

**ОРХОН АЙМГИЙН
САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, АУДИТЫН АЛБА**



Шилэн дансны мэдээллийн нэгдсэн сан

ГАРЫН АВЛАГА

Байгууллагын админ

2017 он

Гарчиг

1	Оршил	2
1.1	Системийн тухай	2
1.2	Системийн зорилго	2
1.3	Давуу тал	2
1.4	Бүтэц зохион байгуулалт	3
2	Үндсэн хэсэг	4
2.1	Системд нэвтрэх	4
2.2	Хэрэглэгчийн хувийн мэдээлэл	4
2.3	Захиа	6
3	Хянах самбар	9
4	Байгууллагын анкет	10
5	Салбар байгууллага	11
5.1	Салбар байгууллагын жагсаалт	11
5.2	Салбар байгууллага бүртгэх	12
6	Харьяа байгууллага	13
7	Байгууллагын данс	14
7.1	Байгууллагын дансны жагсаалт	14
7.2	Данс нэмэх тухай хүсэлт явуулах	14
8	Хэрэглэгч	15
8.1	Хэрэглэгчийн жагсаалт	15
8.2	Хэрэглэгч	16
9	Чиг үүрэг	17
9.1	Чиг үүргийн жагсаалт	17
9.2	Чиг үүрэг нэмэх	18
10	Төсвийн байгууллагын шилэн дансны улирлын тайланг дээд байгууллагад илгээх зааварчилгаа	19
11	Байгууллагын админд зориулсан заавар	25

1 Оршил

1.1 Системийн тухай

“Шилэн дансны нэгдсэн цахим систем” нь 2014 оны 7 дугаар сарын 1- ний өдөр батлагдсан “Шилэн дансны тухай” хуулийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэгдэн хөгжүүлэгдсэн систем юм.

Тус систем нь байгууллагуудын шилэн дансны мэдээллийг олон нийтэд ил тод болгоход зориулагдсан байгууллагын мэдээлэл оруулах хэсэг, иргэдийн шилэн дансны мэдээллийг авах портал хэсэг болон Android, IOS мобайл аппликешн гэсэн бүрэлдэхүүн хэсгүүдтэй.

1.2 Системийн зорилго

Шилэн данс цахим системийн зорилт нь улс, орон нутгийн төсөв, улсын болон нутгийн өмчийн хөрөнгийг үр ашигтай захиран зарцуулах зорилгоор төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх шийдвэр, үйл ажиллагаа ил тод, нээлттэй, ойлгомжтой байх, түүнд олон нийт хяналт тавих боломжтой Шилэн дансны нэгдсэн цахим систем бий болгох юм.

1.3 Давуу тал

Шилэн дансны мэдээллийн нэгдсэн систем байгуулагдсанаар дараах давуу талуудыг бий болгож байна.

- Байгууллага нь өөрийн шилэн дансны мэдээллээ байгууллагын цахим хуудас, нэгдсэн цахим хуудсанд 2 давхар хөтлөх нь цаг хугацаа, хүн хүч их зарж байна. Шилэн дансны системийг ашиглан өөрийн оруулах ёстой шилэн дансны мэдээллээ хурдан шуурхай, хялбар оруулах боломжтой болсон.
- Дотоод хяналт болон гадаад хяналтын байгууллагууд мэдээлэл, тайлан авах, хяналт тавих
- Иргэд портал сайт, мобайл аппликейшнээр дамжуулан мэдээлэл авах, санал хүсэлт өгөх
- Журмын өөрчлөлттэй холбоотойгоор шилэн дансны мэдээллийн хавсралтуудыг нэмэх, өөрчлөх боломжтой байна.
- Бусад төсөв, санхүүгийн системүүдээс мэдээлэл татаж авах боломжтой байна.
(GFMIS, Худалдан авалтын систем, ОНХНСС, Төсвийн төлөвлөлтийн систем гэх мэт)

1.4 Бүтэц зохион байгуулалт

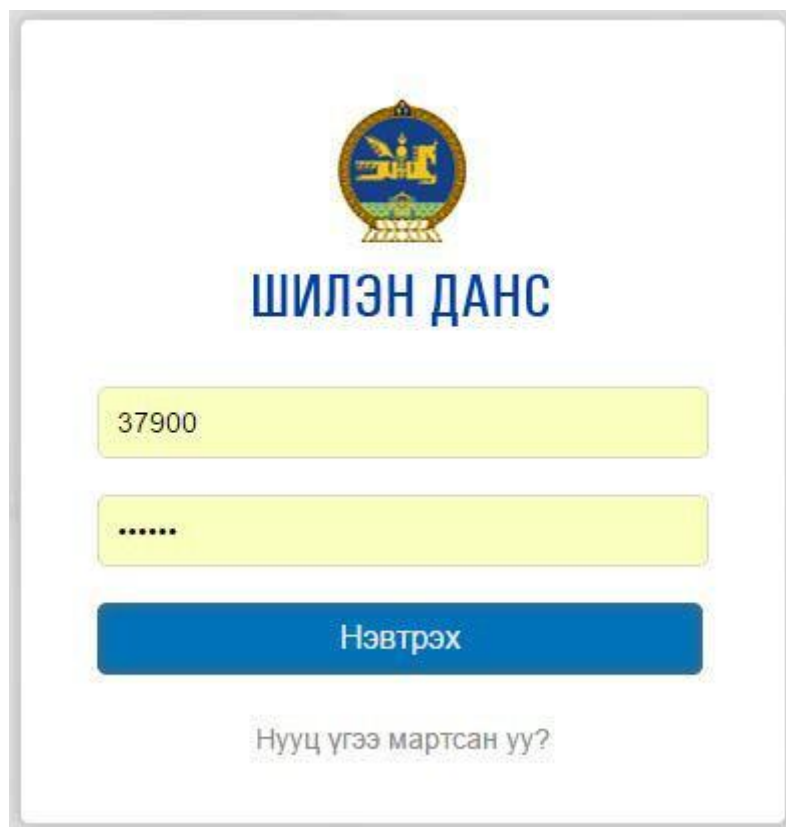
Уг системийн байгууллагуудын шилэн дансны мэдээлэл оруулах Back-End хэсэгт хэрэглэгчид үндсэн 4 эрхийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах боломжтой байна. Тухайлбал:

№	Эрхийн нэр	Хэсэг	Дэд хэсэг
1	Нэгдсэн админ	Хянах самбар	
		Лавлах бүртгэл	Байгууллагын төрөл
			Байршил
			Өмчийн хэлбэр
			Банк
		Эрхийн тохиргоо	
		Байгууллага	
		Байгууллагын данс	Дансны мэдээлэл
			Ирсэн хүсэлтүүд
		Хэрэглэгч	
		Шилэн дансны мэдээлэл	Шилэн дансны мэдээллийн бүлэг
			Шилэн дансны мэдээллийн төрөл
			Шилэн дансны мэдээллийн хавсралт
			Шилэн дансны мэдээллийн хавсралт тохируулах
			Шилэн дансны мэдээллийн загвар үүсгэх
			Шилэн дансны мэдээллийг байгууллагад тохируулах
		Порталын тохиргоо	Мэдээ мэдээлэл
Баннер			
Холбоо барих мэдээлэл			
Холбоос линк			
Аппликейшны линк			
Улсын төсөв			
Тайлан			
2	Байгууллагын админ	Хянах самбар	
		Байгууллагын анкет	
		Салбар / Харьяа байгууллага	
		Байгууллагын данс	
		Хэрэглэгч	
		Чиг үүрэг	
		Тайлан	
3	Мэдээлэл оруулах ажилтан	Хянах самбар	
		Шилэн дансны мэдээлэл	Бүтэн жилээр оруулах мэдээлэл
			Хагас жилээр оруулах мэдээлэл
			Улирал бүр оруулах мэдээлэл
			Сар бүр оруулах мэдээлэл
			Тухай бүрт нь оруулах мэдээлэл
Тайлан			
4	Аудит	Хянах самбар	
		Шилэн дансны мэдээлэл	
		Аудитын дүгнэлт оруулах	
		Тайлан	

2 Үндсэн хэсэг

2.1 Системд нэвтрэх

Шилэн дансны мэдээллийн нэгдсэн системд нэвтрэхдээ 119.40.100.213/shilendans/ хаягаар орно. Нэвтрэхдээ нэгдсэн админаас өгсөн хэрэглэгчийн нэр болон нууц үгийг ашиглана.



Хэрэв та нууц үгээ мартсан бол нууц үгээ мартсан уу холбоос дээр дарж өөрийн и-мэйл хаягаа оруулан нууц үгээ и-мэйл хаяг руугаа илгээлгэн авах боломжтой.

2.2 Хэрэглэгчийн хувийн мэдээлэл

Хэрэглэгч системийн дэлгэцийн баруун дээд өнцөгт байрлах өөрийн овог нэрэн дээр даран гарч ирэх хувийн мэдээлэл цэс рүү орж өөрийн хувийн мэдээллээ засах боломжтой. Хэрвээ хэрэглэгчийн хувийн мэдээлэл хоосон байвал хувийн мэдээллээ бүртгэсний дараа систем дээр ажиллах боломжтой болно.



Хэрэглэгчийн хувийн мэдээллийг харуулах хуудас ба хэрэглэгч анх нэвтрэхэд систем энэ хуудсыг дуудан заавал оруулах шаардлагатай хувийн мэдээллүүдийг бөглүүлдэг. Мөн энэ хуудаснаас системд нэвтрэх нууц үгээ солих боломжтой.

НУУЦ ҮГ СОЛИХ 1

Нууц үг солих хэсэг

Идэвхитэй нууц үг: * 2

Шинэ нууц үг: * 3

Шинэ нууц үг баталгаажуул: * 4

ХАДГАЛАХ 5

Хувийн мэдээлэл засах

Хэрэглэгчийн нэр 10001 6

Овог: * 7

Нэр: * 8

Имэйл: * 9

Утас: * 10

Байгууллага: 11

Системийн эрх: 12


ХАДГАЛАХ 13 БУЦАХ 14

№	Нэр	Тайлбар
1	Нууц үг солих	Нууц үг солих хэсгийг гаргаж ирэх, нуух товч
2	Идэвхитэй нууц үг	Одоо ашиглаж буй идэвхитэй нууц үгээ оруулна
3	Шинэ нууц үг	Шинээр сольж буй нууц үгээ оруулна
4	Шинэ нууц үг баталгаажуулах	Энэ талбарт шинээр сольж буй нууц үгээ давтан оруулах ёстой бөгөөд шинэ нууц үгээ алдаатай оруулахаас сэргийлэх зорилготой
5	Хадгалах товч	Энэ товчийг дарснаар хуучин нууц үг шинээр солигдох ба хэрэглэгч системээс гараад ахин нэвтрэхдээ шинэ нууц үгээ ашиглах ёстой
6	Хэрэглэгчийн нэр	Нэвтэрсэн хэрэглэгчийн системд нэвтрэх нэрийг харуулна
7	Овог	Овогоо оруулах талбар ба зөвхөн крилл үсэг ашиглах ёстой
8	Нэр	Нэрээ оруулах талбар ба зөвхөн крилл үсэг ашиглах ёстой
9	Имэйл	Хэрэглэгчийн имэйл хаяг оруулах талбар ба нууц үгээ мартсан тохиолдолд энэ имэйл хаягаа ашиглан сэргээж авах боломжтой тул үнэн зөв хаяг оруулах хэрэгтэй. Мөн нэг имэйл хаяг системд давхар бүртгэгдэх боломжгүй
10	Утас	Харилцах утасны дугаараа оруулах талбар
11	Байгууллага	Нэвтэрсэн хэрэглэгчийн харьяалагдах байгууллагыг харуулна
12	Системийн эрх	Хэрэглэгчийн системийн эрхийг харуулна
13	Хадгалах	Энэ товчийг дарснаар талбаруудад оруулсан утгуудыг системд хадгална
14	Буцах	Хянах самбар хуудас руу буцах товч

2.3 Захиа

Хэрэглэгч өөрийн дэлгэцийн баруун дээд буланд байрлах захиа цэсэн дээр дарж өөрч ирсэн захиаг харах болон захиа илгээх боломжтой.

Ирсэн захианы жагсаалт Нийт: 1

№	Захианы гарчиг	Захианы төрөл	Ямар байгууллагаас ирсэн	Хэнээс ирсэн	Ирсэн огноо	Файл	Устгах
1	Хавсралтын өөрчлөл ¹³	Анхааруулга	Сангийн яам	Нэгдсэн Админ	2015-11-26 16:57:21	Файл байхгүй	 ¹⁴

№	Нэр	Тайлбар
1	Захиа илгээх	Захиа илгээх цонх руу шилжих товч
2	Ирсэн захиа харах	Ирсэн захиа харах хуудас руу шилжих товч
3	Илгээсэн захиа харах	Илгээсэн захиа харах хуудас руу шилжих товч
4	Хайлт хэсэг	Энэ товчийг дарж захианы жагсаалтын хайлтын хэсгийг гаргана
5	Гарчиг	Жагсаалтаас захиаг гарчигаар нь хайх талбар
6	Захианы төрөл	Жагсаалтаас захиаг төрлөөр нь хайх талбар
7	Хэнээс ирсэн	Жагсаалтаас захиаг илгээсэн хэрэглэгчээр нь хайх талбар
8	Ирсэн огноо / Эхлэх	Жагсаалтаас захиаг ирсэн огноогоор нь хайх хугацааны интервалын эхлэх хугацаа
9	Дуусах	Жагсаалтаас захиаг ирсэн огноогоор нь хайх хугацааны интервалын төгсөх хугацаа
10	Уншсан эсэх	Жагсаалтаас захиаг уншсан эсэхээр нь хайх талбар
11	Хайх	Хайлтын талбаруудад оруулсан утгуудын дагуу жагсаалтаас хайлт хийх товч
12	Цуцлах	Хайлтын талбаруудыг цэвэрлэн жагсаалтыг бүр өгөгдлийн хамт харуулах товч
13	Захианы гарчиг	Ирсэн захианы гарчиг харагдах ба нээж уншаагүй тохиолдолд "Bold" форматтай харагдана. Мөн уншаагүй захианы тоо дэлгэцийн баруун дээд хэсэгт байрлах Захиа хуудас руу шилжих товчны хаалтан дотор харагдана. Гарчиган дээр дарахад захиаг дэлгэрэнгүй харах хуудас гарч ирэх ба дэлгэрэнгүй уншсаны дараа захиа уншсан төлөвт шилжинэ
14	Устгах	Тухайн захиаг устгах товч

Захиа илгээх товч дээр даран байгууллага сонгон захиа илгээх хуудас руу шилжинэ. Тухайн байгууллага руу илгээсэн захиа байгууллагын бүх хэрэглэгчид очно.

Захианы мэдээлэл оруулах хэсэг

Төрөл : * --Сонгох-- 1

Админ руу илгээх : 2

Байгууллагын төрөл : Агентлаг 3

Байгууллага :

Боломжит байгууллагууд

Татварын ерөнхий газар 4

Сангийн яам 5

Тагнуулын ерөнхий газар 6

Сонгогдсон байгууллагууд

Гаалийн ерөнхий газар 7

Гарчиг : * 8

Агуулга : * 9

Файл илгээх : Файл сонгогдоогүй байна + 10

Илгээх 11 Буцах 12

№	Нэр	Тайлбар
1	Төрөл	Захианы төрлийг сонгох талбар
2	Админ руу илгээх	Захиаг давхар системийн админ руу илгээх эсэх сонголт
3	Байгууллагын төрөл	Байгууллагын төрөл сонгох талбар
4	Боломжит байгууллагууд	Сонгон захиа явуулах боломжтой байгууллагуудын жагсаалт ба байгууллагын төрөл сонголтыг хийсэн бол тухайн төрөлд хамаарах байгууллагууд харагдана
5	Сонгох товч	Боломжит байгууллагууд талбараас идэвхижүүлсэн байгууллагуудыг сонгож "Сонгогдсон байгууллагууд" талбар луу шилжүүлэх товч
6	Сонголт буцаах товч	Захиа илгээхээр сонгогдсон байгууллагуудыг буцаах товч
7	Сонгогдсон байгууллагууд	Захиа илгээхээр сонгогдсон байгууллагууд
8	Гарчиг	Илгээх захианы гарчиг
9	Агуулга	Илгээх захианы агуулга
10	Файл илгээх	Илгээж буй захиандаа файл хавсаргах хэсэг
11	Илгээх товч	Захиа илгээх товч
12	Буцах товч	Ирсэн захианы жагсаалт хуудас руу шилжих товч

Илгээсэн захиа харах товч дээр даран хэрэглэгчийн илгээсэн захианууд байрлах хуудас руу шилжинэ.

№	Нэр	Тайлбар
1	Захиа илгээх	Захиа илгээх цонх руу шилжих товч
2	Ирсэн захиа харах	Ирсэн захиа харах хуудас руу шилжих товч
3	Илгээсэн захиа харах	Илгээсэн захиа харах хуудас руу шилжих товч
4	Хайлт хэсэг	Энэ товчийг дарж захианы жагсаалтын хайлтын хэсгийг гаргана
5	Гарчиг	Жагсаалтаас захиаг гарчигаар нь хайх талбар
6	Илгээсэн байгууллагын нэр	Жагсаалтаас захиаг илгээсэн байгууллагын нэрээр нь хайх талбар
7	Хэн рүү илгээсэн	Жагсаалтаас захиаг илгээсэн хэрэглэгчээр нь хайх талбар
8	Ирсэн огноо / Эхлэх	Жагсаалтаас захиаг ирсэн огноогоор нь хайх хугацааны интервалын эхлэх хугацаа
9	Дуусах	Жагсаалтаас захиаг ирсэн огноогоор нь хайх хугацааны интервалын төгсөх хугацаа
10	Захианы төрөл	Жагсаалтаас захиаг төрлөөр нь хайх талбар
11	Хайх	Хайлтын талбаруудад оруулсан утгуудын дагуу жагсаалтаас хайлт хийх товч
12	Цуцлах	Хайлтын талбаруудыг цэвэрлэн жагсаалтыг бүр өгөгдлийн хамт харуулах товч
13	Захианы гарчиг	Илгээсэн захианы гарчиг харагдах ба энэ гарчиган дээр дарахад захианы дэлгэрэнгүй мэдээллийг харах цонх руу шилжинэ
14	Устгах	Тухайн захиаг устгах товч

3 Хянах самбар

Байгууллагын мэдээлэл оруулах ажилтны хянах самбар



№	Нэр	Тайлбар
1	Шилэн дансанд мэдээлэл оруулсан байдал /Улсын хэмжээнд/	Нийт оруулсан шилэн дансны мэдээллийг төлвөөр нь ангилан харуулах график
2	Шилэн дансанд мэдээлэл оруулсан байдал /Төрлөөр/	Нийт оруулсан шилэн дансны мэдээллийг төрлөөр нь ангилан харуулах график
3	Оруулах хугацаа дөхсөн шилэн дансны мэдээллүүд	Тухайн хэрэглэгчийн оруулах хугацаа нь дөхсөн шилэн дансны мэдээллүүдийг харуулах жагсаалт
4	Сүүлд орсон шилэн дансны мэдээллүүд	Системд хамгийн сүүлд оруулсан 5 шилэн дансны мэдээллийн байгууллага, нэр, оруулсан огноог харуулсан жагсаалт
5	График татах товч	Гарфикийг зураг болон pdf, swg өргөтгөлөөр сонгон татах товч

4 Байгууллагын анкет

Байгууллагын дэлгэрэнгүй мэдээллийг бөглөнө. Байгууллагын админ нэвтрэхэд байгууллагын анкетийг бөглөөгүй бол бусад үйлдлийг хийх боломжгүй бөгөөд анкетийг бөглөсний дараа бусад үйлдлийг хийх боломжтой болно.

Байгууллагын анкет засах

Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 1

Төвчилсөн нэр: МУЕТГД 1

Байгууллагын дугаар: 990 1

Өмчийн хэлбэр: Төрийн өмчит 1

Байгууллагын даргын овог: Ганбат 2

Байгууллагын даргын нэр: Дорж 3

Байгууллагын даргын утас: 88451241 4

Нягтлан бодогчийн овог: Сугардорж 5

Нягтлан бодогчийн утас: 88541254 6

Аймаг/Нийслэл: Улаанбаатар 7

Сум/Дүүрэг: Улаанбаатар хот-Сум 8

Байгууллагын хаяг: Төрийн ордон-12, Улаанбаатар хот, Монгол Улс 9

Утасны дугаар: 10 | (51) 261273 | (51) 263083 | (51) 265093 | (51) 263489

Факс: 11

И-мэйл: uranbaatar.ts@ub.mn 12

Вэб сайт: www.president.mn 13

Байгууллагын лого: Файл сонгодоггүй байна 14

ХАДГАЛАХ 15

№	Нэр	Тайлбар
1	Байгууллагын мэдээлэл	Нэгдсэн админ байгууллага бүртгэхдээ бүртгэгдсэн мэдээллүүдийг харуулна
2	Байгууллагын даргын овог	Байгууллагын даргын овог бичигдэнэ.
3	Байгууллагын даргын нэр	Байгууллагын даргын нэр бичигдэнэ.
4	Байгууллагын даргын утас	Байгууллагын даргын утас бичигдэнэ.
5	Байгууллагын нягтлан бодогчийн овог	Байгууллагын нягтлан бодогчийн овог бичигдэнэ
6	Байгууллагын нягтлан бодогчийн нэр	Байгууллагын нягтлан бодогчийн нэр бичигдэнэ.
7	Байгууллагын нягтлан бодогчийн утас	Байгууллагын нягтлан бодогчийн утас бичигдэнэ
8	Аймаг/Нийслэл	Аль Аймаг/Нийслэл гэдгээ сонгоно.
9	Сум/Дүүрэг	Аль Сум/Дүүрэг гэдгээ сонгоно.
10	Байгууллагын хаяг	Тухайн байгууллагын хаягыг тодорхой бичнэ.
11	Байгууллагын утас	Тухайн байгууллагын утсыг бичнэ. 1 утсыг заавал оруулах ёстой. Бусад утас байдаг бол нэмж оруулна
12	Факс	Байгууллагын факсыг бичнэ.
13	И-мэйл хаяг	Тухайн байгууллагын И-мэйл хаягийг бичнэ.
14	Вэб сайт	Тухайн байгууллагын Вэб сайтыг бичнэ.
15	Хадгалах товч	Анкетанд бичсэн бичсэн мэдээллийг хадгална.

5 Салбар байгууллага

5.1 Салбар байгууллагын жагсаалт

Тухайн байгууллага нь ТЕЗ бол салбар байгууллага бүртгэх цэс харагдахгүй. Харин ТЕЗ биш бөгөөд нэгдсэн админаас байгууллагыг салбартай эсэхийг тийм гэж бүртгэсэн тохиолдолд идэвхтэй, үгүй үед хувьд уг цэс идэвхгүй харагдана.

+ САЛБАР БАЙГУУЛЛАГА НЭМЭХ 1
2

Хайлт хийх

Байгууллагын нэр:

Товчилсон нэр:

Байгууллагын дугаар:

3

4

5

Утасны дугаар:

Идэвхтэй эсэх:

6

7

ХАЙХ 8
ЦУЦЛАХ 9

Салбар байгууллагын жагсаалт Нийт: 1

№	Байгууллагын нэр	Товчилсон нэр	Байгууллагын дугаар	Утасны дугаар	Идэвхтэй эсэх
1	Өлзийт хоршоолол	Өлзийт	0000002		Идэвхтэй 10

11
12

№	Нэр	Тайлбар
1	Салбар байгууллага нэмэх	Салбар байгууллага шинээр нэмэх хуудас руу шилжүүлэх товч
2	Хайлт	Хайлтын хэсгийг дэлгэх болон хаах товч
3	Байгууллагын нэр	Салбар байгууллагын нэрээр хайх бол утга оруулна
4	Товчилсон нэр	Товчилсон нэрээр хайх бол утга оруулна
5	Байгууллагын дугаар	Байгууллагын дугаараар хайх бол утга оруулна
6	Идэвхтэй эсэх	Салбар байгууллагын идэвхтэй эсэхээр хайх бол сонголтоос сонгоно
7	Хайх товч	Хайлт хийж таны хайж буй салбар байгууллага гарч ирэх болно
8	Цуцлах товч	Цуцлах товчийг дарснаар буцаж салбар байгууллагын жагсаалт руу шилжинэ
9	Идэвхтэй идэвхгүйг сонгох товч	Салбар байгууллагыг идэвхтэй болон идэвхгүй болгох товч
10	Засах товч	Салбар байгууллагын мэдээллийг засах хуудас руу шилжинэ
11	Устгах товч	Сонгогдсон мөрөн дэх салбар байгууллагыг устгана. Хэрэв тухайн байгууллага системд ашиглагдсан байвал устгах боломжгүй

5.2 Салбар байгууллага бүртгэх


Салбартай байгууллагыг бүртгэх хуудас. Салбар байгууллага бүртгэхэд тухайн байгууллагын админ хэрэглэгч автоматаар үүснэ. Хэрэглэгчийн нууц үг нь хэрэглэгчийн нэвтрэх нэртэй адилхан үүснэ. Тухайн салбар байгууллагын толгой байгууллага нь ТЕЗ-д харьяалагддаг байгууллага бол салбар байгууллагын дугаар ТЕЗ-н дугаарын араас 4 оронтой тоо авч автоматаар үүснэ. Харин ТЕЗ-н харъяа биш байгууллагын салбарын хувьд 000-н араас 4 оронтой тоо авч үүснэ. Салбар байгууллага нь толгой байгууллагатай адил ТЕЗ, байгууллагын төрөлтэй бүртгэгдэнэ.

Толгой байгууллагын мэдээлэл		
Нэр:	Өлзийт сум ЗДТГ	1
Товчилсон нэр:	Өлзийт сум ЗДТГ	1
Байгууллагын дугаар:	111111	1
Салбар байгууллагын мэдээлэл оруулах хэсэг		
Салбар байгууллагын нэр: *	<input type="text"/>	2
Товчилсон нэр: *	<input type="text"/>	3
Идэвхитэй эсэх:	<input checked="" type="radio"/> Идэвхитэй <input type="radio"/> Идэвхигүй	4
		<input type="button" value="ХАДГАЛАХ"/> 5 <input type="button" value="БУЦАХ"/> 6

№	Нэр	Тайлбар
1	Толгой байгууллагын мэдээлэл	Толгой байгууллагын мэдээлэл буюу байгууллагын админы байгууллагын мэдээлэл харагдана
2	Салбар байгууллагын нэр	Салбар байгууллагын нэрийг оруулна
3	Товчилсон нэр	Салбар байгууллагын нэрийг оруулна
4	Идэвхтэй эсэх	Салбар байгууллага идэвхтэй эсэхийг сонгоно. Салбар байгууллага шинээр бүртгэж байгаа үед автоматаар идэвхтэй сонгогдсон байна
5	Хадгалах товч	Оруулсан мэдээллүүдийг хадгалах товч. Амжилттай хадгалагдсан тохиолдолд Амжилттай хадгалагдлаа гэсэн мэдээлэл харагдана
6	Буцах товч	Салбар байгууллагын жагсаалт хуудас руу буцах товч

6 Харьяа байгууллага

Хэрвээ нэвтэрсэн хэрэглэгч Төсвийн ерөнхийлөн захирагч/ТӨЗ/ төрөлтэй байгууллагын админ бол энэ хуудас харагдана. Тухайн байгууллагыг өөрийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар сонгосон байгууллагууд жагсаалтад харагдах ба ТӨЗ-н админ харьяа байгууллагуудынхаа дэлгэрэнгүй мэдээллийг харах боломжтой байна.


1



Хайлт хийх

Байгууллагын нэр:
Товчилсон нэр:
Байгууллагын дугаар:

Утасны дугаар:
Идэвхитэй эсэх:

Хайх
Цуцлах

Харьяа байгууллагууд Нийт: 1



№	Байгууллагын нэр	Товчилсон нэр	Байгууллагын дугаар	Утасны дугаар	Идэвхитэй эсэх	
1	Гаалийн ерөнхий газар	ГЕЗ	1010001	350053	Идэвхитэй	 9
2	Татварын ерөнхий газар	ТӨГ	1010002	324647	Идэвхитэй	

№	Нэр	Тайлбар
1	Хайлт	Хайлтын хэсгийг харуулах товч
2	Байгууллагын нэр	Жагсаалтаас байгууллагын нэрээр хайлт хийх талбар
3	Товчилсон нэр	Жагсаалтаас байгууллагын товчилсон нэрээр хайлт хийх талбар
4	Байгууллагын дугаар	Жагсаалтаас байгууллагын дугаараар хайлт хийх талбар
5	Утасны дугаар	Жагсаалтаас байгууллагын утасны дугаараар хайлт хийх талбар
6	Идэвхитэй эсэх	Жагсаалтаас идэвхитэй эсэхээр хайлт хийх талбар
7	Хайх	Жагсаалтаас хайлтын талбарын утгуудаар хайлт хийх товч
8	Цуцлах товч	Хайлтын талбаруудыг цэвэрлэн жагсаалтыг бүх өгөгдөлийн хамт харуулах товч
9	Дэлгэрэнгүй	Байгууллагын мэдээллийг дэлгэрэнгүй харах товч

7 Байгууллагын данс

7.1 Байгууллагын дансны жагсаалт

Нэгдсэн админ руу явуулсан байгууллагын данс нэмэх тухай хүсэлтүүд болон тухайн байгууллагын баталгаажсан дансны мэдээллийг харуулах жагсаалт хуудас. Байгууллагын дансны хүсэлт нь нэгдсэн админаас баталгаажсан тохиолдолд тухайн данстай холбоотой мэдээлэл системд оруулах боломжтой болно. Нэгдсэн админаас дансны хүсэлтийг баталгаажуулсан эсэх нь жагсаалтанд харагдана.

Байгууллагын дансны мэдээлэл						Нийт: 2
№	Байгууллагын нэр	Банкны нэр	Дансны дугаар	Баталгаажсан эсэх	Төлөв	
1	МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА	Төрийн сан	4009778884	Баталгаажсан	Илгээгдсэн	 
2	МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА	Худалдаа хөгжлийн банк	4950689874	Баталгаажсангүй	Илгээгдсэн	 

№	Нэр	Тайлбар
1	Данс нэмэх тухай хүсэлт явуулах товч	Дарснаар данс нэмэх тухай хүсэлт явуулах хуудас руу шилжинэ.
2	Засах товч	Байгууллагын дансны мэдээлэлд засвар хийнэ.
3	Устгах товч	Байгууллагын дансны хүсэлтийг устгана.

7.2 Данс нэмэх тухай хүсэлт явуулах

Байгууллагын данс нэмэх тухай хүсэлт Нэгдсэн админ руу явуулна.

Дансны нэр: *	<input type="text"/>	1
Дансны дугаар: *	<input type="text"/>	2
Банкны нэр: *	Худалдаа хөгжлийн банк	3
		<input type="button" value="ХАДГАЛАХ"/> 4 <input type="button" value="БУЦАХ"/> 5

№	Нэр	Тайлбар
1	Дансны нэр	Дансны нэрийг бичнэ
2	Дансны дугаар	Дансны дугаарыг бичнэ. Дансны дугаар нь өмнө нь системд бүртгэгдээгүй данс байх ёстой. Хэрэв бүртгэлтэй бол дансны хүсэлт хадгалагдахгүй
3	Банкны	Банкны нэрийг сонгоно. Энд зөвхөн нэгдсэн админы бүртгэсэн банкнууд байна
4	Хадгалах товч	Оруулсан мэдээллүүдийг хадгалах товч. Амжилттай хадгалагдсан тохиолдолд Амжилттай хадгалагдлаа гэсэн мэдээлэл харагдах ба данс нээлгэх тухай хүсэлт нь нэгдсэн админд очно
5	Буцах товч	Байгууллагын дансны мэдээллийн жагсаалт хуудас руу буцах товч

8 Хэрэглэгч

8.1 Хэрэглэгчийн жагсаалт

Тухайн байгууллагын хэрэглэгчийн жагсаалт хуудас. Хайлтын хэсгээс хайлт хийж болно. Мөн жагсаалтан дах бичлэгийг засах, устгах, идэвхтэй идэвхгүй болгох боломжтой.

№	Хэрэглэгчийн нэр	Овог нэр	Байгууллага	Системийн эрх	Албан тушаал	Идэвхтэй эсэх	Засах
11	99004		МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА	Аудит		Ирээхтэй	✎ 🗑️
12	99003		МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА	Нэгдсэн админ		Ирээхтэй	✎ 🗑️
13	99001	Болдбаатар Ганболд	МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА	Байгууллагын хэрэглэгч		Ирээхтэй	✎ 🗑️
14	99000	Цогоо Оюунбаяр	МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА	Байгууллагын админ		Ирээхтэй	✎ 🗑️

№	Нэр	Тайлбар
1	Хэрэглэгч нэмэх	Шинэ хэрэглэгч нэмэх хуудас руу шилжинэ
2	Хайлтын хэсэг	Хайлтын хэсгийг дэлгэх болон хураах товч
3	Хайх товч	Хайлтын талбаруудад оруулсан мэдээллээр жагсаалтнаас хайх товч
4	Цуцлах товч	Хайлтын талбаруудад оруулсан мэдээллийг цэвэрлэн, жагсаалтанд бүх хэрэглэгчдийг харуулах товч
5	Идэвхтэй/идэвхгүй	Тухайн мөрөн дэх хэрэглэгчийг идэвхтэй эсвэл идэвхгүй болгох товч
6	Засах товч	Тухайн мөрөн дэх хэрэглэгчийн мэдээллийг засах хуудас руу шилжинэ
7	Устгах товч	Тухайн мөрөн дэх хэрэглэгчийг устгана. Хэрэв хэрэглэгчийг системд ашиглагдсан байвал устгах боломжгүй
8	Хэрэглэгчийн нэр	Хэрэглэгчийн нэвтрэх нэрээр хайх бол утга оруулна
9	Овог	Хэрэглэгчийн овогээр хайх бол утга оруулна
10	Нэр	Хэрэглэгчийн нэрээр хайх бол утга оруулна
11	Системийн эрх	Хэрэглэгчийн системийн эрхээр хайх бол утга оруулна
12	Идэвхтэй эсэх	Хэрэглэгчийн идэвхтэй эсэхээр хайх бол утга оруулна
13	Албан тушаал	Хэрэглэгчийн албан тушаалаар хайх бол утга оруулна
14	Нийт	Жагсаалтанд нийт хэдэн бичлэг байгааг харуулна
15	Хуудаслалт	Хуудас шилжих товчнуудыг дарснаар жагсаалтын дараагийн болон өмнөх хуудсан дахь мэдээллүүдийг харна

8.2 Хэрэглэгч нэмэх

Хэрэглэгчийг шинээр бүртгэх болон засварлах хуудас. Та * -той талбаруудыг заавал оруулах ёстой. Бусад мэдээллийг оруулахгүй хадгалаж болно. Хэрэглэгч үүсгэхэд хэрэглэгчийн нэвтрэх нэр нь байгууллагын дугаарыг ард 2 оронтой тоо авч, өсөх замаар системээс автоматаар үүсгэгдэнэ.

Хэрэглэгчийн мэдээлэл оруулах хэсэг

Байгууллага : * МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 1

Системийн эрх : * Байгууллагын хэрэглэгч 2

Овог: 3

Нэр: 4

Албан тушаал: 5

И-мэйл: 6

Нууц үг: * 7

Шинэ нууц үг баталгаажуул : * 8

Хаяг: 9

Утас: 10

Идэвхтэй эсэх: * Идэвхтэй Идэвхгүй 11

ХАДГАЛАХ 12 БУЦАХ 13

№	Нэр	Тайлбар
1	Байгууллага	Тухайн байгууллагын нэрийг харуулна.
2	Системийн эрх	Хэрэглэгчийн системийн эрхийг заавал сонгоно. Нэгдсэн админ нь нэгдсэн админ, байгууллагын админ, аудит эрхтэй хэрэглэгчдийг бүртгэх боломжтой. Байгууллагын хэрэглэгчдийг байгууллагын админ нь өөрөө бүртгэнэ.
3	Овог	Хэрэглэгчийн овгийг оруулна
4	Нэр	Хэрэглэгчийн нэрийг оруулна
5	Албан тушаал	Хэрэглэгчийн албан тушаалыг оруулна
6	И-мэйл	Хэрэглэгчийн и-мэйл хаягийг оруулна. Хэрэглэгчийн мэйл хаяг бүртгэгдсэн хэрэглэгчдийн и-мэйл хаягтай давхардахгүй байх ёстой
7	Нууц үг	Хэрэглэгчийн нууц үгийг оруулна. Нууц үг нь хамгийн багадаа 4 тэмдэгт байх ёстой (үсэг тоо аль нь ч орж болно)
8	Нууц үг баталгаажуул	Хэрэглэгчийн нууц үгийг давтан оруулна. 7-р талбартай адилхан байх ёстой
9	Хаяг	Хэрэглэгчийн дэлгэрэнгүй хаягийг оруулна
10	Утас	Хэрэглэгчийн утсыг оруулна
11	Идэвхтэй эсэх	Хэрэглэгчийн идэвхтэй эсэхийг сонгоно. Шинээр бүртгэж байгаа үед автоматаар идэвхтэй сонгогдсон байна
12	Хадгалах	Оруулсан мэдээллүүдийг хадгалах товч. Хэрэв мэдээлэл хадгалдсан бол амжилттай хадгалагдлаа гэсэн мэдээлэл харагдана
13	Буцах	Хэрэглэгчийн жагсаалт хуудас руу буцах товч

9 Чиг үүрэг

9.1 Чиг үүргийн жагсаалт

Байгууллагын чиг үүргүүдийг удирдах хуудас. Нэгдсэн админ тухайн байгууллагын шилэн дансны мэдээлэл оруулах тохиргоог хийхэд үндсэн чиг үүрэг автоматаар үүснэ. Хэрвээ байгууллага шинээр үүссэн бол нэгдсэн админд хандан шилэн дансны мэдээллийн тохиргоогоо хийлгэх хэрэгтэй.

The screenshot displays the 'Task Management' (Чиг үүргийн жагсаалт) interface. At the top, there is a '+ ЧИГ ҮҮРЭГ НЭМЭХ' button (1) and a search icon (2). Below is a 'Хайлт хийх' (Search) section with input fields for 'Чиг үүргийн нэр:' (3) and 'Чиг үүргийн ангилал:' (4), and date pickers for 'Үүсгэсэн огноо / Эхлэх:' (5) and 'Дуусах:' (6). There are 'ХАЙХ' (7) and 'ЦУЦЛАХ' (8) buttons. Below this is a table titled 'Чиг үүргийн жагсаалт' (Task List) with 'Нийт: 3' (Total: 3) items. The table has columns: №, Чиг үүргийн нэр, Чиг үүргийн ангилал, Бөглөх хавсралтын тоо, Үүсгэсэн огноо, Үүсгэсэн хэрэглэгч, and an edit/delete icon (9).

№	Чиг үүргийн нэр	Чиг үүргийн ангилал	Бөглөх хавсралтын тоо	Үүсгэсэн огноо	Үүсгэсэн хэрэглэгч	
1	Хүүхдийн мөнгө олгох	Төсөл, Хөтөлбөр	5	2015-10-28 10:38:29	Бат Болд	
2	Үндсэн чиг үүрэг	Үндсэн	8	2015-10-14 11:41:19	Нэгдсэн админ	

№	Нэр	Тайлбар
1	Чиг үүрэг нэмэх	Чиг үүрэг нэмэх товч
2	Хайлт	Хайлтын хэсгийг харуулах товч
3	Чиг үүргийн нэр	Жагсаалтаас чиг үүргийн нэрээр хайлт хийх талбар
4	Чиг үүргийн ангилал	Жагсаалтаас чиг үүргийн ангилалаар хайлт хийх талбар
5	Үүсгэсэн огноо / Эхлэх	Жагсаалтаас чиг үүргийн үүсгэсэн огноогоор хайх интервалын эхлэх огноог оруулах талбар
6	Дуусах	Жагсаалтаас чиг үүргийн үүсгэсэн огноогоор хайх интервалын төгсөх огноог оруулах талбар
7	Хайх	Хайлтын талбаруудад оруулсан утгуудад харгалзах хайлтыг хийх товч
8	Цуцлах	Хайлтын талбаруудад оруулсан утгуудыг цэвэрлэх ба жагсаалтыг бүх өгөгдөлийн хамт харуулах товч
9	Засах	Тухайн чиг үүргийн мэдээллийг засварлах товч

9.2 Чиг үүрэг нэмэх

Байгууллагын админ өөрийн байгууллагын хэрэгжүүлж буй тус байгууллагын үндсэн чиг үүрэгт хамаарахгүй, шилэн дансны мэдээлэл оруулах шаардлагатай төсөл хөтөлбөрийг нэмэх хуудас. Энд нэгдсэн админы тохируулсан шилэн дансны мэдээллүүд бүгд харагдах ба мэдээлэл оруулах хавсралтаа сонгох хэрэгтэй.

Чиг үүрэг нэмэх хэсэг

Чиг үүргийн нэр : * 1

Чиг үүргийн ангилал : Төсөл, Хөтөлбөр 2

Шилэн дансны мэдээллийн төрлийн жагсаалт

№	Шилэн дансны мэдээллийн төрлийн нэр	Хавсралтын нэр	Төрөл	Мэдээлэл оруулах давтамж	Сар	Өдөр	Бөглөх хэрэглэгч сонгох
3	1 Цалингийн зардлаас бусад 5 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг	Цалингийн зардлаас бусад 5 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ	Хавсралтаар	Сараар		3	4 -Сонгох-
	2 Засгийн газрын үнэт цаасны талаарх улирлын мэдээллийг	10 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүнгээр улс, орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ, ажил, үйлчилгээ	Хавсралтаар				-Сонгох-

ХАДГАЛАХ 5
БУЦАХ 6

№	Нэр	Тайлбар
1	Чиг үүргийн нэр	Шинээр үүсгэж буй чиг үүргийн нэрийг оруулах талбар
2	Чиг үүргийн ангилал	Байгууллагын үндсэн чиг үүрэг тухайн байгууллагын шилэн дансны мэдээлэл оруулах тохиргоог хийсний дараа автоматаар үүсдэг ба 1с олон байх боломжгүй тул байгууллагын админ зөвхөн төсөл хөтөлбөр бүртгэх боломжтой
3	Шилэн дансны мэдээлэл сонгох товч	Нэгдсэн админы тохируулсан бүх тохиргоо харагдах ба эндээс бүртгэж буй төсөл, хөтөлбөрийн мэдээлэх ёстой мэдээллийн тохиргоог сонгох хэрэгтэй
4	Хэрэглэгч сонгох	Чиг үүргийн хүрээнд тухайн шилэн дансны мэдээллийг нийтлэх байгууллагын ажилтан буюу мэдээлэл оруулах ажилтаныг сонгох хэсэг. Үндсэн чиг үүргийн шилэн дансны мэдээллүүдийн хувьд байгууллагын админ анх системд нэвтрээд бүртгэсэн тус байгууллагын эхний мэдээлэл оруулах ажилтан дээр автоматаар оноогдоно
5	Хадгалах товч	Оруулсан мэдээллийг системд хадгалах товч
6	Буцах товч	Чиг үүргийн жагсаалт руу буцах товч

10. Төсвийн байгууллагын шилэн дансны улирлын тайланг дээд байгууллагад илгээх зааварчилгаа

АЛХАМ 1

Бүх байгууллага тус бүрт “Байгууллагын хэрэглэгч” (тухайн байгууллагын мэдээлэл байршуулж буй ажилтан) ба “Байгууллагын админ” гэсэн 2 төрлийн эрх олгосон байгаа бөгөөд “Байгууллагын админ” эрхээр шилэн дансны нэгдсэн цахим системд (<http://info.shilendans.gov.mn/login>) нэвтэрч орно.

Зураг 1. Системд нэвтрэх

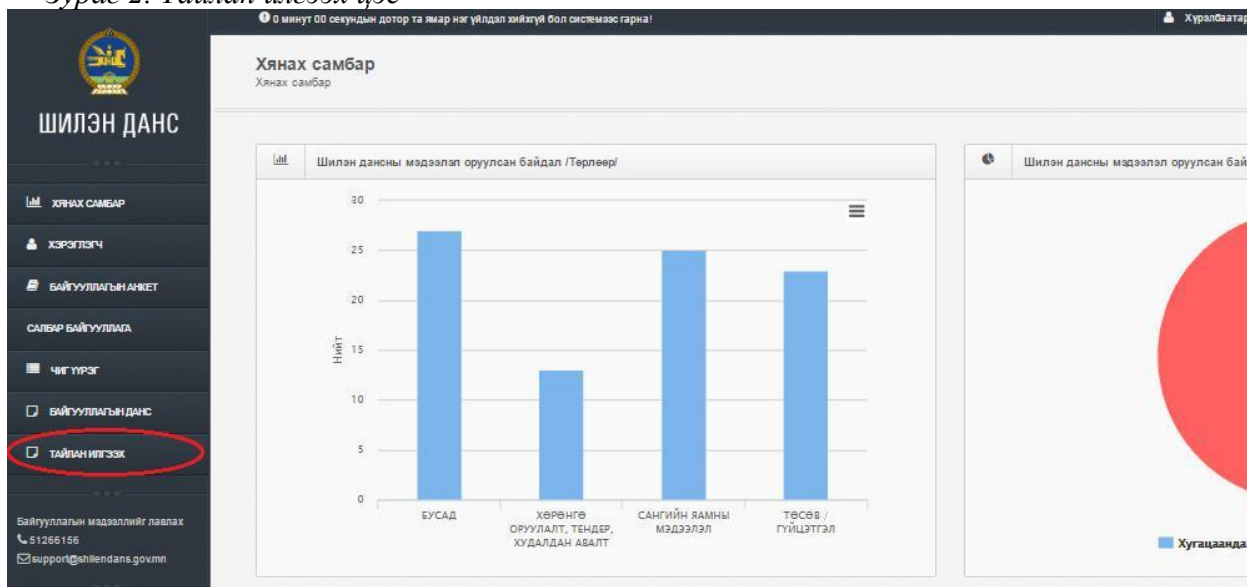
АНХААРУУЛГА

- Зураг 1-т улаанаар хүрээлсэн “Хэрэглэгчийн нэр” талбарт тухайн “Байгууллагын админ” эрхээр нэвтэрч орохыг анхаарна уу.

АЛХАМ 2

“Байгууллагын админ” эрхээр системд нэвтэрсний дараа цонхны зүүн гар талд байрлах “Тайлан илгээх” цэсний тусламжтайгаар тайланг дээд байгууллагад илгээх боломжтой юм.

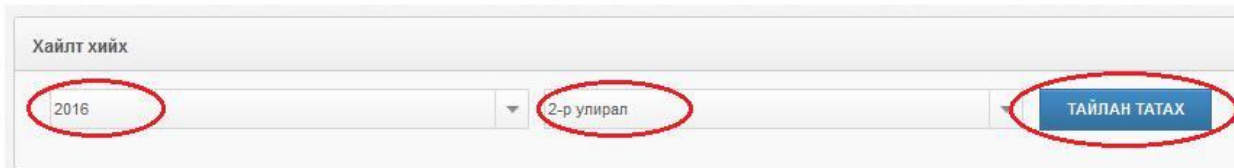
Зураг 2. Тайлан илгээх цэс



АЛХАМ 3

“Тайлан илгээх” цэсийг дарснаар хайлт хийх боломж бүрдэх ба илгээх тайлангийн **ОН, УЛИРАЛ**-ыг зөв сонгосны дараа **“Тайлан татах”** товчийг дарна.

Зураг 3. Тайлан татах



АНХААРУУЛГА

1. Зураг 3-т үзүүлсэн **улаанаар хүрээлсэн** ОН, УЛИРАЛ-ын мэдээллийг зөв сонгосны дараа **ТАЙЛАН ТАТАХ** товчийг дарахыг анхаарна уу.
2. Зураг 3-т үзүүлсэн улаанаар хүрээлсэн сонголтыг **“2016 оны 2-р улирал”** гэсэн сонголт сонгогдсон эсэхийг шалгана уу.

ТЭМДЭГЛЭЛ

1. **ТАЙЛАН ТАТАХ** товчийг дарснаар систем нийлбэр тоон дүнг тооцоолж байгаа тул систем хэсэг хугацаанд ачааллана.



АЛХАМ 4

4.1 “Тайлан татах” товчийг дарснаар танай байгууллагын шилэн дансны тайлагнах ёстой мэдээллийн жагсаалт гарч ирнэ.

Жишээ нь, 2016 оны 2-р улирлын тайланг сонгож “Тайлан татах” товчийг дарсан тохиолдолд танай байгууллагын 2016 оны 1 дүгээр сараас 6 дугаар сар хүртэлх буюу эхний хагас жилийн шилэн дансны мэдээллийн жагсаалт харагдана (Зураг 4-өөс харна уу).

Зураг 4. Шилэн дансны мэдээллийн жагсаалт

№	Нэр	Мэдээлэл оруулсан датан	Мөнгө мэдээлэл	Хувиарладаг мэдээлэл	Тухайн жилийн мэдээлэл	Мэдээлэл байгууллагад	Мөнгө дүн	Цэцэглэгч гүйцэтгэлийн төр
1	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Бүтэн жил	1	0	1	0	Тасварт өртөг: 100,300,007.8	11
2	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Бүтэн жил	1	0	1	0	Тасварт өртөг: 100,300,007.8	11
3	Дараа жилийн төсвийн төсөл	Бүтэн жил	1	0	0	1	-	-
4	Төсвийн Байгууллагын Батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хяналт хяналтын шалтгаан тайлбарын хэлт	Улирал бүр	2	1	1	0	1420Орлого-Батлагдсан төсөв жилийн: 0 1420Орлого-Батлагдсан төсөв тайлант үе г өссөн дүнхээр: 0 1420Орлого-Гүйцэтгэл (өссөн дүнхээр): 149,545,138.8 1420Орлого-Хяналт/ хяналт дүн: -149,545,138.8	80
5	Тухайн жилийн төсөвт орсон мөнгөт, өөрчлөлт	Тухай бүр	0	1	0	0	1420Орлого-Батлагдсан төсөв жилийн: 0 1420Орлого-Батлагдсан төсөв тайлант үе г өссөн дүнхээр: 0 1420Орлого-Гүйцэтгэл (өссөн дүнхээр): 34,847,102.4 1420Орлого-Хяналт/ хяналт дүн: 0	288
6	Хөндөг, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын тайлан	Улирал бүр	0	0	0	0	-	-
7	Хөрөнгийн болон урсгал зөвхөнд тусгагдсан эргэ хөндөгний төсвийн өрөөний мэдээлэл	Тухай бүр	0	2	4	0	Батлагдсан төсөвт өртөг: 05,000,000 Гарамны дүн: 83,178,070	8
8	Хөрөнгийн болон урсгал зөвхөнд тусгагдсан эргэ хөндөгний төсвийн өрөөний мэдээлэл	Тухай бүр	0	2	4	0	Батлагдсан төсөвт өртөг: 05,000,000 Гарамны дүн: 83,178,070	8
9	Төвөн сэл төрлөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг	Тухай бүр	0	1	3	2	Гарамны дүн: 8,080,087,500 Санхүүжилт (өссөн дүнхээр): 603,547,180	12
10	Цалингийн зардалд бусад төвөн сэл төрлөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын нөхөн гүйлгээ	Тухай бүр	0	4	2	0	Орлого: 2,128,853,100 Зарлага: 2,632,479,547.88	110
11	Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтан санхүүгийн бусад харилал, тэр хувийн хэвшлийн-түшгэлтэй гэрээ, кэмбээ, төсөв, өмч, хөрөнгө, нөхцө зарцуулах, өр, зөвлөг үүссэн аливаа шийдвэр	Тухай бүр	0	1	1	4	-	8
12	Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтан санхүүгийн бусад харилал, тэр хувийн хэвшлийн-түшгэлтэй гэрээ, кэмбээ, төсөв, өмч, хөрөнгө, нөхцө зарцуулах, өр, зөвлөг үүссэн аливаа шийдвэр	Тухай бүр	0	1	1	4	-	8
13	Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтан санхүүгийн бусад харилал, тэр хувийн хэвшлийн-түшгэлтэй гэрээ, кэмбээ, төсөв, өмч, хөрөнгө, нөхцө зарцуулах, өр, зөвлөг үүссэн аливаа шийдвэр	Тухай бүр	0	1	1	4	-	8
14	Орлог нутгийн хэргийн хяналтын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл	Бүтэн жил	0	0	0	0	-	-
15	Санхүүгийн тайлан	Бүтэн жил	1	0	0	1	-	-
16	Тухайн байгууллагын хууль тогтоомжийн дагуу төлөвлөгөөний төлбөр, хураангуй, зарцуулалтын үйлчилгээний хэлтсний хөндөгнд орсон өөрчлөлт	Тухай бүр	0	2	4	0	-	-
17	Байгууллагын Батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт	Сар бүр	0	2	4	0	-	-
18	Худалдан авах ажиллагаанд хайсан худалтын тайлан, дүнхэлт болон бусад хяналт шалтгааны дүн	Тухай бүр	0	2	4	0	-	-
19	Юнцогчийн мэдээлэл	Тухай бүр	0	0	0	0	-	-
20	Нийгмийн даатгалын сангаас олгосон төлбөр, төлбөр, төлбөрийн талаарх мэдээлэл	Улирал бүр	0	0	0	0	-	-
21	Ил хөндөгнд төлбөргүйг хяналтад гаргасан баталгаа, батал даатгалын мэдээлэл	Тухай бүр	0	0	0	0	-	-
22	Худалдан авах ажиллагааны тайлан	Бүтэн жил	1	0	1	0	Тухайн жилд худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр төрөл, төс, хэмжээ, үнийн мэдээлэл: 0 Батлагдсан төсөвт өртөг: 0	0

Ийнхүү шилэн дансны мэдээллийг тухайн байгууллага бүрэн гүйцэд, үнэн зөв тайлагнасан эсэхийг хянах боломжтой болсон тул мэдээллээ дахин хянаад

“ТАЙЛАН ИЛГЭЭХ” гэсэн баруун доод өнцөгт байрлах ногоон товчийг дарснаар тайлан харъяа дээд байгууллагад илгээгдэх болно.

АНХААРУУЛГА

1. **ТАЙЛАН ИЛГЭЭХ** товчийг дарахаас өмнө танай байгууллага Зураг 4-т үзүүлсэн шилэн дансны мэдээллийн жагсаалтад харагдах бүх мэдээллээ бүрэн гүйцэд, үнэн зөв оруулсан эсэхийг дахин нэг шалгаж үзэх шаардлагатайг анхаарна уу.

4.2 Шилэн дансны мэдээллийн жагсаалтын багануудыг тайлбарлая.

Зураг 5. Мэдээллийн жагсаалтын тайлбар

Шилэн дансны мэдээллийн жагсаалт								Нийт: 22	
№	Нэр	Мэдээлэл оруулах давтамж	Нийт мэдээлэх	Хугацаандаа мэдээлсэн	Хугацаа хоцроож мэдээлсэн	Мэдээлэл байршуулаагүй	Мөнгөн дүн	Шийдвэр/гүйлгээний тоо	
1	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Бүтэн жил	1	0	1	0	Төсөвт өртөг: 160,300,697.8	11	

- **Нэр** – Тайлагнах мэдээллийн нэр
- **Мэдээлэл оруулах давтамж** - Мэдээлэл оруулах давтамж нь *тухай бүр, сар бүр, улирал бүр, хагас жил болон бүтэн жил* байна
- **Нийт мэдээлэх** – Мэдээлэх сарын тоо
- **Хугацаандаа мэдээлсэн** – Нийт мэдээлэх ёстойгоос хэдэн мэдээлэл хугацаандаа мэдээлсэн
- **Хугацаа хоцорч мэдээлсэн** – Нийт мэдээлэх ёстойгоос хэдэн мэдээлэл хугацаа хоцорч мэдээлсэн
- **Мэдээлэл байршуулаагүй** – Огт байршуулаагүй мэдээлэл
- **Мөнгөн дүн** – Мөнгөн дүнг *ТӨГРӨГӨӨР, БУТАРХАЙ ТООГООР* бичнэ
- **Шийдвэр/гүйлгээний тоо** – Тайлант хугацаанд мэдээлсэн нийт шийдвэр ба гүйлгээний тоо

АНХААРУУЛГА

- Мөнгөн дүн **ТӨГРӨГӨӨР, БУТАРХАЙ ТООГООР** бичигдсэн байх ёстойг анхаарна уу.

4.3

Зураг 6. Мэдээллийн тоон өгөгдөл дээр жишээ авч тайлбарласан байдал

Шилэн дансны мэдээллийн жагсаалт								Нийт: 22	
№	Нэр	Мэдээлэл оруулах давтамж	Нийт мэдээлэх	Хугацаандаа мэдээлсэн	Хугацаа хоцроож мэдээлсэн	Мэдээлэл байршуулаагүй	Мөнгөн дүн	Шийдвэр/гүйлгээний тоо	
1	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Бүтэн жил	1	0	1	0	Төсөвт өртөг: 160,300,697.8	11	
2	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Бүтэн жил	1	0	1	0	Төсөвт өртөг: 160,300,697.8	11	
3	Дараа жилийн төсвийн төсөл	Бүтэн жил	1	0	0	1	-	-	
4	Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарын хамт	Улирал бүр	2	1	1	0	1420Орлого-Батлагдсан төсөв жилээр: 0 1420Орлого-Батлагдсан төсөв тайлант үе /өссөн дүнгээр/: 0 1420Орлого-Гүйцэтгэл /өссөн дүнгээр/: 149,045,138.8 1420Орлого-Хэмнэлт/ хэтрэлт дүн: -149,045,138.8	90	
5	Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт	Тухай бүр	6	1	5	0	1420Орлого-Батлагдсан төсөв жилээр: 0	288	

Зураг 6-д харуулсан 2016 оны 2-р улирлын байдлаарх тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр хэрхэн мэдээлсэн байдал дээр жишээ авч тайлбарлая:

- 1 - **Нийт мэдээлэх 6** гэдэг нь 2016 оны эхний 6 сарыг илтгэж байгаа болно. Энэ жишээн дээр харуулснаар тухай бүр мэдээлэх мэдээллийг сардаа 1 удаа мэдээлдэг гэж авч үзвэл эхний хагас жилийн байдлаар 6 сарын мэдээлэл мэдээлэгдсэн байх ёстой юм. Харин 1-р улирлын тайланг сонгосон тохиолдолд 2016 оны эхний 3 сарыг илтгэн “Нийт мэдээлэх 3” болж өөрчлөгдөнө.
- 2 - **Хугацаандаа мэдээлсэн 1** гэдэг нь нийт мэдээлэх ёстой 6 сараас зөвхөн 1 сарын мэдээллийг хуулийн хугацаанд мэдээлсэн.
- 3 - **Хугацаа хоцроож мэдээлсэн 5** гэдэг нь нийт мэдээлэх ёстой 6 сараас аль нэг 5 сарыг хуулийн хугацаа дууссаны дараа мэдээлсэн.
- 4- **Мэдээлэл байршуулаагүй 0** гэдэг нь бүх мэдээлэх ёстой 6 сарыг мэдээлсэн.
- 5 - **Шийдвэр/гүйлгээний тоо 288** гэдэг нь 2016 оны эхний 6 сарын байдлаар нийт 288 шийдвэр ба гүйлгээг шилэн дансны системээр мэдээлсэн болохыг харуулсан болно.

ЕРӨНХИЙ АНХААРУУЛГА

- Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийн улирлын тайланг 2016 оны 2-р улирлаас эхлэн цаасаар хүлээж авахгүй болсныг анхаарна уу.
- Байгууллага тус бүр өөрийн мэдээлэх ёстой мэдээллээ **“Хавсралт маягт бөглөх зааварчилгаа”**-г баримтлан бүрэн гүйцэт, үнэн зөв мэдээлнэ үү. Тэгээгүй тохиолдолд нэгдсэн мөнгөн дүн болон шийдвэр, гүйлгээний тоо буруу бодогдох болохыг анхаарна уу.
- **Анхны удаа тайлан илгээх товчийг дарсны дараа тайланг засварлан дахин илгээх боломжтой.** Хамгийн чухал нь хуулийн хугацаандаа багтааж тайланг засварлан дахин илгээх шаардлагатай ба тайлангийн засварыг хамгийн сүүлд илгээсэн огноогоор бүртгэж авна. Иймээс **2016 оны 8-р сарын 3-ны өдрийг хүртэл тайланг засварлан эцсийн байдлаар хянаж** дээд байгууллагадаа **ТАЙЛАН ИЛГЭЭХ** товчийг дарж илгээнэ үү.
- Харин мэдээллээ анх оруулахдаа хянаагүй, бүрэн гүйцэт мэдээллээгүйгээс болж хуулийн хугацаа дууссаны дараа тайлангаа дахин засварлах тохиолдолд тайланг сүүлийн засварласан хугацаагаар буюу **“хугацаа хоцроож мэдээлсэн”** гэж бүртгэн авахыг анхаарна уу. Иймд анх тайлангаа илгээхдээ танай байгууллагын мэдээллийн жагсаалт дээр харагдаж байгаа бүх мэдээллийг төрөл бүрээр нь хянаж, мэдээлэл байршуулсан ажилтан болон нягтлан бодогчтойгоо зөвлөлдсөний үндсэн дээр өөрсдийн байгууллагын бүх мэдээлэл бүрэн гүйцэд, үнэн зөв байршсан гэж үзсэн үедээ **ТАЙЛАН ИЛГЭЭХ** товчийг дарна уу.
- **!** **“Байгууллагын админ”** эрхээр системд нэвтэрч орон **ТАЙЛАН ИЛГЭЭХ** гэдэг товчийг дарсан тохиолдолд л танай байгууллагын тайлан харьяа дээд байгууллагад очих болохыг анхаарна уу.

Байгууллагын админ системд нэвтэрсний дараа дараах алхамуудыг заавал эхэлж хийнэ.

АЛХАМ 1 Хувийн мэдээллээ оруулах

Байгууллагын админ нь өөрийн хувийн мэдээллийг заавал бөглөх хэрэгтэй. Үүнд: Овог, нэр, и-мэйл, утас талбаруудыг заавал оруулна. И-мэйл хаяг нь өмнө системд бүртгэлгүй хаяг байх ёстой. Хувийн мэдээллийг бүрэн оруулж хадгалсаны дараа дараагийн алхамыг хийх боломжтой.

Хувийн мэдээлэл > Байгууллагын анкет > Хэрэглэгч нэмэх	
Хувийн мэдээлэл засах	
Хэрэглэгчийн нэр:	88800
Овог: *	<input type="text"/>
Нэр: *	<input type="text"/>
И-мэйл: *	<input type="text"/>
Утас: *	<input type="text"/>
Албан тушаал:	<input type="text"/>
Байгууллага:	ITZone
Системийн эрх:	Байгууллагын админ
<input type="button" value="ХАДГАЛАХ"/>	

Зураг 1 Хувийн мэдээлэл оруулах хэсэг

АЛХАМ 2 БАЙГУУЛЛАГЫН АНКЕТ БӨГЛӨХ

Байгууллагын админ нь өөрийн хувийн мэдээллийг заавал бөглөсний дараа байгууллагын анкетийн мэдээллийг бүртгэх хэсэг рүү шилжинэ. Байгууллагын анкетанд бөглөгдсөн мэдээллүүд нь Шилэн дансы сайтад харагдах тул үнэн зөв бөглөнө үү. * - тэмдэглэгээ бүхий талбаруудыг заавал оруулах ёстой.

Хувийн мэдээлэл > Байгууллагын анкет > Хэрэглэгч нэмэх

Байгууллагын анкет засах

Байгууллагын нэр:	ITZone
Товчилсон нэр:	ITZone
Байгууллагын дугаар:	888
Өмчийн хэлбэр:	Төрийн өмчит
Байгууллагын даргын овог: *	<input type="text"/>
Байгууллагын даргын нэр: *	<input type="text"/>
Байгууллагын даргын утас: *	<input type="text"/>

Зураг 2 Байгууллагын анкет оруулах хэсэг (1)

Нягтлан бодогчийн овог: *	<input type="text"/>
Нягтлан бодогчийн нэр: *	<input type="text"/>
Нягтлан бодогчийн утас: *	<input type="text"/>
Аймаг/Нийслэл: *	<input type="text" value="Улаанбаатар"/> ▼
Сум/Дүүрэг: *	<input type="text" value="Улаанбаатар хот-Сум"/> ▼
Байгууллагын хаяг: *	<input type="text"/>
Утасны дугаар: *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Факс:	<input type="text"/>
И-мэйл: *	<input type="text"/>
Веб сайт:	<input type="text"/>
Байгууллагын лого:	<input type="text" value="Файл сонгогдоогүй байна"/> +
<input type="button" value="ХАДГАЛАХ"/>	

Зураг 3 Байгууллагын анкет оруулах хэсэг (2)

АЛХАМ 3 ХЭРЭГЛЭГЧ БҮРТГЭХ

Байгууллагын анкетийг бөглөсний дараа тухайн байгууллагын мэдээлэл оруулах ажилтныг бүртгэж өгнө. Хэрэглэгч нэмэх хэсэгт

"Байгууллагад тохируулсан шилэн дансны мэдээлэл байхгүй байна. Та нэгдсэн админд хандаж байгууллагынхаа шилэн дансны мэдээллийн тохиргоог хийлгэсний дараа хэрэглэгчийн мэдээлэл оруулан системийг цааш үргэлжлүүлэх боломжтой болно." гэсэн анхааруулга гарч байвал та нэгдсэн админд хандан мэдээллийн тохиргоо хийлгэж байж хэрэглэгч бүртгэх боломжтой болно. Харин тохиргоог хийлгэсний дараа хэрэглэгчээ бүртгэснээр, тухайн үүсгэсэн мэдээлэл оруулах хэрэглэгчид тухайн байгууллагын үндсэн чиг үүрэгт хамаарах хавсралтуудыг автоматаар оноож өгнө. Мөн байгууллагын админ дараа дараагийн үйлдийг хийх боломжтой болно.

Хэрэглэгчийн мэдээлэл оруулах хэсэг	
Байгууллага : *	ITZone
Системийн эрх : *	Байгууллагын хэрэглэгч
Овог:	<input type="text"/>
Нэр:	<input type="text"/>
Албан тушаал:	<input type="text"/>
И-мэйл:	<input type="text"/>
Нууц үг: *	<input type="text"/>
Шинэ нууц үг баталгаажуул: *	<input type="text"/>
Хаяг:	<input type="text"/>
Утас:	<input type="text"/>
Идэвхитэй эсэх: *	<input checked="" type="radio"/> Идэвхитэй <input type="radio"/> Идэвхигүй
<input type="button" value="ХАДГАЛАХ"/>	

Зураг 4 Хэрэглэгч бүртгэх хэсэг

Эдгээр алхамууд дууссаны дараа урд талын цэснүүд идэвхжиж, ашиглах боломжтой болно.

- Алхам 3 дээр зөвхөн 1 хэрэглэгчийг бүртгэсэн бөгөөд хэрэв та өөр хэрэглэгч нэмэх бол Хэрэглэгч цэснээс хэрэглэгч нэмж, олон хэрэглэгчдийг үүсгэж болно.
- Олон хэрэглэгч үүсгэсэн тохиолдолд “Чиг үүрэг” цэснээс байгууллагынхаа үндсэн чиг үүргийн мэдээлэл оруулах ажилтныг сольж тохируулах боломжтой.
- Бусад чиг үүрэгтэй байгууллагуудын хувьд бусад чиг үүргийг шинээр үүсгэн, аль хэрэглэгч мэдээллийг оруулах вэ гэдгийг тохируулж өгнө. Бусад чиг үүрэг гэдэгт: тусгай сангууд, нэмэлт төсвийн дансуудын эрхийг нээх гэж ойлгоно.
- ТЕЗ-ын хувьд байгууллагын админ эрхээр ороод харьяа болон салбар байгууллага харах хэсгээс харьяа болон салбар ТЕЗ байгууллагуудынхаа жагсаалтыг харах боломжтой.
- Хэрэв тухайн байгууллага салбар байгууллагатай бол Нэгдсэн админд хандан салбар байгууллага бүртгэх эрхээ нээлгэнэ. Ингэснээр урд талын цэсэнд Салбар байгууллага гэсэн цэс нэмэгдэх ба тухайн цэснээс салбар байгууллагаа бүртгэнэ. Салбар байгууллагын админы эрх нь салбар байгууллагын дугаарын араас 01 гэсэн дугаар авч үүснэ. Хэрэглэгчдийн эрхийг салбар байгууллагын жагсаалтнаас засах товч даран орж харах боломжтой.

Толгой байгууллагын мэдээлэл

Нэр: ITZone

Товчилсон нэр: ITZone

Байгууллагын дугаар:

Салбар байгууллагын мэдээлэл оруулах хэсэг

Салбар байгууллагын нэр: * IT салбар

Товчилсон нэр: * IT салбар

Идэвхитэй эсэх: Идэвхитэй Идэвхигүй

Хэрэглэгчийн жагсаалт

№	Хэрэглэгчийн нэр	Овог нэр	Системийн эрх	Утас	И-мэйл	Албан тушаал	Идэвхитэй эсэх
1	000000101	--	Байгууллагын админ				<input checked="" type="checkbox"/>

Зураг 5 Салбар байгууллага

Мэдээлэл авах

Н.Рэнчинханд

Санхүүгийн хяналт, аудитын алба

Утас: 976-70359856

Э-шуудан: sankhuu_audit_or@yahoo.com