



ТАЙЛАН

Асрамжийн газруудын өмчийн хэлбэрээс хамааран тайлангууд илгээх давтамжаар ангилагдан харагдана. Системд тухайн тайланг илгээх хугацааг ХХҮЕГ, ХНХЯ талаас тохируулга хийгдэнэ. Тухайн хугацаа өнгөрсөн бол тайлан оруулах боломжгүй. Тайлангийн төлөвийн тайлбарыг “Тэмдэглэлийн нэршил” хэсгээс харна.

Тайлан он : 2024

Сар бүр

Татах

Тэмдэглэгээний нэршил

№	Нэр	Төрөл	Мэдээлэл оруулах хугацаа	1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар
1	Хандив тусламжийн тайлан	Гүйцэтгэл	Сар бүрийн 3 - 13 хооронд	⊖	⊖	⊖	⊕	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖
2	30% зарцуулалтын тайлан	Гүйцэтгэл	Сар бүрийн 4 - 14 хооронд	⊖	⊖	⊖	⊕	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖
3	Зардлын нормативын тайлан	Гүйцэтгэл	Сар бүрийн 6 - 16 хооронд	⊖	⊖	⊖	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖

Хагас жил бүр

Татах

Тэмдэглэгээний нэршил

№	Нэр	Төрөл	Мэдээлэл оруулах хугацаа	Хагас жил	Жилийн эцэс
1	Санхүүгийн тайлан	Мэдээ	Хагас жил : 4 сарын 1 - 4 сарын 30 Жилийн эцэс : 10 сарын 28 - 10 сарын 31	✓	⊖
2	Төлөвлөгөөний биелэлтийн тайлан	Гүйцэтгэл	Хагас жил : 4 сарын 1 - 4 сарын 30 Жилийн эцэс : 10 сарын 28 - 10 сарын 31	✓	⊖
3	Нэгдсэн мэдээ	Гүйцэтгэл	Хагас жил : 4 сарын 1 - 4 сарын 30 Жилийн эцэс : 10 сарын 28 - 10 сарын 31	✓	⊖
4	Худалдан авалтын тайлан	Гүйцэтгэл	Хагас жил : 4 сарын 1 - 4 сарын 30 Жилийн эцэс : 10 сарын 28 - 10 сарын 31	✓	⊖
5	Анхан шатны бүртгэлийн маягт	Гүйцэтгэл	Хагас жил : 4 сарын 1 - 4 сарын 30 Жилийн эцэс : 10 сарын 30 - 10 сарын 31	✓	⊖

1.1. ЗАРДЛЫН НОРМАТИВЫН ТАЙЛАН /Сар бүр илгээх тайлан/

Санхүүгийн хэсгээс оруулсан зардлуудын нэгтгэлээр тайлан илгээнэ. Тайланг илгээх хугацаанаас хоцорсон тохиолдолд дахин илгээх боломжгүй тул ХХҮЕГ-с тогтоосон хугацаанд сар бүр илгээнэ.

Буцах

Зардлын нормативын тайлан

Төлөв : Мэдээ илгээсэн

Маягт татах

Тайлан илгээх

Он : 2024

Тайлант хугацаа : 4 сар

Мэдээллийн төрөл : Гүйцэтгэл

Давтамж : Сар

Мэдээлэл оруулах хугацаа : Сар бүрийн 6 - 16 хооронд

Норматив зардалын дэлгэрэнгүй

Хайх

Татах

№	Норматив зардалын төрөл	Нийт	Тайлбар	Бүртгэсэн ажилтан	Тушаал	Гэрээ	Хурлын тэмдэглэл	Зөвлөмж	Бүртгэсэн огноо
1	Эм бэлдмэл эмнэлгийн хэрэгсэл								
2	Нормын хувцас, зөөлөн эдлэл								
3	Эм бэлдмэл эмнэлгийн хэрэгсэл								
4	Хоол, хүнс								

1-4 of 4 items < 1 > 20 / page

1.2. 30% ЗАРЦУУЛАЛТЫН ТАЙЛАН /Сар бүр илгээх тайлан/

30%-ийн санхүүжилтийн дагуу асруулагчаас авсан мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалтын мэдээллийг тухайн сар бүрд бүртгэн оруулан, хяналт хийж ХХҮЕГ-т тайланг илгээнэ.

Системд бүртгэгдсэн бичилтүүд нэгтгэгдэн илгээгдэх учир бичилт дутуу оруулсан бол <http://asramj.ehalamj.mn/asramj/dashboard/finance> цэсийн 30% зарцуулалтын хэсэгт мэдээллээ оруулан илгээнэ.

1.3. ХАНДИВ ТУСЛАМЖИЙН ТАЙЛАН /Сар бүр илгээх тайлан/

Иргэд олон нийтээс хүлээн авсан хандив, тусламжийн мэдээллүүдийг санхүү хэсэгт бүртгэсний дагуу тайлан болгон нэгтгэн илгээнэ. Бүртгэл хийгдсэн сараар бүлэгдэн илгээнэ. Тус тайлан нь сар бүр илгээх тайлан болно. Хугацаа хоцорсон тохиолдолд дахин илгээх боломжгүй тул тайлан илгээх хугацаандаа багтаан илгээнэ үү.

Илгээх товч дарж тайлан илгээснээр ХХҮЕГ-т мэдээлэл очно.

Баталгаажуулах

Тайлан илгээхдээ та итгэлтэй байна уу?
Энэ үйлдлийг буцаах боломжгүй.

[← Буцах](#)[Батлах](#)

1.4. ХУДАЛДАН АВАЛТЫН ТАЙЛАН /Хагас жил тутамд илгээх тайлан/

Худалдан авалтын төлөвлөгөөнд тусгасан дагуу зарцуулалт хэрхэн явагдсан талаар дэлгэрэнгүй тайланг тус тайлангийн батлагдсан маягтыг татан авч, маягтыг бөглөн xls файл болон, баталгаажуулсан pdf хувилбараар илгээнэ.

Тайланг ХХҮЕГ хүлээн авч, танилцан баталгаажуулсан үед хүчин төгөлдөр болно. Хэрэв цуцалсан тохиолдолд ХХҮЕГ-с дэлгэрэнгүй тайлбар ирнэ.

1.5. ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙН ТАЙЛАН Хагас жил тутамд илгээх тайлан/

Төсвийн төлөвлөгөөний тайланд тусгасан дагуу зарцуулалт хэрхэн явагдсан талаар дэлгэрэнгүй тайланг тус тайлангийн батлагдсан маягтыг татан авч, маягтыг бөглөн xls файл болон, баталгаажуулсан pdf хувилбараар илгээнэ.

Тайланг ХХҮЕГ хүлээн авч, танилцан баталгаажуулсан үед хүчин төгөлдөр болно. Хэрэв цуцалсан тохиолдолд ХХҮЕГ-с дэлгэрэнгүй тайлбар ирнэ.

1.6. НЭГДСЭН МЭДЭЭ /Хагас жил тутамд илгээх тайлан/

Нэгдсэн мэдээг илгээхдээ асруулагчдын насны ангиллаар зарцуулсан санхүүгийн дүнгийн хамт оруулан илгээнэ. Хадгалах товч дарах нь тайлан илгээсэн бус мэдээллийг хадгалж байгаа тухай үйлдэл тул заавал “Тайлан илгээх”-ийг дарах шаардлагатай. Мэдээллийг оруулахдаа харгалзах мөр дээр 2 удаа товшин мэдээллийг оруулна.

Нэгдсэн мэдээ

Балансын шалгалт
багана(1)=багана(5+9), багана(2)=багана(6+10), багана(3)=багана(7+11), багана(4)=багана(8+12)

№	Насны бүлэг	Хамрагдсан иргэн	Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээ		Ахмад настан	
			Эмэгтэй	Зарцуулсан зардал мян.төг	Эмэгтэй	Зарцуулсан зардал мян.төг
1	0-4	0	0	0	0	0
2	5-9	0	0	0	0	0
3	10-14	0	0	0	0	0
4	15-18	0	0	0	0	0
5	19	0	0	0	0	0
6	20-24	0	0	0	0	0
7	25-29	0	0	0	0	0
8	30-34	0	0	0	0	0
9	35-39	0	0	0	0	0
10	40-44	0	0	0	0	0
11	45-49	0	0	0	0	0
12	50-54	0	0	0	0	0
13	55-59	0	0	0	0	0
14	60-64	0	0	0	0	0

1.7. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН /Хагас жил тутамд илгээх тайлан/

Үйл ажиллагааны тайланг илгээхдээ ХХҮЕГ-с оруулсан маягтыг системээс татан авч, мэдээллээ оруулан XLSX хувилбарыг батлагдсан файл /PDF/ хамт илгээнэ.

Үйл ажиллагааны тайлан

1.8. САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАН /Хагас жил тутамд илгээх тайлан/

Үйл ажиллагааны тайланг илгээхдээ ХХҮЕГ-с оруулсан маягтыг системээс татан авч, мэдээллээ оруулан XLSX хувилбарыг батлагдсан файл /PDF/ хамт илгээнэ.

Санхүүгийн тайлан

№	Хавсралт файл(PDF)	Хавсралт файл(XLSX)	Үүсгэсэн огноо	Ажилтан
1	Багц үйлчилгээ танилцуулга.pdf	Үйлчлүүлэгчдийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл-2024-04-21.xlsx	2024-04-23	A. Admin