаас замын засвар арчлалтын урсгал зардлын санхүүжилтийг авч бүртгэлд тусгахдаа:

Дт Мөнгөн хөрөнгө/ харилцах дансны ангиллаар/
Кт Хөрөнгийн санхүүжилт

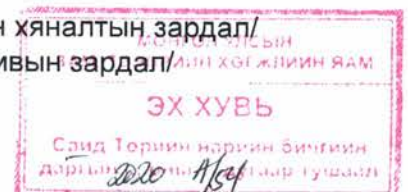
3. ЗТХЯ нь улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар шинээр барих барилга байгууламж барьж байгаа бол ажлын гүйцэтгэлийн холбогдох зардлыг Дуусаагүй барилга, байгууламж дансанд, төсөл хөтөлбөр, концесс, эргэн төлөгдөх нөхцөлөөр хийгдэж буй барилга байгууламжийн хөрөнгийг бусад эргэлтийн бус хөрөнгийн дансанд хуримтлуулан бүртгэнэ.

4. ЗТХЯ нь шинээр барих барилга байгууламж, их засварын ажлын санхүүжилтийг гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгэгч байгууллагад олгохдоо захиалагчийн хяналтын зардал, норм нормативын зардал, баталгаат хугацааны барьцаа хөрөнгийн өглөгийг тооцож, уг санхүүжилтээс суутган үлдэгдэл санхүүжилтийг гүйцэтгэгч байгууллагад олгоно.

ЗТХЯ:

А. Шинээр барилга байгууламж барих болон их засварын ажлын санхүүжилтийн дүнгээс уг ажлыг гүйцэтгэх гэрээний нөхцөлөөр захиалагчийн хяналтын зардал, норм нормативын зардал, баталгаат хугацааны барьцаа хөрөнгийг суутган тооцохдоо дараах дансны харилцааг хийнэ:

Дт Дуусаагүй барилга, байгууламж
Кт Байгууллагад төлөх өглөг-/Захиалагчийн хяналтын зардал/
Кт Байгууллагад төлөх өглөг-/норм нормативын зардал/
Кт Баталгаат хугацааны барьцааны өглөг



Кт Байгууллагад төлөх өглөг-/гүйцэтгэгч байгууллага/,АЗЗА ТӨК

Дээрх өглөгийн данснуудын журнал нь хураангуй болон дэлгэрэнгүй хэлбэрээр гарах ба ЗТХЯ-ны төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч тайлант хугацааны эцэст байгууллага тус бүрийн өглөгийг тооцоо нийлсэн акттай тулган шалгаж баталгаажуулна.

Тооцоо нийлсэн акт болон анхан шатны нотлох баримтгүй өглөгийг данс бүртгэлд тусгахгүй ба өглөг барагдуулах ажлыг ерөнхий нягтлан бодогч хянаж удирдана.

Насжилт өндөртэй, эзэн холбогдогч нь тодорхойгүй өглөгийг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэн холбогдох шийдвэрт үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийн дансны бичилтийг хийнэ.

Б. Шинээр барилга байгууламж барих болон их засварын ажлын санхүүжилтийн дүнгээс уг ажлыг гүйцэтгэх гэрээний нөхцөлөөр тооцсон захиалагчийн хяналтын зардлыг хяналт тавих байгууллага буюу Зам тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ-т шилжүүлэхэд:

Дт Байгууллагад төлөх өглөг-/захиалагчийн хяналтын зардал/
Кт Мөнгөн хөрөнгө/ харилцах дансны ангиллаар/

В. Шинээр барилга байгууламж барих болон их засварын ажлын санхүүжилтийн дүнгээс уг ажлыг гүйцэтгэх гэрээний нөхцөлөөр суутган тооцсон норм нормативын зардлыг норм нормативын сангийн дансанд шилжүүлэхэд:

Дт Байгууллагад төлөх өглөг-/норм нормативын зардал/
Кт Мөнгөн хөрөнгө/ харилцах дансны ангиллаар/

Г. Шинээр барилга байгууламж барих болон их засварын ажлын санхүүжилтийн дүнгээс уг ажлыг гүйцэтгэх гэрээний нөхцөлөөр суутган тооцсон баталгаат хугацааны барьцаа өглөгийг тус яамны баталгаат хугацааны барьцаа, хөрөнгийн дансанд шилжүүлэхэд:

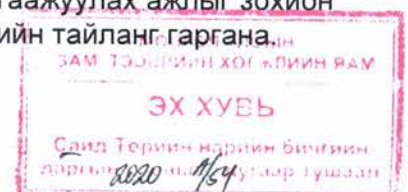
Дт Мөнгөн хөрөнгө-/баталгаат хугацааны барьцаа данс/
Кт Мөнгөн хөрөнгө/ харилцах дансны ангиллаар/

Д. Шинээр барилга байгууламж барих болон их засварын ажлын санхүүжилтийг гүйцэтгэгч байгууллагад олгохдоо гэрээт ажлын нийт санхүүжилтээс дээрх дүнгүүдийг суутган /А, Б, В/ үлдэгдэл санхүүжилтийг гүйцэтгэгч байгууллагад олгосон бол:

Дт Байгууллагад төлөх өглөг-/гүйцэтгэгч байгууллага/ эсвэл АЗЗА ТӨК
Кт Мөнгөн хөрөнгө/ харилцах дансны ангиллаар/

Норм нормативын сангийн үндсэн данс нь авто замын салбарын төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн нэгжид байрших ба Авто замын тухай хуулийн дагуу Орон нутгийн замын сан, хувийн хэвшлийн байгууллагаас орох норм нормативын шимтгэлийн орлогыг бүрдүүлэх, зарцуулах ажлыг ЗТХЯ-ны ерөнхий нягтлан бодогч удирдан зохион байгуулна.

Мөн ерөнхий нягтлан бодогч нь байгууллагуудтай шимтгэлийн орлогыг бүрдүүлэх талаар хамтран ажиллаж, орлогын тооцоо нийлэх, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулж, сангийн нягтлан бодох бүртгэлд тусган санхүүгийн тайланг гаргана.



АЗЗА: Дээрх ажил гүйлгээг Авто зам засвар ашиглалтын ТӨК бүртгэлд тусгахдаа дараах дансны бичилтийг хийнэ.

А. Шинээр барилга байгууламж барих болон их засварын ажлын санхүүжилтийг гүйцэтгэгч байгууллагаас авахаар тооцоо үүсгэхдээ:

Дт Байгууллагаас авах авлага-/ЗТХЯ/
Кт Борлуулалтын орлого

Б. Шинээр барилга байгууламж барих болон их засварын ажлыг хийж гүйцэтгэн, улсын комисст хүлээлгэн өгч, санхүүжилтийг гүйцэтгэгч байгууллагаас мөнгөөр хүлээн авсан тохиолдолд:

Дт Мөнгөн хөрөнгө/харилцах данс ангиллаар/
Кт Байгууллагаас авах авлага-/ЗТХЯ/

5. ЗТХЯ нь улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн барилга байгууламжийн ажлыг хүлээн авсан акт болон төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага буюу ТӨБЗГ-ын зөвшөөрөл, шийдвэрээр хөрөнгийг хүлээн авч, бүртгэлд тусгахдаа:

Дт Үндсэн хөрөнгө-зам гүүрийн байгууламж
Кт Дуусаагүй барилга, байгууламж

Барилга байгууламжийг хүлээн авах улсын комиссын актад улсын төсөв болон гадаад зээл, тусламжаар хэрэгжүүлсэн төслийн нийт хөрөнгийг үнэлсэн ажлын хэсгийн тооцоог хавсаргах ба энэхүү хөрөнгийн үнэлгээний тооцоог Сангийн яам, ТӨБЗГ-т тус бүр хүргүүлэн баталгаажуулсан байна.

Улсын комиссын актад ЗТХЯ-ны Авто замын бодлого хэрэгжилтийн газар, Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ мониторингийн газар, Бодлого төлөвлөлтийн газрын хөрөнгө оруулалт үйлдвэрлэлийн хэлтэс болон ТӨБЗГ-ын төлөөлөл заавал орсон байна.

Дээрх ажлын хэсэг нь авто замын барилга байгууламжийг ашиглалтад авах, улсын комиссын актаас гадна ТӨБЗГ-аас баталсан барилга байгууламжийг ашиглалтад авах, үнэлэхтэй холбоотой анхан шатны баримтуудыг үйлдэж, баталгаажуулах ба уг актад үндэслэн хөрөнгө оруулалтын санхүү бүртгэл хариуцсан мэргэжилтнүүд хөрөнгийг орлогод авч холбогдох дансны бичилтийг хийнэ.

Маргаантай, ашиглалтад орох хугацаа нь удааширч олон жил, он дамжин хийгдсэн авто замын барилгыг дахин үнэлэх үйл явц холбогдох дээд шатны байгууллагуудын шийдвэрт үндэслэн хийгдэх бөгөөд албан ёсны тогтоол шийдвэрийг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийн дансны бичилтийг хийнэ.

6. ЗТХЯ нь барилга байгууламжийн ажлыг хүлээн авсан акт болон төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага буюу ТӨБЗГ-ын зөвшөөрөл, шийдвэрээр улсын болон олон улсын шинж чанартай зам гүүр, барилга байгууламжийг санхүүгийн тайлангийн эргэлтийн бус хөрөнгийн хэсэгт үндсэн хөрөнгө-зам гүүрийн байгууламжаар бүртгэлд тусгаж, тайлант хугацаанд элэгдлийн зардлыг шулуун шугамын аргаар тооцно.

Зам гүүрийн байгууламжийн элэгдэл байгуулах хугацаа, элэгдлийн хувь хэмжээг үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн зардлын бүртгэл хэсгээс харна уу.



А. Тайлант хугацааны элэгдлийн зардлыг тооцож, бүртгэлд тусгахдаа:

Дт элэгдлийн зардал
Кт Хуримтлагдсан элэгдэл

7. Олон улсын төсөл хөтөлбөрөөр хийгдсэн зам гүүр, барилга байгууламжийн ажлыг ЗТХЯ нь хүлээн авахдаа төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага /ТӨБЗГ/-ын шийвдэр, төслөөс хөрөнгө хүлээн авсан акт болон бусад холбогдох баримтад үндэслэн бүртгэлд тусгахдаа:

Дт Бусад эргэлтийн хөрөнгө-Төсөл хөтөлбөрөөс
Кт Хуримтлагдсан үр дүн

8. Харин Хөгжлийн банк болон бусад эх үүсвэрээр хийгдсэн улсын чанартай зам гүүр, барилга байгууламжийн ажлыг ЗТХЯ нь хүлээн авахдаа төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага /ТӨБЗГ/-ын шийвдэр, төслөөс хөрөнгө хүлээн авсан акт болон бусад холбогдох баримта д үндэслэн бүртгэлд тусгахдаа:

Дт Бусад эргэлтийн хөрөнгө-Төсөл хөтөлбөрөөс
Кт Үнэ төлбөргүй хүлээн авсан орлого

9. Орон нутгийн шинж чанартай зам гүүр, барилга байгууламжийн ажлыг ЗТХЯ-ны хөрөнгө оруулалтаас харьяалах орон нутагт шилжүүлсэн үед:

Дт Хуримтлагдсан үр дүн
Кт Дуусаагүй барилга, байгууламж

10. ЗТХЯ-ны сайдын багцаас орон нутагт эрх шилжүүлсэн зам гүүр, барилга байгууламжийн ажлын санхүүжилтийг орон нутагт шилжүүлэхэд:

Дт Их засвар-хөрөнгийн зардал
Дт Барилга байгууламж-хөрөнгийн зардал
Кт Мөнгөн хөрөнгө-/харилцах данс ангиллаар/

Тайлбар: орон нутагт эрх шилжүүлсэн зам гүүр, барилга байгууламжийн ажлын санхүүжилт нь яамны хөрөнгө оруулалтын дансаар дамжаагүй тохиолдолд яам бүртгэлд тусгахгүй болно.

11. Капиталжуулах шинж чанартай улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдэж буй зураг төслийн ажлыг санхүүжилтийг бүртгэхдээ:

Дт Дуусаагүй барилга
Кт Хөрөнгийн санхүүжилт

Тайлбар: Дээрх зураг төслөөр авто зам, гүүрийн барилгын ажил хийгдсэн тохиолдолд хөрөнгийн өртгийн нэмэгдүүлж, Үндсэн хөрөнгө-Зам гүүрийн байгууламж дансанд шилжүүлэн бүртгэнэ.

ЗТХЯ:

1. ЗТХЯ нь Засвар арчлалтын урсгал зардлын санхүүжилтийг Авто зам засвар арчлалт ТӨК-тай тооцоо үүсгэхдээ дараах дансны бичилтийг хийнэ:

Дт Хөрөнгө оруулалтын зардал



Кт Байгууллагад төлөх өглөг-/А33А /

2. Засвар арчлалтын урсгал зардлын санхүүжилтийг Авто зам засвар арчлалт ТӨК-д олгохдоо эхний ээлжинд нийт урсгал зардлын санхүүжилтээс 30 хувиар тооцож, санхүүжилтийн урьдчилгааг шилжүүлэх үед:

Дт Байгууллагад төлөх өглөг-/А33А/
Кт Мөнгөн хөрөнгө-/харилцах данс ангиллаар

3. Замын засвар арчлалтын ажлын гүйцэтгэлийг хянаж, ажил хүлээлцсэн актад тулгуурлан байгууллагатай үүсгэсэн бусад зардлын тооцооны авлагын дансыг хааж, үлдэгдэл санхүүжилтийг шилжүүлэх үед:

Дт Байгууллагад төлөх өглөг-/А33А/
Кт Мөнгөн хөрөнгө-/харилцах данс ангиллаар

А33А ТӨК:

1. Авто зам засвар арчлалтын ТӨК нь засвар арчлалтын урсгал зардлын санхүүжилтийг ЗТХЯ-тай тооцоо үүсгэж, бүртгэлд тусгахдаа дараах дансны бичилтийг хийнэ:

Дт Байгууллагаас авах авлага-/ЗТХЯ/
Кт Борлуулалтын орлого (Татаас санхүүжилтийн орлого)

2. Авто зам засвар арчлалтын ТӨК нь авто зам, засвар ашиглалтын урсгал засварын санхүүжилтээс авах санхүүжилтийн урьдчилгаа 30 хувь мөнгөөр орж ирсэн үед:

Дт Мөнгөн хөрөнгө-/харилцах данс ангиллаар/
Кт Байгууллагаас авах авлага-/ЗТХЯ/

3. Замын засвар арчлалтын ажлыг гүйцэтгэж, ажил хүлээлцсэн актаар Комисс хүлээн авсан тохиолдолд ТЕЗ-аас үлдэгдэл санхүүжилтийг авахдаа дараах дансны бичилтийг хийнэ:

Дт Мөнгөн хөрөнгө-/харилцах дансны ангиллаа/
Кт Байгууллагаас авах авлага-/ЗТХЯ/

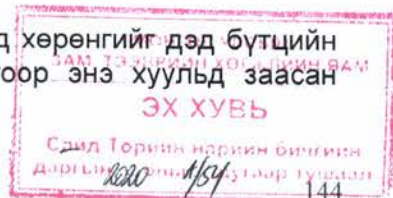
4. Хоорондын тооцооны горим

Хоорондын тооцоо нь ТЕЗ-иас А33А ТӨК болон ЗТХЯ-ны харьяа бусад байгууллагын гэсэн төвшинд хийгдэнэ. Тайлант оны эцэст хоорондын тооцоогоор үүссэн авлага, өглөг, хөрөнгийн санхүүжилт данснуудын хувьд устгалт бичилт хийж, цэвэр дүнгээр тайлагнана. Нэгтгэсэн санхүүгийн тайланд хоорондын тооцооны дансдыг цэвэрлэж "тэг" үлдэгдэлтэй тайлагнана.

Концессын бүртгэл, тайлагнал

Концессын тухай хуулийн зорилт нь төрийн болон орон нутгийн өөрийн өмчийн эд хөрөнгийг концессын гэрээгээр хөрөнгө оруулагчид олгох уралдаант шалгаруулалт явуулах, концессын гэрээ, түүнийг байгуулах, өөрчлөх, дуусгавар болгох, маргаан хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

"Концесс" гэж төрийн, эсхүл орон нутгийн өөрийн өмчийн эд хөрөнгийг дэд бүтцийн болон нийгмийн суурь үйлчилгээг нийтэд үзүүлэх зорилгоор энэ хуульд заасан



нөхцөл, журмын дагуу гэрээний үндсэн дээр эзэмших, ашиглах, шинээр бий болгох, шинэчлэн сайжруулах онцгой эрхийг;

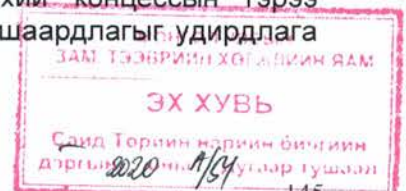
“Концессын зүйл” гэж Улсын Их Хурал, Засгийн газар, аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан, концессын гэрээгээр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний жагсаалтад тусгасан зүйлийг тус тус хэлнэ.

Концесс нь дараах төрөлтэй.

- “Барих-ашиглах-шилжүүлэх”–концесс эзэмшигч концессын зүйлийг өөрийн болон өөрийн боломжоор олсон хөрөнгөөр барьж ашиглалтад оруулан, гэрээнд заасан хугацаанд ашиглан, гэрээний хугацаа дуусгавар болоход гэрээнд заасан нөхцөлөөр төрийн болон орон нутгийн өмчлөлд шилжүүлэх;
- “Барих-шилжүүлэх”-концесс эзэмшигч концессын зүйлийг өөрийн болон өөрийн боломжоор олсон хөрөнгөөр барьж ашиглалтад оруулан, гэрээнд заасан нөхцөлөөр төрийн болон орон нутгийн өмчлөлд шилжүүлэх;
- “Барих-өмчлөх-ашиглах”-концесс эзэмшигч концессын зүйлийг өөрийн болон өөрийн боломжоор олсон хөрөнгөөр барьж ашиглалтад оруулан, гэрээнд заасан нөхцөлөөр өмчлөх, ашиглах эрх эдэлж, үүрэг хүлээх;
- “Барих-өмчлөх-ашиглах-шилжүүлэх” – концесс эзэмшигч концессын зүйлийг өөрийн болон өөрийн боломжоор олсон хөрөнгөөр барьж ашиглалтад оруулан, гэрээнд заасан хугацаанд өмчлөн ашиглаж, гэрээний хугацаа дуусгавар болоход гэрээнд заасан нөхцөлөөр төрийн болон орон нутгийн өмчлөлд шилжүүлэх;
- “Барих-түрээслэх-шилжүүлэх”-концесс эзэмшигч концессын зүйлийг өөрийн болон өөрийн боломжоор олсон хөрөнгөөр барьж ашиглалтад оруулан, гэрээнд заасан нөхцөлийн дагуу эрх бүхий этгээдэд санхүүгийн түрээсээр эзэмшүүлэх, түрээсийн хугацаа дуусгавар болоход төрийн болон орон нутгийн өмчлөлд шилжүүлэх;
- “Зураг төсөл боловсруулах-барих-санхүүжүүлэх-ашиглах”- концесс эзэмшигч концессын зүйлийн зураг төслийг боловсруулан өөрийн болон өөрийн боломжоор олсон хөрөнгөөр барьж гэрээнд заасан хугацаанд ашиглан, хугацаа дуусгавар болоход гэрээнд заасан нөхцөлөөр төрийн болон орон нутгийн өмчлөлд шилжүүлэх;
- “Шинэчлэн сайжруулах-ашиглах-шилжүүлэх”-концесс эзэмшигч концессын зүйлийг өөрийн болон өөрийн боломжоор олсон хөрөнгөөр шинэчлэн сайжруулж гэрээнд заасан хугацаанд ашиглан, гэрээнд заасан нөхцөлөөр концессын зүйлийг шинэчлэн сайжруулсан зүйлийн хамт төрийн болон орон нутгийн өмчлөлд шилжүүлэх.

Төсвийн тухай хуулийн

- 12 дугаар зүйл “Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын бүрэн эрх”-ийн 12.1.22-т “Концессын зүйлийн жагсаалтын төслийг энэ хуулийн 32.2-т заасан танилцуулгад тусган, энэ хууль, Төсвийн тогтвортой байдлын тухай хууль, Өрийн удирдлагын тухай хууль, төсвийн хүрээний мэдэгдэл болон тухайн жилийн төсвийн хязгаарт нийцсэн эсэхийг хянан, нийцсэн бол зөвшөөрөл олгох”;
- 30 дугаар зүйл “Төр ба хувийн хэвшлийн түншлэл”-ийн 30.6-д “Концессын гэрээгээр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээ, тэдгээрийн хүрээнд үүсэх болзошгүй өр төлбөр, эрсдэлийн тооцооллын тухай мэдээллийг Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд тодруулга хэлбэрээр оруулж тайлагнана”
- 30 дугаар зүйл “Төр ба хувийн хэвшлийн түншлэл”-ийн 30.7-д “Улсын болон орон нутгийн төсвөөс эргэн төлөгдөх нөхцөл бүхий концессын гэрээ байгуулахад Өрийн удирдлагын тухай хуульд заасан шаардлагыг удирдлага болгоно”



Өрийн удирдлагын тухай хуулийн

40 дүгээр зүйл “Өрийн бүртгэл”-ийн 40.7-д “Улсын болон орон нутгийн төсвөөс эргэн төлөгдөх нөхцөлтэй концессын гэрээг хүчин төгөлдөр болсон өдрөөр өрийн мэдээллийн нэгдсэн санд оруулж, концессын гэрээний дагуу улирал бүр гарсан ашиглалтыг үндэслэж Засгийн газрын өрд бүртгэнэ” гэсэн дээрх хуулиудын холбогдох заалтын дагуу концессын гэрээгээр концессын гэрээгээр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний жагсаалтад тусгасан зүйлийн санхүүжилтийг төв төрийн сан болзошгүй өр төлбөрөөр бүртгэж, Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд тайлагнадаг.

“Барих-шилжүүлэх” нөхцөлөөр ЗТХЯ-д концессын ажил хийгдэж, хөрөнгө шилжихээр бол ЗТХЯ нь дараах дансны бичилтийг хийж болно.

Улсын их хурлаар ЗТХЯ-д төсвийн тухай хууль болон төсвийн тодотголд өөрчлөлт оруулан концессын ажил хийгдэхээр бол төсвийн тухай хууль болон УИХ-ын тогтоолд үндэслэн яам дараах дансны бичилтийг бүртгэнэ.

Дт Еусад эргэлтийн хөрөнгө
Кт Векселийн өглөг/Үнэт цаасны өглөг/

Векселийн өглөгийг мөнгөжүүлсэн ба концессын ажлын санхүүжилт ЗТХЯ-ны хөрөнгө оруулалтын харилцах дансанд орж ирсэн тохиолдолд:

Дт Харилцах/ дансны ангиллаар/
Кт Хөрөнгийн санхүүжилт

Дт Векселийн өглөг/Үнэт цаасны өглөг
Кт Харилцах/дансны ангиллаар/

УСНББОУС-28 Санхүүгийн хэрэглүүр: толилуулаг, Сангийн сайдын 2015 оны 341 дүгээр тушаал “Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам”-ын дагуу ТЕЗ нь санхүүгийн нэгтгэсэн тайландаа болзошгүй өр төлбөрийн талаар тайлбар, тэмдэглэлийг хийж толилуулахыг шаарддаг.

Иймд ЗТХЯ нь концессын гэрээгээр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний жагсаалтад тусгасан зүйлийн санхүүжилтийг бүртгэлд тусгахгүй боловч өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудад өмнө нь болон тухай жилийн төсвийн тухай хуулиар батлагдан хийгдэж буй концессын гэрээт ажлын санхүүжилтийг төв төрийн сантай тооцоо нийлж баталгаажуулан, уг төсөл, арга хэмжээний ажлын талаар санхүүгийн нэгтгэсэн тайлангийн тодруулгад заавал тэмдэглэн толилуулна.

4.14 НЭГТГЭСЭН САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАН**Холбогдох стандартууд:**

НББОУС 1 - Санхүүгийн тайлангийн толилуулаг

НББОУС 27 - Тусдаа санхүүгийн тайлагнал, УСНББОУС-34-Тусдаа санхүүгийн тайлан

УСНББОУС 35–Нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан

УСНББОУС 20 – Холбоотой талуудын тодруулга

Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлантай холбоотой хууль тогтоомжууд:

-Төсвийн тухай хууль

-Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль



-СС-ын 2015 оны 341 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам”

1. Зорилго

Зам, тээврийн хөгжлийн яамны Төв ба салбар байгууллагуудын хооронд хийгдэх ажил гүйлгээнүүдийг нягтлан бодох бүртгэлд хэрхэн тусгах арга зүйг тодорхойлж өгнө.

2. Тодорхойлолт

Нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан гэдэг нь нэг байгууллага мэтээр толилуулж буй эдийн засгийн нэгдмэл байгууллагын санхүүгийн тайлан юм¹⁶.

Хяналтад байгаа байгууллага гэдэг нь өөр байгууллага (хяналт тавигч байгууллага)-ын хяналтад байдаг байгууллага бөгөөд үүнд нөхөрлөл зэрэг хувь нийлүүлээгүй байгууллага мөн багтана.

Хяналт тавигч байгууллага гэдэг нь нэг буюу түүнээс дээш хяналтад байгаа байгууллагатай аж ахуйн нэгжийг хэлнэ.

Өртгийн арга гэдэг нь хөрөнгө оруулалтыг өртгөөр нь хүлээн зөвшөөрдөг нягтлан бодох бүртгэлийн арга юм. Хөрөнгө оруулагч нь зөвхөн уг хөрөнгө оруулалтыг худалдан авсан өдрөөс хойш үүссэн санхүүжигчийн хуримтлагдсан ашгаас хуваарилалт авах эрхтэй болсон хэмжээгээр хөрөнгө оруулалтын орлогоо хүлээн зөвшөөрнө. Ийм зүй ёсны эрх буюу ашгийн хувиарлагдсан хэсгийг хөрөнгө оруулалтын нөхөлт гэж үзэж, түүнийг хөрөнгө оруулалтын өртгийн нөхөлт байдлаар хүлээн зөвшөөрнө.

Тусдаа санхүүгийн тайлан гэдэг нь хөрөнгө оруулалтыг санхүүжигчийн тайлагнасан үр дүн болон цэвэр хөрөнгөнд бус харин цэвэр хөрөнгө/өмчийн шууд хувь оролцоонд үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлд тусгасан хяналт тавигч байгууллага, хараат байгууллагад хөрөнгө оруулагч болон хамтын хяналтан дахь байгууллагын хамтран өмчлөгчийн толилуулж буй тайлан юм.

3. Нэгтгэлийн төвшин

УСНББОУС-34,35-ын шаардлагын дагуу хяналт тавигч байгууллага бүр нь санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг толилуулах ёстой.

Дээрх стандартын шаардлагын дагуу ЗТХЯ нь хяналт тавигч байгууллага болон эдийн засгийн нэгдсэн байгууллагын тодорхойлолтыг хангах учраас санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг УСНББОУС болон Монгол улсын сангийн сайдын 2015 оны 341 дүгээр журмын дагуу бэлтгэн гаргах субъект болно.

ЗТХЯ-ын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан нь тухайн нэгдсэн байгууллагын санхүүгийн байдал, санхүүгийн үр дүн, цэвэр хөрөнгө/ өмчийн өөрчлөлт болон мөнгөн гүйлгээний үр дүнг илэрхийлэн харуулна.

4. Нэгтгэлд хамрагдах байгууллага

Төсвийн тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.2-т заасны дагуу Засгийн газар, Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төвлөрүүлэн захирагч нь санхүүгийн тайлагналын зорилгоор хяналтдаа байгаа төсөвт байгууллага, төсөл сан, төрийн сан, төрийн

¹⁶УлсынСекторынНягтланБодохБүртгэлийнОлонУлсынСтандарт-6, 2011 он 7 дахьзүйл



болон орон нутгийн өмчит бүх байгууллагуудын санхүүгийн тайланг нэгтгэн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг толилуулна.

Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь санхүүгийн тайлагналын зорилгоор хяналтдаа байгаа төрийн өмчит аж ахуй нэгж байгууллагын санхүүгийн тайланг, орон нутгийн төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь орон нутгийн төрийн өмчит аж ахуй нэгж ийн санхүүгийн тайланг тус тус хүлээн авч нэгтгэлдээ бүрэн хамруулна.

Төрийн өмчийн үйлдвэрийн газрын цэвэр ашиг/алдагдал, цэвэр хөрөнгө/өмчийн Засгийн газрын эзэмшдэггүй хэсгийн цөөнхийн хувь оролцоо гэж бүртгэнэ.

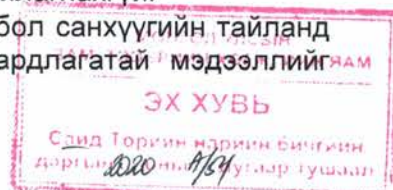
ЗТХЯ-ны санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд дараах байгууллагуудын санхүүгийн тайлан нэгтгэгдэнэ.

- ЗТХЯ-ны аппарат
- Иргэний нисэхийн ерөнхий газар ТӨҮГ
- Чингис Хаан олон улсын нисэх буудал
- Газрын үйлчилгээний алба
- Сэргээн засах сувилал цогцолбор
- Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулах төв
- Авто замын засвар ашиглалтын компани –АЗЗА-15
- Монголын төмөр зам ХХК
- Монголын иргэний агаарын тээвэр ТӨХК
- Авто тээврийн үндэсний төв
- Авто замын тоног төхөөрөмжийн түрээс ТӨХК
- Зам тээврийн хөгжлийн төв
- Далайн захиргаа
- Норм нормативын сан
- Төлбөр хураах цэг /Замын сан/
- Төсөл хөтөлбөр-12

5. Нэгтгэлийн зарчим

Санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг бэлтгэхдээ дараах ерөнхий шаардлагыг баримтлана:

- Санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн аккрузал суурь дээр үндэслэн бэлтгэх.
- НББОУС-ын бүх шаардлагад нийцүүлэхийн тулд Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хувьд нийтлэг нэг нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг боловсруулан мөрдөх.
- Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагыг татан буулгах, үйл ажиллагааг зогсоох нөхцөл байдал үүссэнээс бусад тохиолдолд санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг тасралтгүй байх зарчмаар гаргах.
- Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан дахь үзүүлэлтүүдийн толилуулаг ба ангиллыг нэг үеэс дараагийн үед тогтвортой хадгалах.
- Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан нь өмнөх үеийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлантай зэрэгцүүлэхүйц байх.
- Санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд материаллаг зүйлсийг тусад нь толилуулна. Материаллаг бус дүнтэй зүйлүүдийг шинж чанар буюу үүргийн дагуу ижил зүйлүүдийн дүнтэй нэгтгэн толилуулж болно.
- УСНББОУС-аар цэвэр дүнг гаргахыг шаардсан буюу зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд хөрөнгө ба өр төлбөрийг цэвэр дүнгээр тайлагнахгүй.
- УСНББОУС-д өөрөөр зөвшөөрсөн буюу шаардаагүй бол санхүүгийн тайланд тусгагдсан өмнөх ба тайлант үеийн зайлшгүй шаардлагатай мэдээллийг яам тодруулах



- Санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг гаргахдаа төсөвт байгууллага болон аж ахуй нэгж байгууллагад ашиглагдах Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан дансны нэгдсэн жагсаалтыг ашиглана.
- Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлангийн үзүүлэлтүүд Монгол Улсын мөнгөн тэмдэгт төгрөгөөр /мянга, сая төгрөгөөр/ илэрхийлэгдсэн байна.
- Тайлант хугацааны санхүүгийн тайланг ойлгомжтой болгохын тулд зэрэгцүүлэгдэх мэдээлэлд хүүрнэсэн ба тайлбарласан мэдээллийг оруулах.

ЗТХЯ болон авто замын салбарт үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагуудын нягтлан бодох бүртгэлийн нийтлэг бодлогыг боловсруулахдаа НББОУС болон УСНББОУС-д санал болгосон аргуудаас зөвхөн дараах аргуудыг сонгон мөрдөнө:

- 1) НББОУС-27 “Тусдаа санхүүгийн тайлагнал”-ийн дагуу ЗТХЯ-ын санхүүгийн тайланг нэгтгэж гаргана.
- 2) НББОУС 7 УСНББОУС-2 “Мөнгөн гүйлгээний тайлан”-гийн үндсэн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээг тайлагнахдаа мөнгөн орлого, зарлагыг үндсэн ангиллаар тодруулах шууд аргыг сонгох.
- 3) НББОУС-8 УСНББОУС-3, “Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, тооцооллын өөрчлөлт ба алдаа”-ны дагуу тайлангийн үеийн цэвэр ашиг буюу алдагдлыг тодорхойлохдоо нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, тооцоолол, алдааны залруулгыг тооцох аргыг сонгох.
- 4) НББОУС-21, УСНББОУС-4 “Гадаад валютын ханшийн өөрчлөлтийн үр нөлөө”-г санхүүгийн тайланд тусгахдаа ажил гүйлгээ гарсан өдрийн Монгол банкны ханшаар тооцно.
- 5) НББОУС-23 “Зээлийн өртөг”-ийг гарсан үед нь тайлант үеийн зардлаар хүлээн зөвшөөрнө. Гэхдээ бэлтгэл шаардагдах хөрөнгийн худалдан авалт, барилгын ажил буюу үйлдвэрлэлтэй шууд хамааралтай зээлийн зардлыг зөвшөөрөгдсөн сонголтод хандлагын дагуу капиталжуулахыг энэ Стандартаар зөвшөөрдөг.
- 6) НББОУС-2, УСНББОУС-12 “Бараа материал”-ын өртгийг эхлэж авснаа эхлэж зарлагдах аргаар тодорхойлно.
- 7) НББОУС-40, УСНББОУС-16 “Хөрөнгө оруулалтын зориулалттай үл хөдлөх хөрөнгө”-ийг анхдагч хүлээн зөвшөөрөлтийн дараа өртгөөс нь хуримтлагдсан элэгдэл ба үнэ цэнийн бууралтын хуримтлагдсан гарзыг хассан дүнгээр бүртгэнэ.
- 8) НББОУС-16, УСНББОУС-17 “Үндсэн хөрөнгө”-ийг анх хүлээн зөвшөөрсний дараа түүний өртгөөс нь хуримтлагдсан элэгдэл ба хуримтлагдсан үнэ цэнийн бууралтын аливаа гарзыг хассан дүнгээр дансанд бүртгэнэ. Үндсэн хөрөнгийг шулуун шугамын аргаар элэгдүүлнэ.

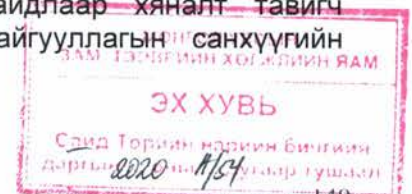
Санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг гаргахдаа Сангийн сайдын 2015 оны 341 тоот тушаалаар баталсан “Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулга бэлтгэх журам”-ын дагуу бэлтгэж толилуулна.

6. Санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг бэлтгэх үйл явц

Санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл гэдэг нь байгууллагын санхүүгийн тайлангийн зүйл тус бүрийн дүнг нэмэх замаар хийгдэх энгийн ажиллагаа биш юм.

Нэгтгэлийг дараах үе шатаар хийнэ.

- Мөр мөрөөр нь нэгтгэх горимыг баримтлана. Байгууллага санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг бэлтгэхдээ хөрөнгө, өр төлбөр, цэвэр хөрөнгө/ өмч, орлого, зардал зэрэг үзүүлэлтүүдийг мөр мөрөөр нь нэмэх байдлаар хяналт тавигч байгууллагын болон түүний хяналтад байгаа байгууллагын санхүүгийн тайлангуудыг нэгтгэнэ.



- Давхардсан ажил гүйлгээг устгах бичилтийг бүрэн хийнэ. Үүнд нэгтгэлд хамрагдсан байгууллага хоорондын авлага өглөгийн дансны үлдэгдэл, орлого зарлагын ажил гүйлгээ гэх мэт давхардсан гүйлгээг бүрэн устгана.
 - Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө, өр төлбөр, өмч, орлого, зардлын зүйлсийг тохируулсны дараа нэгтгэсэн дүнг гарган тайлагнана.
 - Төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон түүний харьяа байгууллагуудын хооронд хийгдэж байгаа бүх ажил гүйлгээг уг байгууллага, аж ахуй нэгж тус бүр “.. ТЭЗ хоорондын..” гэсэн тодотголтой дансдыг ашиглан нягтлан бодох бүртгэлдээ тусгана.
 - Төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон түүний харьяа байгууллагуудын хооронд хийгдсэн устгагдсан ажил гүйлгээг маягт 1.1, 1.2-ын дагуу баталгаажуулан санхүүгийн тайланд хавсарган ирүүлнэ.
 - Давхардсан ажил гүйлгээ нь Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас харьяа байгууллага руу, харьяа байгууллагаас төсвийн ерөнхийлөн захирагч руу, эсвэл харьяа байгууллага хооронд гэсэн чиглэлээр байж болно.
- A. ТЭЗ-аас түүний харьяа байгууллага руу шилжүүлсэн ажил гүйлгээ, орлого болон зардлын давхардлыг дараах байдлаар арилгана.

- ТЭЗ-аас санхүүжилтийн орлогыг харьяа байгууллагуудад шилжүүлэн хуваарилсан тохиолдолд:

Дт 1330..ТЭЗ-ийн санхүүжилтийн орлого-/төсөвт байгууллага, төсөл сангийн орлогын гүйлгээ/
Кт 2135..Төсөвт байгууллагад олгосон санхүүжилт /ТЭЗ-ийн зарлагын гүйлгээ/

- ТЭЗ болон харьяа байгууллагууд нь ТӨБЗГ-ын шийдвэрээр хоорондоо бараа материал, үндсэн хөрөнгийг үнэ төлбөргүй шилжүүлэн хуваарилсан тохиолдолд холбогдох хөрөнгийг бүртгэлд тусгахдаа хуримтлагдсан үр дүнгээс бичилт хийнэ.
- ТЭЗ нь өөрийн үндсэн хөрөнгөөс харьяа байгууллагуудад шилжүүлэн хуваарилсан тохиолдолд:

ТЭЗ-ийн хувьд бүртгэлийг хөдлөхдөө:

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

Харьяа байгууллагуудын хувьд бүртгэлийг хөдлөхдөө:

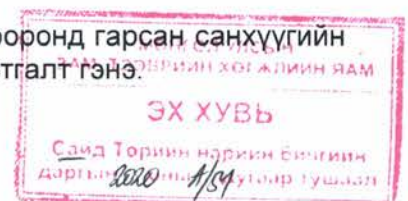
Дт Үндсэн хөрөнгө
Кт Үндсэн хөрөнгө хүлээн авсаны орлого

- ТЭЗ болон түүний харьяа байгууллагын хооронд авлага, өглөгийн үлдэгдэл давхардсан тохиолдолд:

Дт Дамжуулан зээлийн авлага/Төрийн сангийн хувьд/
Кт Дамжуулан зээлийн өглөг /нэгж байгууллагуудын хувьд/

- Устгах бичилтийн Дебет болон кредит дүн нь хоорондоо тэнцүү байна.

Санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд хамрагдах байгууллагын хооронд гарсан санхүүгийн ажил гүйлгээний үр дүнг устгах, нэгтгэлийн энэ зарчмыг устгалт гэнэ.



Дамжуулан зээлдүүлэх гэрээгээр шилжүүлсэн бол харьяа байгууллагууд дамжуулан зээлдүүлэх гэрээний өглөг дансыг нэмэгдүүлж, зээлийн үндсэн өр болон хүү төлөх хуваарийг Сангийн яамны өрийн удирдлагын газар, ЗТХЯ-тай гурвалсан дамжуулан зээлдүүлэх гэрээг хийнэ.

7. Нэгтгэсэн санхүүгийн тайлангийн горим

Санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг бэлтгэх үйл явц нь дараах алхмуудаас бүрдэнэ:

- Аккруэл суурьт нэгдсэн ажлын хүснэгт бэлтгэх;
- Мөнгөн суурьт нэгдсэн ажлын хүснэгт бэлтгэх;
- Санхүү байдлын тайлан, Орлого үр дүнгийн тайлан, Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан, Мөнгөн гүйлгээний нэгтгэсэн тайланг бэлтгэх;
- Санхүүгийн тайлангийн тэмдэглэлийг бэлтгэх;
- Санхүүгийн тайлангийн тайлбар, шинжилгээг бэлтгэх.

Байгууллага хоорондын болон дотоод ажил, гүйлгээг тохируулан шалгаж давхардуулахгүйгээр нэгтгэхийн тулд нэгдсэн устгах бичилтийг хийнэ.

Устгах бичилтийн зорилго нь ЗТХЯ болон харьяа байгууллагын хооронд орлого, зардлаар бүртгэгдсэн мөнгөн хөрөнгө, өр төлбөр, авлагын хэлбэрээр үүссэн тооцооны дүнг шалгах давхардлыг арилгахад чиглэгдэнэ.

Зам, тээврийн хөгжлийн яамны аккруэл суурьт нэгтгэсэн ажлын хүснэгт

Тайлангийн үзүүлэлтүүд	Нэгтгэлд хамрагдсан байгууллагууд						Давхардсан ажил, гүйлгээний устгалт		Нийт дүн	
	...байгууллага			КТ	ДТ	КТ	ДТ
	КТ	ДТ	КТ	ДТ	КТ	ДТ				

Нэгдсэн устгах бичилтийн зорилго нь санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд нэгтгэгдэх байгууллагуудын хооронд гарсан ажил гүйлгээнүүдийг устгах явдал юм.

Нэгдсэн ажлын хүснэгт дэх төсвийн болон нэгдсэн устгах бичилт багануудын нийт дебет болон кредит дүн нь тэнцүү байна.

ЗТХЯ нь нэгдсэн устгах бичилтийг илрүүлж, устгахад ашиглах суурь мэдээллийг бэлтгэн гаргахын тулд ажил гүйлгээ бүрийг данс журналд бүртгэсэн байна.

8. Санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг бэлтгэх

Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан нь дараах бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байна:

1. Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлангийн танилцуулга
2. Санхүүгийн тайлангийн тайлбар, шинжилгээ
3. Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлангууд
 - I. Санхүү байдлын нэгтгэсэн тайлан
 - II. Санхүүгийн үр дүнгийн нэгтгэсэн тайлан
 - III. Эздийн өмчийн өөрчлөлтийн нэгтгэсэн тайлан
 - IV. Мөнгөн гүйлгээний нэгтгэсэн тайлан
4. Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлангийн тэмдэглэл





5. Нэмэлт мэдээлэл

- I. Байгууллагын төрлөөрх санхүү байдлын нэгтгэсэн тайлан
- II. Байгууллагын төрлөөрх санхүүгийн үр дүнгийн нэгтгэсэн тайлан
- III. Байгууллагын төрлөөрх эздийн өмчийн өөрчлөлтийн нэгтгэсэн тайлан
- IV. Байгууллагын төрлөөрх мөнгөн гүйлгээний нэгтгэсэн тайлан

Аккруэл суурьтай нэгтгэсэн ажлын хүснэгтийн мэдээллийг ашиглан ЗТХЯ-ын санхүү байдлын, үр дүнгийн болон цэвэр хөрөнгө/ өмчийн өөрчлөлтийн нэгтгэсэн тайлан, мөн байгууллагын төрлөөрх дээрх тайлангуудыг тус тус бэлтгэн гаргана.

Санхүү байдлын нэгтгэсэн тайлан нь ирээдүйн хэрэглээнд зориулж үлдээсэн ЗТХЯ-ын хяналтад байгаа нөөц болон ЗТХЯ-аас төлж барагдуулах ёстой өрийг тодорхойлно.

Орлого үр дүнгийн нэгтгэсэн тайлан нь тодорхой үр дүнд хүрэхийн тулд бүх эх үүсвэрийг хэрхэн зарцуулсан байдал болон тайлант жилд хүлээсэн ашиг, алдагдлыг тодорхойлно.

Цэвэр хөрөнгө/өмчийн өөрчлөлтийн нэгтгэсэн тайлан нь ЗТХЯ-ын хяналтад байгаа цэвэр хөрөнгө/ өмчид гарсан аливаа өөрчлөлтийг зэрэгцүүлэн үзүүлнэ.

Мөнгөн гүйлгээний нэгтгэсэн тайлан нь ЗТХЯ-ын батлагдсан төсвийн дагуу олж бүрдүүлсэн болон зарцуулсан мөнгөн хөрөнгийн талаарх мэдээллээр хангана.

Мөнгөн гүйлгээний тайланг шууд аргаар бэлтгэнэ.

Жилийн эцсийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан нь зайлшгүй тэмдэглэлтэй байхыг стандартаар шаардана. Өөрөөр хэлбэл, тэмдэглэлгүй санхүүгийн тайланг олон улсын стандартад нийцээгүй гэж үзнэ.

Санхүүгийн тайлангийн тэмдэглэл нь санхүүгийн тайланг бэлтгэн гаргахад хэрэглэсэн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын тайлбар, санхүүгийн нэмэлт, дэлгэрэнгүй мэдээллээр хэрэглэгчийг хангана.

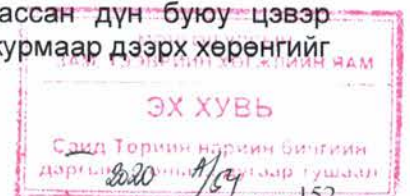
Санхүүгийн тайлангийн тайлбар, шинжилгээ нь санхүүгийн тайланг энгийн байдлаар тайлбарлах, санхүүгийн гол гол үзүүлэлтүүд, гүйцэтгэлийн үр дүнг тодруулах, харьцуулах зэрэг мэдээгээр хангана.

Зөвхөн материаллаг зүйлсийг тэмдэглэлд оруулна. Материаллаг байдал гэж санхүүгийн тайлангийн хэрэглэгчдийн гаргах шийдвэрт нөлөөлөхүйц дүнг хэлнэ. Материаллаг байдал нь бүх тэмдэглэлийн хувьд зөвхөн ганц дүнг байхгүй, тухайн тэмдэглэлийн хэр чухал эсэхээс хамаарч өөр өөр байна.

ЗТХЯ нь санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг бэлтгэн толилуулахдаа Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн тайланг дараах байдлаар нэгтгэнэ. Тухайлбал:

Санхүүгийн байдлын тайланд:

- Аж ахуй нэгж байгууллагын санхүүгийн байдлын тайланд тайлагнагдсан мөнгөн хөрөнгө, авлага, бараа материал, УГЗ, бусад эргэлтийн хөрөнгө, борлуулах зорилгоор эзэмшиж буй эргэлтийн бус хөрөнгө, урт хугацаат хөрөнгө оруулалт, өр төлбөр, эзний өмчийн холбогдох дүнг санхүүгийн байдлын тайлангийн харьяалагдах ангилалд нь мөр мөрөөр шууд нэгтгэнэ.
- Аж ахуй нэгж байгууллага нь санхүүгийн байдлын тайланд үндсэн хөрөнгө, биет бус хөрөнгүүдийг хуримтлагдсан элэгдлийг хассан дүн буюу цэвэр дүнгээр тайлагнадаг бол Сангийн сайдын 341 дүгээр журмаар дээрх хөрөнгийг



анхны өртөгөөр нь тайлагнаж, хуримтлагдсан элэгдлийг сөрөг тохируулах дансаар тохируулдаг.

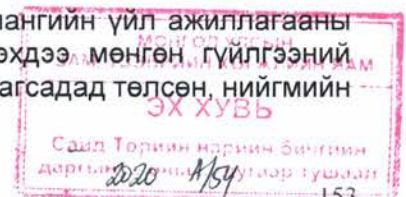
- Иймд аж ахуй нэгж байгууллагын санхүүгийн байдлын тайланд тайлагнагдсан үндсэн хөрөнгө, биет бус хөрөнгийн дүнг нэгтгэлд мөр мөрөөр нь шууд нэмж болохгүй ба аж ахуй нэгж байгууллагын ББӨ, борлуулалт маркетингийн зардал, ерөнхий удирдлагын зардалд хуваарилсан тайлант оны элэгдлийн зардлыг тооцон тодорхойлж, санхүүгийн байдлын тайланд үндсэн хөрөнгө, биет бус хөрөнгийг өртгөөр нь хуримтлагдсан элэгдэлтэй нь хамт толилуулна.

Санхүүгийн үр дүнгийн тайланд:

- Аж ахуй нэгж байгууллагын орлогын дэлгэрэнгүй тайланд тайлагнагдсан борлуулалтын орлого, борлуулалтын өртөг, хүүгийн орлого, торгуулийн орлого, түрээсийн орлого, эрхийн шимтгэлийн орлого, бусад орлогуудыг санхүүгийн үр дүнгийн тайлангийн татварын бус орлогын ангилалд харьяалагдах үзүүлэлтэд нэгтгэнэ.
- Аж ахуй нэгж байгууллагын орлогын дэлгэрэнгүй тайланд тайлагнагдсан гадаад валютын ханшин зөрүүний олз, үндсэн болон биет бус хөрөнгө худалдсаны олз, хөрөнгө оруулалтын олз, дотоод эх үүсвэрээс олгосон зээлээс эргэж төлөгдөх, дамжуулан зээлдүүлэх зээлээс эргэж төлөгдөх, гадаад санхүүгийн зах зээлээс санхүүжих орлогуудыг санхүүгийн үр дүнгийн тайлангийн үйл ажиллагааны бус орлогын ангиллын харьяалагдах үзүүлэлтэд нэгтгэнэ.
- Аж ахуй нэгж байгууллагын орлогын дэлгэрэнгүй тайланд тайлагнагдсан борлуулалт маркетингийн зардал, ерөнхий ба удирдлагын зардал, санхүүгийн зардал, орлогын татварын зардал, бусад зардлуудыг санхүүгийн үр дүнгийн тайлангийн үйл ажиллагааны зардлын бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил үйлчилгээний зардлын ангиллын харьяалагдах үзүүлэлтэд нэгтгэнэ.
- Аж ахуй нэгж байгууллагын орлогын дэлгэрэнгүй тайланд тайлагнагдсан найдваргүй авлагын алдагдал, хөрөнгө оруулалтын гарзыг санхүүгийн үр дүнгийн тайлангийн үйл ажиллагааны бус зардлын ангиллын харьяалагдах үзүүлэлтэд нэгтгэнэ.

Мөнгөн гүйлгээний тайланд:

- Аж ахуй нэгж байгууллагын мөнгөн гүйлгээний тайланд тайлагнагдсан бараа борлуулсан, үйлчилгээ үзүүлсний орлого, эрхийн шимтгэлийн орлого, бусад орлого, даатгалын нөхвөрөөс хүлээн авсан мөнгө, буцаан авсан албан татвар зэргийг нэгтгэлд мөнгөн гүйлгээний тайлангийн татварын бус орлогын нийтлэг татварын бус орлогын үзүүлэлтэд, төрийн болон орон нутгийн өмчид бүртгэлтэй, өмч хувьчлалын орлогыг хөрөнгийн орлогын үзүүлэлтэд, гадаад болон дотоодын хандивын орлогыг тусламжийн орлогод, тусгай зориулалтын шилжүүлэгийн орлогыг улсын төсөв орон нутгийн төсөв хоорондын дансны ангилалд тус тус нэгтгэнэ.
- Аж ахуй нэгж байгууллагын мөнгөн гүйлгээний тайлангийн хөрөнгө оруулалтын мөнгөн орлогод тайлагнагдсан мөнгөн дүнг нэгтгэхдээ мөнгөн гүйлгээний тайлангийн хөрөнгө оруулалтын мөнгөн орлогын үндсэн хөрөнгө борлуулсаны орлого, бусдад олгосон зээл болон урьдчилгааны эргэн төлөлт, хөрөнгө оруулалт борлуулсаны орлого, бусад урт хугацаат хөрөнгө оруулалт борлуулсаны орлого, хүлээн авсан хүүний орлого, хүлээн авсан ногдол ашиг зэрэг дансны ангиллын үзүүлэлтэд нэгтгэнэ.
- Аж ахуй нэгж байгууллагын мөнгөн гүйлгээний тайланд тайлагнагдсан зээл авсан, өрийн үнэт цаас гаргаснаас хүлээн авсан орлого, хувьцаа болон өмчийн бусад үнэт цаас, төрөл бүрийн хандив, гадаад валютын ханшийн зөрүүгийн олз зэргийг нэгтгэлд мөнгөн гүйлгээний тайлангийн санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн орлогын харьяалагдах үзүүлэлтэд нэгтгэнэ.
- Аж ахуй нэгж байгууллагын мөнгөн гүйлгээний тайлангийн үйл ажиллагааны мөнгөн зардалд тайлагнагдсан мөнгөн дүнг нэгтгэхдээ мөнгөн гүйлгээний тайлангийн үйл ажиллагааны мөнгөн зардлын ажиллагсадад төлсөн, нийгмийн



даатгалын байгууллагад төлсөн, ашиглалтын зардалд төлсөн, түлш шатахуун, тээврийн хөлс, сэлбэгт төлсөн, бараа материал худалдан авахад төлсөн, хүүгийн төлбөрт төлсөн, татвар даатгалд төлсөн мөнгө, бусад мөнгөн зарлага зэрэг дансны ангиллын үзүүлэлтэд нэгтгэнэ.

- Аж ахуй нэгж байгууллагын мөнгөн гүйлгээний тайлангийн хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны мөнгөн зардалд тайлагнагдсан холбогдох мөнгөн дүнг нэгтгэхдээ мөнгөн гүйлгээний тайлангийн хөрөнгө оруулалтын мөнгөн зардлын үндсэн хөрөнгө олж эзэмшихэд төлсөн, биет болон биет бус хөрөнгө худалдан авсан зардал, хөрөнгө оруулалт олж эзэмшихэд төлсөн, бусад урт хугацаат хөрөнгө оруулалт олж эзэмшихэд, бусадад олгосон зээл болон урьдчилгаа гэсэн дансны ангиллын үзүүлэлтэд нэгтгэнэ.
- Аж ахуй нэгж байгууллагын мөнгөн гүйлгээний тайлангийн санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн зарлагын хэсэгт тайлагнагдсан гадаад валютын ханшийн зөрүү, зээл, өрийн үнэт цаасны төлбөрт төлсөн мөнгө, санхүүгийн түрээсийн өглөгт төлсөн, хувьцаа буцаан худалдан авахад төлсөн, төлсөн ногдол ашиг зэрэг мөнгөн дүнг нэгтгэхдээ мөнгөн гүйлгээний тайлангийн санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн зарлагын харьяалагдах ангиллын үзүүлэлтэд нэгтгэнэ.

4.15 НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО, ТООЦООЛЛЫН ӨӨРЧЛӨЛТ БА АЛДАА

Холбогдох стандартууд

НББОУС 8 – Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, тооцооллын өөрчлөлт ба алдаа

УСНББОУС-3 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, Нягтлан бодох бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлт, ба алдаа

1. Зорилго

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын сонголт, түүнийг өөрчлөлт, бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлт, алдааны залруулга, тэдгээрийн тодруулга, нягтлан бодох бүртгэлд хэрхэн тусгах хандлагыг тодорхойлж өгнө.

2. Тодорхойлолт

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого гэж санхүүгийн тайланг бэлтгэх, толилуулахад мөрддөг тухайн Байгууллагийн баталсан тусгай зарчим, суурь, дүрэм, журам болон практик үйл ажиллагаа юм.

Нягтлан бодох бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлт гэдэг нь хөрөнгө ба өр төлбөрийн өнөөгийн бодит байдалд өгсөн үнэлгээ болон уг хөрөнгө ба өр төлбөртэй холбоотойгоор хүлээгдэж буй ирээдүйн өгөөж ба үүрэг хариуцлагаас бий болсон хөрөнгө ба өр төлбөрийн дансны үнэ буюу эсвэл хөрөнгийн тогтмол хэрэглээний дүнг тохируулах үйл явц юм. Бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлт нь алдааны залруулгаас бус харин шинэ мэдээлэл эсвэл хөгжил дэвшлээс бий болдог.

Материаллаг байдал гэдэг нь аливаа зүйлүүдийг дангаар эсвэл хамтад нь орхигдуулснаас эсвэл буруу тайлагнаснаас үүдэн санхүүгийн тайланд үндэслэж гаргасан хэрэглэгчдийн эдийн засгийн шийдвэрт нөлөөлөх байдал юм.

Өмнөх тайлант үеийн алдаа гэдэгт математик үйлдлийн алдаа, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг хэрэглэх үед гарсан алдаа, бодит байдлыг хэтрүүлэн үнэлэх буюу буруугаар ашигласан эсвэл залилангаас үүссэн алдаануудыг хамруулна.

3. Хамрах хүрээ



Энэхүү бүртгэлийн бодлогыг нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг өөрчлөх, өөрчлөлтийг сонгох, хэрэглэх, нягтлан бодох бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлт болон өмнөх тайлант үеийн алдааны залруулгыг бүртгэхэд ашиглана.

4.15.1 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого

1. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын сонголт ба хэрэглээ

Аль нэг УСНББОУС-ыг ямар нэгэн ажил гүйлгээ, бусад үйл явдал буюу нөхцөл байдалд тусгайлан ашигласан бол уг зүйлд баримтлах нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг тодорхойлохдоо тухайн УСНББОУС-ыг ашиглана.

Хэрэв ажил гүйлгээ, үйл явдал, нөхцөл байдлыг тусгайлан хэрэглэх УСНББОУС байхгүй тохиолдолд байгууллагын удирдлага нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг боловсруулах, дагаж мөрдөхдөө мэргэжлийн шийдлийг ашиглана. Энэхүү нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого нь хэрэглэгчдийн эдийн засгийн шийдвэр гаргалтад хамааралтай бөгөөд санхүүгийн тайлангийн найдвартай байдлыг хангахуйц байх нь зүйтэй.

2. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын тууштай байдал

УСНББОУС болон Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжид ажил гүйлгээ, үйл явдлыг бүртгэхэд өөр бүртгэлийн бодлого хэрэглэх нь зохистой гэж тусгайлан шаардсанаас бусад тохиолдолд байгууллага нь ижил төрлийн ажил гүйлгээ, үйл явдлыг бүртгэхдээ нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг тууштай сонгож мөрдөнө.

Санхүүгийн тайлангийн зэрэгцүүлэгдэхүйц байдлыг хангахын тулд бүртгэлийн бодлогыг тууштай хэрэглэх нь зүйтэй.

3. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлт

ЗТХЯ нь зөвхөн дараах тохиолдолд бүртгэлийн бодлогоо өөрчилж болно. Үүнд:

- Аль нэг УСНББОУС-аар шаардсаны улмаас,
- Байгууллага байгууллагын санхүүгийн байдал, санхүүгийн үр дүн эсвэл мөнгөн гүйлгээнд үзүүлэх ажил гүйлгээ, үйл явдлын нөлөөний талаар илүү найдвартай бөгөөд хамааралтай мэдээлэл санхүүгийн тайланд бий болохоор байвал.

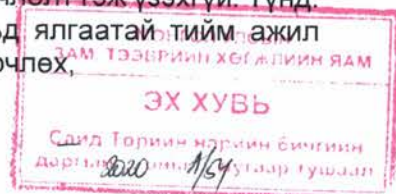
Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийн өмнөх тайлант үеүдэд үзүүлэх нөлөөг тогтоох боломжтой бол бодлогын өөрчлөлтийн хуримтлагдсан нөлөө, тохируулгыг өмнөх үе рүү буцаан шилжүүлж тохируулна. Энэ үед шинэ бодлогыг анхнаасаа хэрэглэж байсан мэт тооцож тайлант үе ба өмнөх үеүдийн санхүүгийн тайлангуудыг шинэ бодлогод нийцүүлэн тайлант үе бүрт толилуулсан ашгийг дахин илэрхийлж, улмаар хуримтлагдсан ашгийг дахин илэрхийлэх замаар хуримтлагдсан ашгийн эхний үлдэгдлийг тохируулна.

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийг өнгөрсөн цаг хугацаанд хэрэглэснээр үүсэх нөлөөг тогтоох боломжгүй бол нөлөөг тогтоож болох хамгийн эхний хугацаанаас эхлэн мөрдөнө.

Бүртгэлийн бодлогд өөрчлөлт орох болсон шалтгаан, үр нөлөөг тодруулбал зохино.

Дараах тохиолдлыг нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлт гэж үзэхгүй. Үүнд:

- Өмнөх ажил гүйлгээ, үйл явдлаас мөн чанарын хувьд ялгаатай тийм ажил гүйлгээ, үйл явдалд зориулан бүртгэлийн бодлогыг өөрчлөх,



- Өмнө нь тохиолдож байгаагүй эсвэл материаллаг бус нөлөөтэй байсан тийм ажил гүйлгээ, үйл явдалд зориулсан бүртгэлийн шинэ бодлого хэрэгжүүлэх гэж байгаа бол,

4. Тодруулга

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогоо өөрчилсөн нь тайлант болон өмнөх үеүдэд нөлөө үзүүлэхээр байвал байгууллага нь дараах зүйлсийг тодруулна. Үүнд:

- Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг өөрчлөх болсон шалтгаан,
- Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийн мөн чанар,
- Тайлант болон өмнөх үеүдэд толилуулсан санхүүгийн тайлангуудад хийсэн тохируулгын нөлөөг санхүүгийн тайлангийн зүйл тус бүрээр,
- Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийн нөлөөг тооцох боломжгүй бол бодлогын өөрчлөлтийг хэрхэн, хэзээнээс эхлэн мөрдсөн тухай тайлбар.

Дараагийн үеийн санхүүгийн тайланд эдгээр тодруулгыг давтах шаардлагагүй.

4.15.2 Нягтлан бодох бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлт

1. Тооцооллын өөрчлөлт

Бизнесийн үйл ажиллагааны тодорхойгүй, хоёрдмол байдлаас шалтгаалж санхүүгийн тайлангийн маш олон үзүүлэлтүүдийг нарийн хэмжиж чадахгүй ч зөвхөн тооцоолж болдог. Тооцооллыг хамгийн сүүлийн үеийн бодит, ашиглахад бэлэн байгаа мэдээлэл дээр үндэслэн хийнэ. Дараах зүйлс тооцооллын өөрчлөлтийг шаардаж болно. Тухайлбал:

- Найдваргүй авлага;
- Бараа материалын хуучралт;
- Санхүүгийн хөрөнгө ба өр төлбөрийн бодит үнэ цэнэ;
- Элэгдүүлэх хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа эсвэл ирээдүйд хүлээгдэж буй эдийн засгийн өгөөж; ба
- Баталгааны үүрэг хариуцлага.

Тооцооллын өөрчлөлт нь нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлт болохгүй ба үүнийг алдааны залруулга гэж үзэхгүй. Тооцооллын өөрчлөлтийн үед бүртгэлийн алдааг залруулахтай адилаар эхний үлдэгдлийг тохируулахгүй бөгөөд нөлөөг тухайн тайлант үе болон ирээдүй үеүдэд авч үзнэ. Өөрөөр хэлбэл ирээдүйд мөрдөх горимоор тооцооллын өөрчлөлтийг хийнэ.

Тооцооллын өөрчлөлтийн нөлөөг ирээдүйд мөрдөх горимын дагуу дараах тайлант үеүдэд ашиг, алдагдлаар хүлээн зөвшөөрнө. Үүнд:

- Өөрчлөлт нь зөвхөн тухайн үед нөлөөтэй бол өөрчлөлт гарсан үед, эсвэл
- Өөрчлөлт нь тухайн болон ирээдүйн тайлант үеүдэд нөлөөтэй бол өөрчлөлт гарсан үе болон ирээдүйн тайлант үеүдэд.

Аль ч тохиолдолд нягтлан бодох бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлт нь зөвхөн тайлант үе эсвэл тайлант үе ба ирээдүйн тайлант үеийн ашиг, алдагдалд аль алинд нь нөлөөлж болно. Иймд тайлант үед хамаарах тооцооллын өөрчлөлтийн нөлөөллийг тайлант үеийн орлого, зардлаар харин ирээдүйн тайлант үеүдэд хамаарах нөлөөллийг ирээдүйн тайлант үеүдэд орлого, зардлаар хүлээн зөвшөөрнө.

2. Тодруулга



Нягтлан бодох бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлтийн нөлөөг тооцоолж болох бөгөөд материаллаг хэмжээтэй бол түүний мөн чанар, хэмжээ, тухайн тайлант үед болон ирээдүйн тайлант үеүдэд үзүүлэх нөлөөллийг байгууллага нь тодруулна.

Хэрэв бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлтийн нөлөөг тооцож чадахааргүй буюу дүнг тоогоор илэрхийлэх боломжгүй бол энэ тухай нөхцөл байдлыг тодруулна.

Дараагийн үеийн санхүүгийн тайланд эдгээр тодруулгыг давтах шаардлагагүй.

4.15.3 Нягтлан бодох бүртгэлийн алдаа

1. Алдаа

Алдаа нь санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтийн хүлээн зөвшөөрөлт, хэмжилт, толилуулаг ба тодруулгаас үүдэн гарч болно. Байгууллагийн санхүүгийн байдал, санхүүгийн гүйцэтгэл, эсвэл мөнгөн гүйлгээг зориудаар алдаатай толилуулснаас санхүүгийн тайланд материаллаг эсвэл материаллаг бус алдаа агуулагдаж байвал түүнийг УСНББОУС-д нийцсэн гэж үзэхгүй.

Алдааг боломжит хэмжээнд тухайн тайлант үед илрүүлж санхүүгийн тайланг хэвлэн нийтлэхээс өмнө залруулсан бол түүнийг тайлант үеийн алдаа гэнэ. Гэхдээ, зарим материаллаг алдаа нь дараа үед илэрдэг бөгөөд эдгээр өмнөх тайлант үеийн алдааг илрүүлсэн тайлант үеийн санхүүгийн тайлангийн зэрэгцүүлсэн мэдээллээр толилуулж залруулна.

2. Алдааны төрөл

Дараах тохиолдолд алдаа үүсч болно. Үүнд:

- Математик тооцооллын алдаа,
- Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг буруу хэрэглэснээс бий болох алдаа,
- Буруу ойлгогдсон зүйлс буюу санамсаргүй алдаа,
- Залилан.

3. Алдааны залруулга

Алдаа нь өмнөх тайлант үеүдэд хамаарах бөгөөд нөлөөлөл эсвэл хуримтлагдсан нөлөөллийн дүнг тооцож чадах бол өмнөх тайлант үеийн алдааг тухайн тайлант хугацаанд нь залруулга хийнэ.

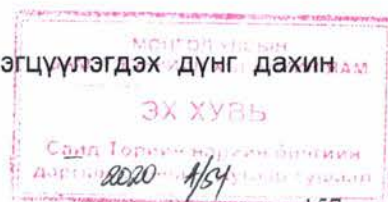
Харин алдаа үүссэн хугацааг тогтоох боломжгүй бол алдааг олж илрүүлсэн хамгийн эхний өмнөх үеийн хөрөнгө, өр төлбөр, эзэмшигчийн өмчийн эхний үлдэгдлийг залруулж дахин тайлагнана.

Өмнөх тайлант үеийн алдааны залруулга нь алдааг илрүүлсэн тухайн өмнөх тайлант үеийн ашиг, алдагдалд хамаарахгүй.

Алдааны залруулга нь нягтлан бодох бүртгэлийн тооцооллын өөрчлөлтөөс ялгаатай юм.

ЗТХЯ нь өмнөх тайлант үеийн материаллаг алдааг илрүүлсэн тайлант үедээ түүнийг санхүүгийн тайланд буцаан мөрдөх горимын дагуу дараах байдлаар залруулна. Үүнд:

- Алдаа гарсан өмнөх тайлант үед толилуулсан зэрэгцүүлэгдэх дүнг дахин ам тайлагнах,



- Хамгийн эхний өмнөх үеүдэд толилуулахаас өмнө алдаа гарсан бол хамгийн эхний өмнөх үеийн хөрөнгө, өр төлбөр, эздийн өмчийн эхний үлдэгдлийг дахин тайлагнана.

4. Тодруулга

Байгууллага нь нягтлан бодох бүртгэлийн алдаа гарсан тайлант үед өмнөх тайлант үеийн алдаа түүний залруулгын талаарх дараах зүйлсийг тодруулна. Үүнд:

- Алдаа гарах болсон шалтгаан, алдааны мөн чанар,
- Тайлант үе бүрт толилуулсан алдаа ба залруулгын дүнг нөлөө үзүүлсэн санхүүгийн тайлангийн зүйл тус бүрээр,
- Хэрэв тодорхой нэг өмнөх тайлант үеийн алдааг тухайн тайлант үед нь залруулж дахин тайлагнах практик боломжгүй байвал тухайн нөхцөл байдалд хүргэсэн нөхцөл байдал болон хэрхэн, хэзээнээс эхлэн залруулсан тухай тайлбар.

Дараагийн үеийн санхүүгийн тайланд эдгээр тодруулгыг давтах шаардлагагүй.

4.16 САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАГНАЛЫН ӨДРИЙН ДАРААХ ҮЙЛ ЯВДЛЫН БҮРТГЭЛ

Холбогдох стандартууд

НББОУС 1 - Санхүүгийн тайлангийн толилуулаг

НББОУС 10 – Тайлагналын өдрийн дараах үйл явдал

НББОУС 32, УСНББОУС-28 Санхүүгийн хэрэглүүр: Толилуулаг

УСНББОУС-29 Санхүүгийн хэрэглүүр: Хүлээн зөвшөөрөлт ба хэмжилт бэлтгэх

1. Зорилго

Энэхүү бүртгэлийн бодлогын зорилго нь байгууллага дараах зүйлсийг тодруулахад оршино.

- Тайлагналын өдрийн дараах үйл явдлыг Байгууллага хэзээ залруулах ёстой
- Санхүүгийн тайланг бэлтгэж гаргахыг зөвшөөрсөн өдөр ба тайлагналын өдрийн дараа тохиолдсон үйл явдлын талаар Байгууллага ямар тодруулга хийх ёстой

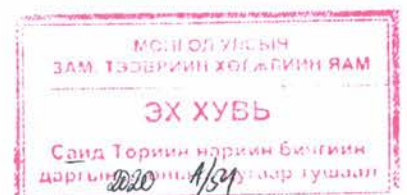
2. Тодорхойлолт

Тайлагналын дараах үйл явдал гэдэг нь санхүүгийн тайлан гаргасан өдөр ба түүнийг хэвлэн нийтлэхийг зөвшөөрсөн өдрийн хооронд үүссэн зохистой ба зохисгүй явдлыг хэлнэ. Дараах хоёртөрлийн үйл явдлыг тодорхойлж болно.

- Тайлагналын өдөр бодитой оршин байсан нөхцөл хэвээрээ байгааг нотлох үйл явдал (тайлагналын өдрийн дараах залруулагдах үйл явдал)
- Тайлагналын өдрийн дараа үүссэн нөхцөлийг илэрхийлэх үйл явдал (тайлагналын өдрийн дараах үл залруулагдах үйл явдал)

Санхүүгийн тайланг тасалбар болгосон ба тайланг батламжилсан өдрийн хооронд болсон санхүүгийн тайланд нөлөө үзүүлж болохуйц аливаа асуудал, ажил гүйлгээг тайлагналын дараа үеийн үйл явдал гэж үзнэ.

3. Хамрах хүрээ



Энэхүү бүртгэлийн бодлого нь санхүүгийн тайлангийн тайлагналын өдрийн дараах үйл явдлыг бүртгэлд тусгах ба тодруулга хийхэд ашиглагдана.

4. Хүлээн зөвшөөрөлт ба хэмжилт

Тайлагналын өдрийн дараах залруулагдах үйл явдал

Байгууллага нь тайлагналын өдрийн дараах залруулагдах үйл явдлыг тусгахын тулд санхүүгийн тайланд хүлээн зөвшөөрсөн дүнгүүдэд залруулга хийх шаардлагатай.

Доорх зүйлс нь байгууллагын санхүүгийн тайланд хүлээн зөвшөөрөгдсөн дүнд залруулга хийхийг шаарддаг санхүүгийн тайлангийн өдрийн дараах тохируулж болох үйл явдал юм.

- (1) Байгууллага нь тайлагналын эцсийн өдрөөр үүрэг хариуцлага хүлээж байсан гэдэг нь шүүхийн тогтоол, шийдвэрээр батлагдсан.
- (2) Тайлагналын өдрөөр хөрөнгийн үнэ цэнэ буурсан, эсвэл өмнө нь хүлээн зөвшөөрсөн үнэ цэнийн бууралтын гарзны дүнг залруулах шаардлагатайг илэрхийлсэн мэдээллийг тайлагналын өдрийн дараа хүлээн авсан.
- (3) Тайлагналын өдрийн дараа худалдан авсан хөрөнгийн өртөг эсвэл тайлагналын өдрийн өмнө борлуулсан хөрөнгийн орлогын тодорхойлолт;
- (4) Санхүүгийн тайлан буруу болохыг харуулсан алдаа эсвэл худал зүйлийн илрүүлэлт.

5. Санхүүгийн тайлагналын өдрийн дараах үл залруулагдах үйл явдал

Байгууллага нь санхүүгийн тайлангийн өдрийн дараах үл залруулагдах үйл явдлыг тусгахын тулд санхүүгийн тайланд хүлээн зөвшөөрөгдсөн дүнгүүдийг залруулах ёсгүй.

6. Тасралтгүй байх зарчим

Хэрэв санхүүгийн тайлангийн өдрийн дараа байгууллага татан буугдах эсвэл худалдаа, арилжаагаа зогсоохоор удирдлага нь шийдвэрлэсэн бол тухайн байгууллага санхүүгийн тайлангаа тасралтгүй байх зарчмаар бэлтгэх шаардлагагүй.

7. Тодруулга хийх

Тайлан гаргахыг зөвшөөрсөн өдөр

Байгууллага нь санхүүгийн тайлан гаргах хугацааг хэзээ батламжлах болоод хэн энэ баталгааг өгснийг тодруулах ёстой. Хэрэв Байгууллагийн өмчлөгчид болон холбогдох бусад талууд санхүүгийн тайлан гарсны дараа өөрчлөлт хийлгэх эрхтэй байдаг бол энэ тухай Байгууллага тодруулах ёстой.

Санхүүгийн тайлангийн өдрөөрх нөхцөл байдлын тодруулгыг шинэчлэх

Хэрэв байгууллага нь санхүүгийн тайлангийн өдрөөрх нөхцөл байдлын талаарх мэдээллийг санхүүгийн тайлангийн өдрийн дараа хүлээж авбал байгууллага энэ мэдээллийн дагуу дээрх нөхцлүүдтэй холбоотой тодруулгыг шинэчлэх шаардлагатай.

Санхүүгийн тайлангийн өдрийн дараах үл залруулагдах үйл явц





Санхүүгийн тайлангийн өдрийн дараах материаллаг дүн бүхий үл залруулагдах үйл явдлыг тодруулаагүй байх нь санхүүгийн тайланд үндэслэн хэрэглэгчдийн гаргадаг эдийн засгийн шийдвэрт болно. Иймд тайлагналын өдрийн дараах үл залруулагдах үйл явдлын материаллаг ангилал бүрээр дараах зүйлсийг тодруулсан байна.

- Үйл явдлын мөн чанар,
- Үйл явдлын санхүүгийн нөлөөллийн тооцоолол, эсвэл ийм тооцоолол хийж болохгүй байгаа тухай үндэслэл

Тодруулбал зохих санхүүгийн тайлангийн өдрийн дараах үл залруулагдах үйл явдлуудад дараах зүйлсийг хамруулна. Үүнд:

- Тайлагналын өдрийн дараах бизнесийн томоохон нэгдэл бий болох эсвэл гол охин компанийг худалдах,
- Үйл ажиллагаагаа зогсоох тухай шийдвэр гарах,
- Томоохон хөрөнгийн борлуулалт, худалдан авалт, эсвэл хөрөнгийг албадан хураах,
- Гал түймэр, байгалийн гамшгаас үүдэн компанид томоохон хохирол учрах
- Томоохон хэмжээний компанийн дахин зохион байгуулалтын талаар зарлах, тайлбар хийх, хэрэгжүүлж эхлэх,
- Тайлагналын өдрийн дараа хийгдсэн томоохон энгийн хувьцааны ажил гүйлгээ,
- Хөрөнгийн үнэ болон гадаад валютын ханшид гарсан томоохон өөрчлөлт
- Тайлант ба хойшлуулсан татварын хөрөнгө болон өр төлбөрт нөлөө бүхий татварын хувь хэмжээ болон татварын хуулийн өөрчлөлт

Томоохон **болзошгүй** өр төлбөр бий болох эсвэл баталгаа гаргах

