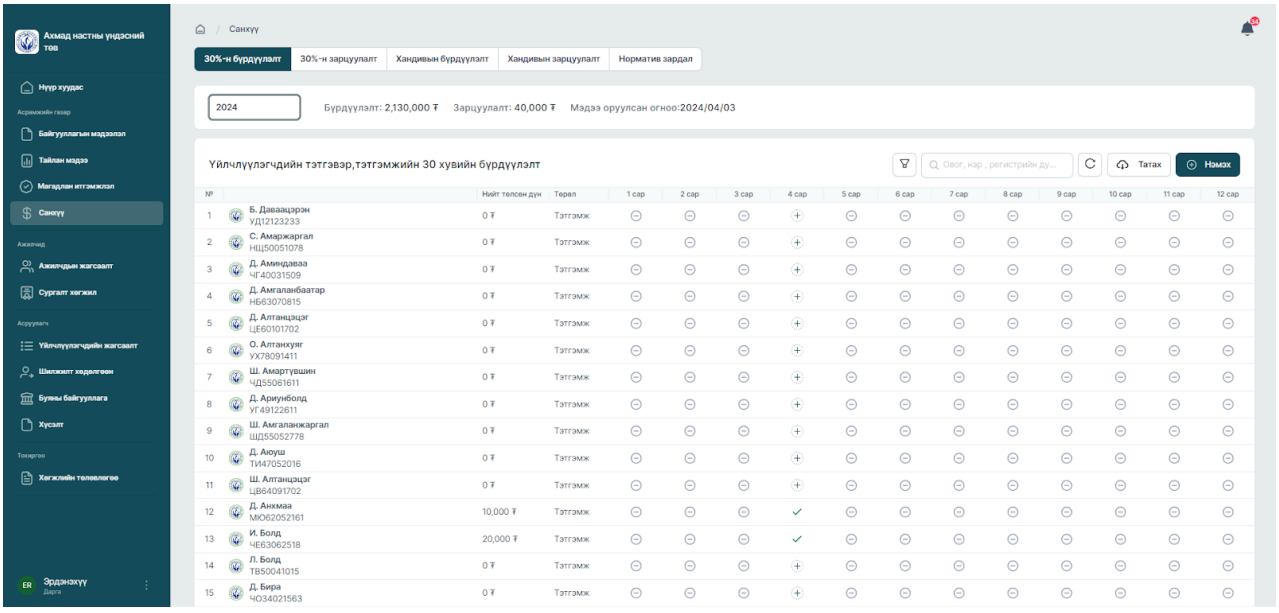
САНХҮҮ БҮРТГЭЛТЭЙ ХОЛБООТОЙ ХЭСГҮҮД :

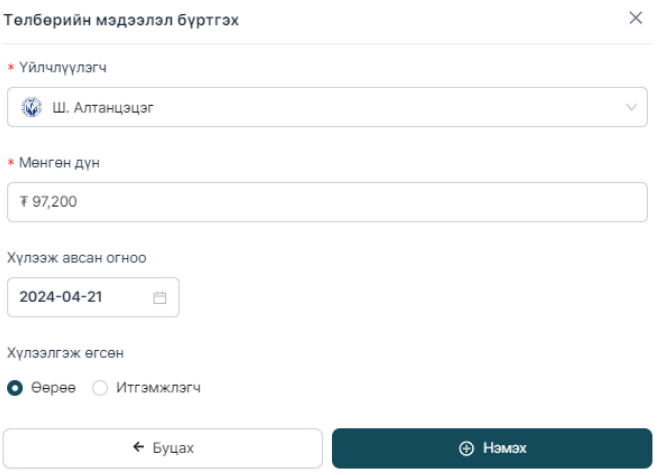
Санхүүгийн мэдээллүүдээс 30%-ийн санхүүгийн бүрдүүлэлт болон зарцуулалт, хандив тусламжийн бүртгэл болон зарцуулалт, норматив зардлыг хэрхэн хуваарилсан болон хэрхэн зарцуулж байгаа талаар мэдээлэл оруулахдаа ашиглана. Тус мэдээллүүдийг сар бүр оруулан шинэчлэх шаардлагатай тул анхаарна уу. Мэдээлэл оруулах хугацаа өнгөрсөн бол мэдээлэл засварлан оруулах боломжгүй болно.

1.1. 30%-Н БҮРДҮҮЛЭЛТ

Алхам №1 : Ахмад настай үйлчлүүлэгч тус бүрээр 30%-ийн бүрдүүлэлтийг хөтөлнө. Сар болгон тэтгэвэр, тэтгэмж олголт хийгдсэний дараа мөнгөн мэдээллийг бүртгэнэ.

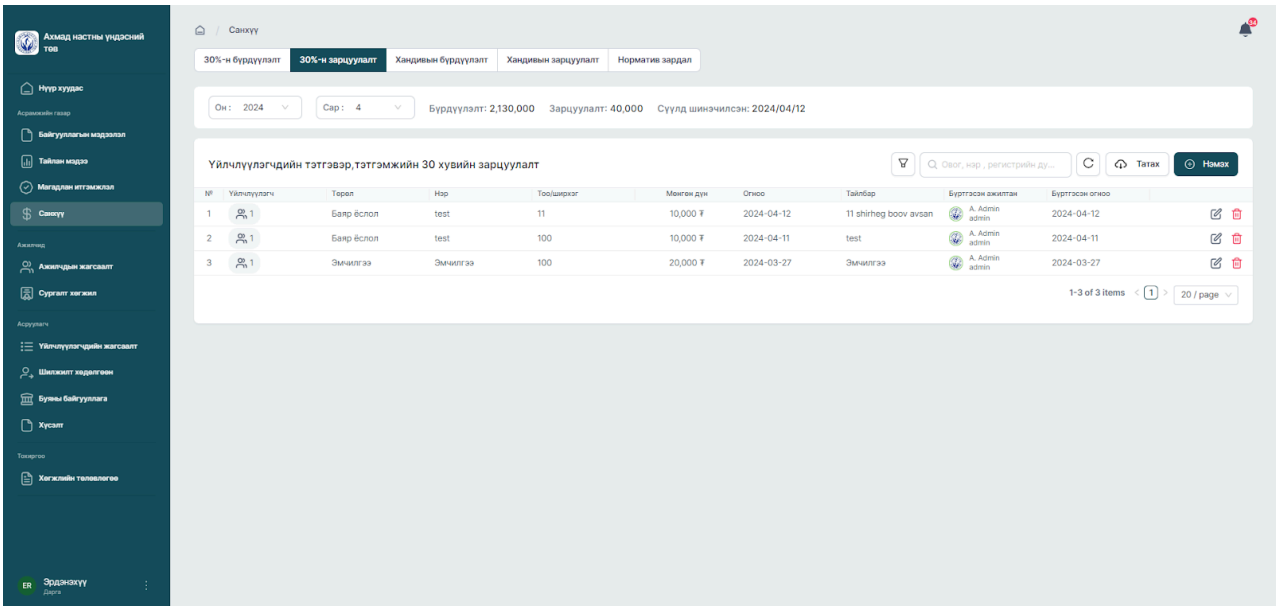


Алхам №2 : Бүрдүүлэлтийн мэдээллийг оруулахдаа үйлчлүүлэгч тус бүрээр сар бүр мэдээллийг оруулна. Оруулах мэдээлэлдээ мөнгийг хэрхэн хүлээлгэн өгсөн тухайг заавал оруулна. Итгэмжлэлийн дагуу мөнгийг хүлээн авсан бол заавал итгэмжлэлийн хуулбарыг хавсарган оруулна. Асруулагч өөрийн биеэр эсвэл карт ашиглан мөнгөө авч өгсөн тохиолдолд “Өөрөө” гэсэн сонголтыг сонгоно.

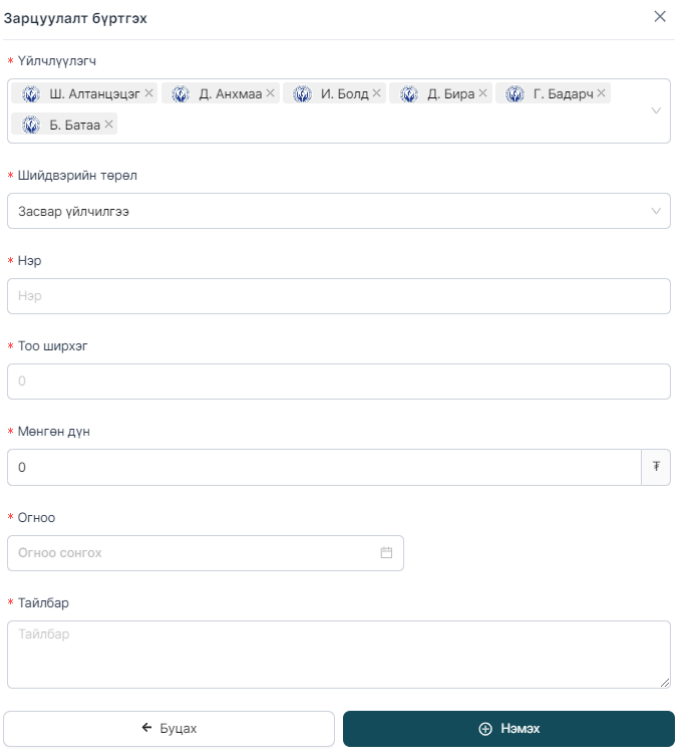


1.2. 30%-Н ЗАРЦУУЛАЛТ

Алхам №1 : 30%-ийн санхүүжилтийн зарцуулалтыг сар бүр бүртгэж оруулах ба тус оруулсан мэдээлэл дээр үндэслэн 30% зарцуулалтын тайлан гарна. Нэгдсэн мэдээллийг системийн “Тайлан” хэсгээс илгээнэ. Дэд хэсэгт нийт хэдэн төгрөгийн бүрдүүлэлт хийсэн талаар болон зарцуулалт харагдана. Мэдээллийг сар бүр оруулах ёстойг анхаарна уу.

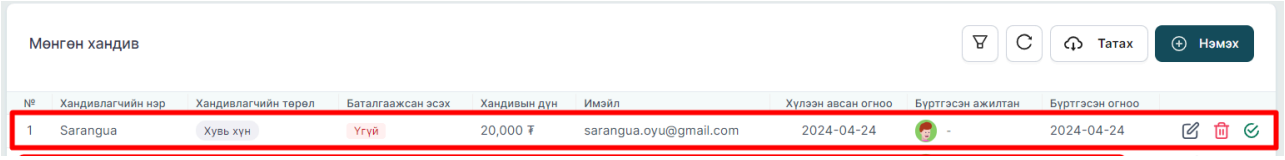


Алхам №2 : Зарцуулалтыг бүртгэхдээ тухайн мөнгийг ямар үйл ажиллагаанд зориулсан, зарцуулалт хийхэд хамгагдсан ахмад настнуудын мэдээллийг оруулна. Хэрэв нийтийг хамарсан арга хэмжээнд зарцуулсан бол нийт ахмад гэсэн сонголтыг сонгож бүртгэнэ. Асруулагч тус бүрийн нэгдсэн мэдээлэл хэсэгт 30%-ийн төсвөөс ямар үйлчилгээ, арга хэмжээнд хамрагдсан түүх харагдах тул мэдээллийг заавал оруулах юм.

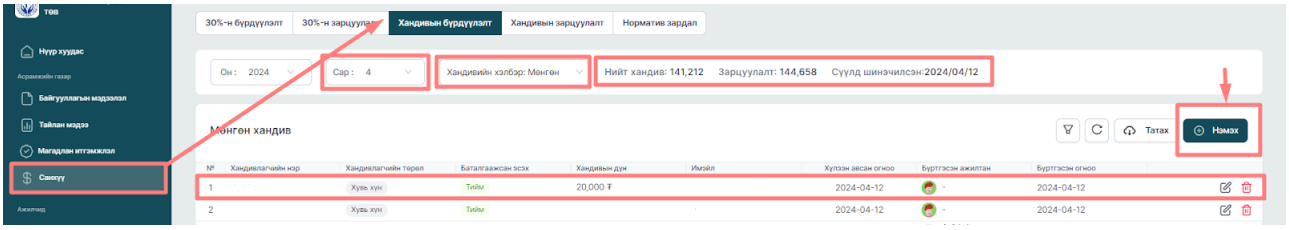


1.3. ХАНДИВЫН БҮРДҮҮЛЭЛТ

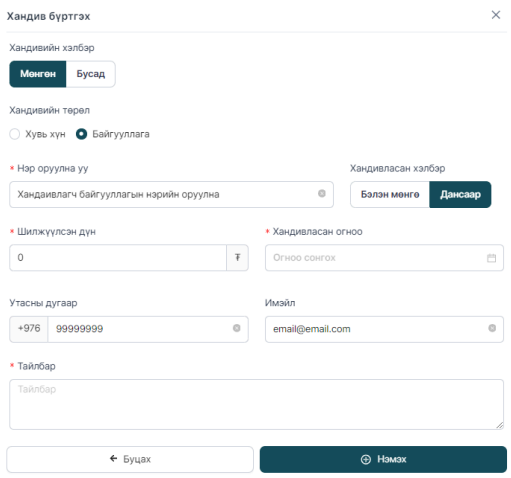
Алхам №1 : Иргэн , аж ахуй нэгж байгууллагаас олон нийтийн вебээс хандив илгээсэн бол хандивын мэдээлэл http://asramj.ehalamj.mn/asramj/dashboard/finance хэсэгт баталгаажаагүй хандив төрөлтэй харагдах ба асрамжийн газар дансны мэдээлэлтэй тулгалт хийж баталгаажуулалт хийснээр хандив бүртгэгдэн тайлагнах боломжтой болно. Мөн баталгаажуулалт хийснээр иргэдэд баталгааны хуудас очно.

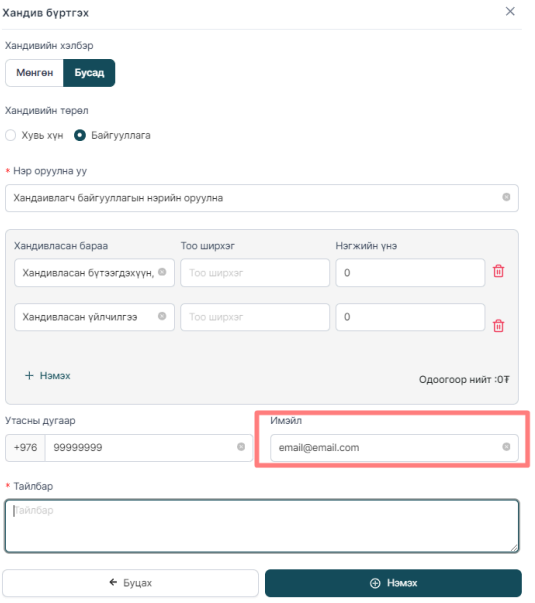


Алхам №2 : Иргэн , аж ахуй нэгж байгууллагаас ирүүлсэн мөнгөн болон мөнгөн бус хандивын мэдээллийг сар бүр системд оруулан нэгтгэж, хандив тусламжийн тайланг илгээх ёстой. Олон нийтээс ирүүлсэн хандивыг бүртгэж, хандивлагчийн мэдээллийг зөв оруулсны дараа хандивын баталгааны хуудас мэйлээр илгээгдэн, хандив баталгаажих тул бүртгэл мэдээллийг цаг алдахгүй оруулах шаардлагатай.



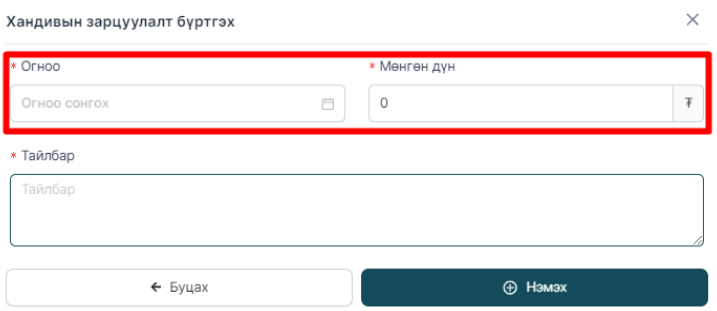
Алхам №3 : Хандив бүртгэх - Бүртгэлийг хийхдээ мөнгөн болон бусад гэсэн 2 хэлбэрээр бүртгэнэ. Бүргэл хийхдээ хандивлагчийн мэйлийг заавал оруулна уу. Зураг №1-д мөнгөн хандив гараар бүртгэх, Зураг №2-т бусад эд материал, үйлчилгээ хэлбэрээр ирүүлсэн хандивын мэдээлэл харагдана.

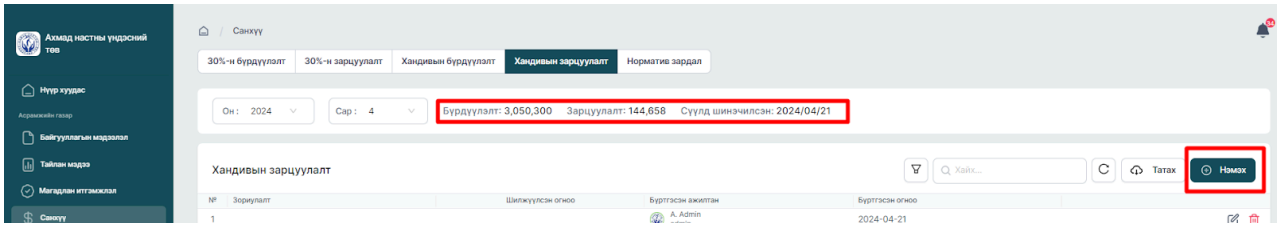




1.4. ХАНДИВЫН ЗАРЦУУЛАЛТ

Хандивын зарцуулалтаар хийгдсэн үйл ажиллагаа бүрийг нэг бүрчлэн хамрах саруудад оруулах шаардлагатай ба сар бүр хандивын зарцуулалтын тайлан илгээх ёстой. Хандивын зарцуулалтыг тухай бүрд бүртгэсэн бол тайлан илгээх үед нэмэлт мэдээлэл шаардахгүй шууд илгээлт хийх боломжтой юм.

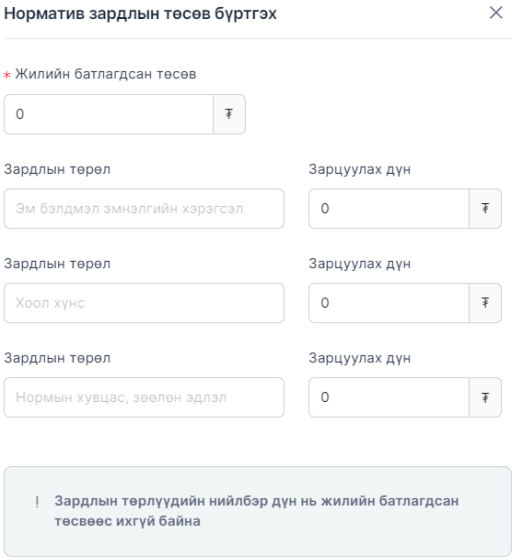


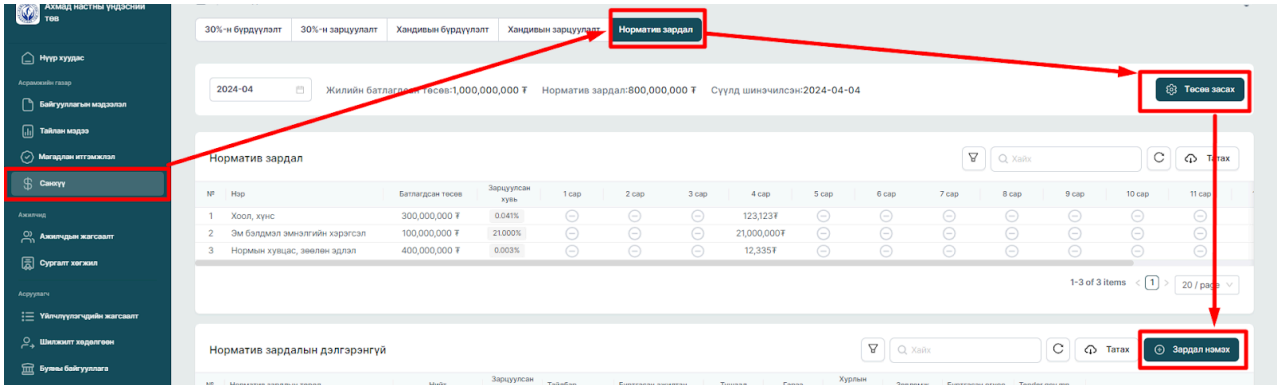


1.5. НОРМАТИВ ЗАРДАЛ

ТӨСӨВ : Норматив зардал тухайн онд батлагдсан төсвийн дагуу нэг удаа бүртгэл хийгдэнэ. Төсвийн дагуу батлагдсан мөнгийг “Хоол хүнс”, “Эм”, “Нормын хувцас, хэрэгсэл”-д хуваарилсан хуваалтаа системд заавал оруулна. Тус хуваалтаас төсвийн хасалтыг хийнэ. Сар тус бүрд мэдээллээ оруулж явахыг анхаарна уу.

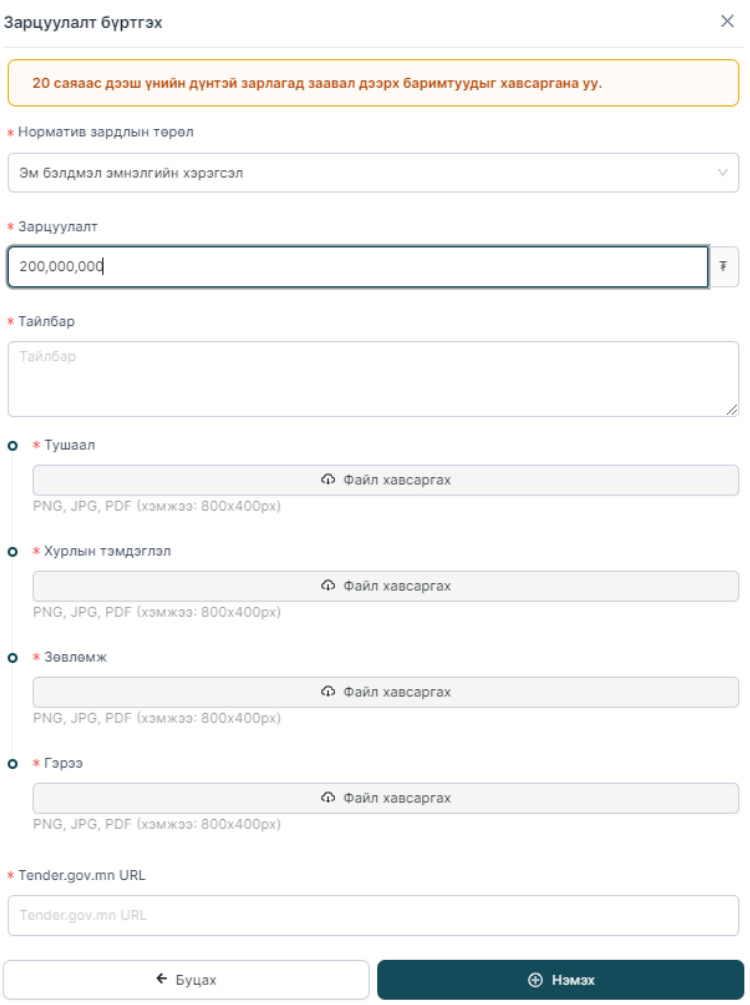
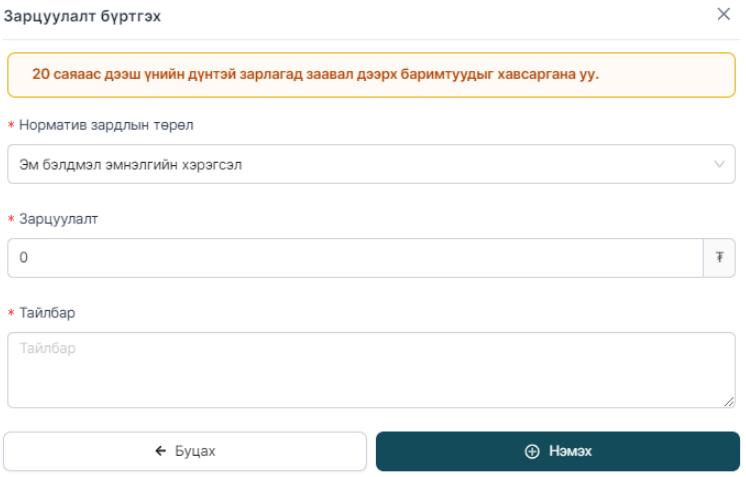
Зардлын төрлүүдийн нийлбэр дүн нь жилийн батлагдсан төсвөөс ихгүй байна





НОРМАТИВ ЗАРДЛЫН ТӨСВИЙН ЗАРЦУУЛАЛТ :

1. Зарцуулалтын дүн 20 саяас их байгаа тохиолдолд сангийн яамнаас гаргасан журмын дагуу тендер зарлан, худалдан авалтыг гүйцэтгэж холбогдох бичиг баримтуудыг хавсралт болгон системд оруулах шаардлагатай.



2. Зарцуулалтын дүн 20 саяас ихгүй байгаа тохиолдолд сангийн яамнаас гаргасан журмын дагуу тендер зарлах шаардлагагүй дотоод журмын дагуу худалдан авалтыг гүйцэтгэж зарцуулалтын мэдээг оруулна.