

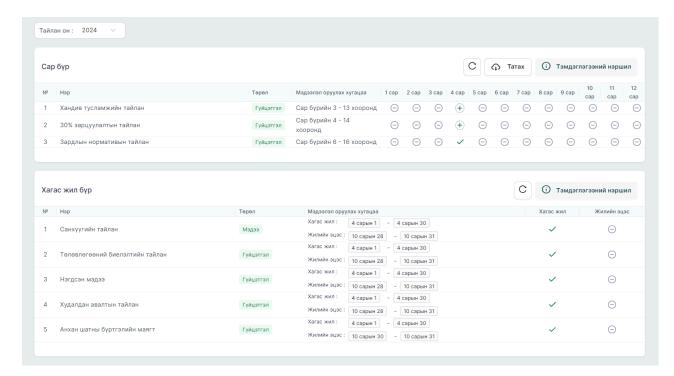






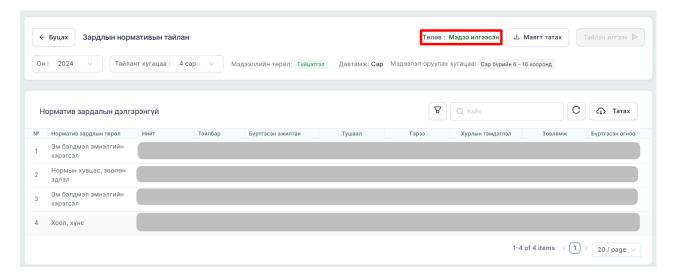
ТАЙЛАН

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.



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.





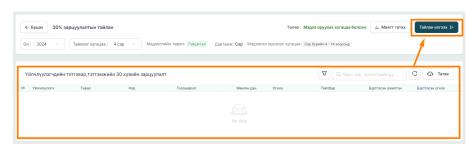






1.2. 30% ЗАРЦУУЛАЛТЫН ТАЙЛАН /Сар бүр илгээх тайлан/

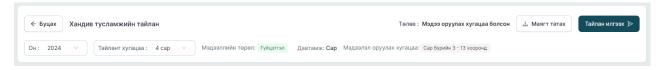
30%-ийн санхүүжилтийн дагуу асруулагчаас авсан мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалтын мэдээллийг тухайн сар бүрд бүртгэн оруулан, хяналт хийж ХХҮЕГ-т тайланг илгээнэ.



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



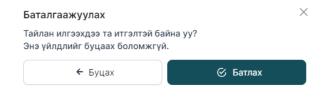
1.3. ХАНДИВ ТУСЛАМЖИЙН ТАЙЛАН /Сар бүр илгээх тайлан/

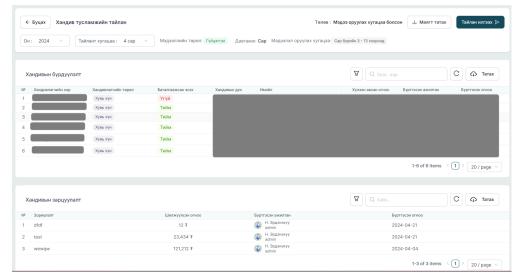


Иргэд олон нийтээс хүлээн авсан хандив, тусламжийн мэдээллүүдийг санхүү хэсэгт бүртгэсний дагуу тайлан болгон нэгтгэн илгээнэ. Бүртгэл хийгдсэн сараар бүлэгдэн илгээнэ. Тус тайлан нь сар бүр илгээх тайлан болно. Хугацаа хоцорсон тохиолдолд дахин

илгээх боломжгүй тул тайлан илгээх хугацаандаа багтаан илгээнэ үү.

Илгээх товч дарж тайлан илгээснээр XXYEГ-т мэдээлэл очно.







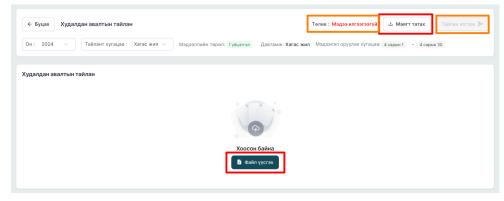






1.4. ХУДАЛДАН АВАЛТЫН ТАЙЛАН /Хагас жил тутамд илгээх тайлан/

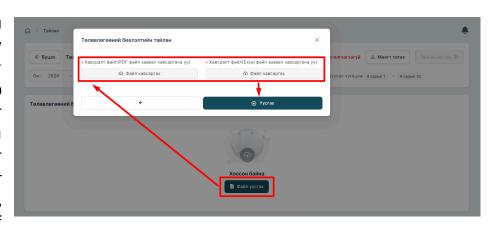
Худалдан авалтын төлөвлөгөөнд тусгасан дагуу зарцуулалт хэрхэн явагдсан талаар дэлгэрэнгүй тайланг TVC тайлангийн батлагдсан маягтыг татан авч, маягтыг бөглөн xlrs файл болон, баталгаажуулсан хувилбараар илгээнэ.



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 дагуу зарцуулалт хэрхэн явагдсан талаар дэлгэрэнгүй тайланг тайлангийн тус батлагдсан маягтыг татан авч, маягтыг бөглөн xlrs файл болон, баталгаажуулсан pdf хувилбараар илгээнэ.



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



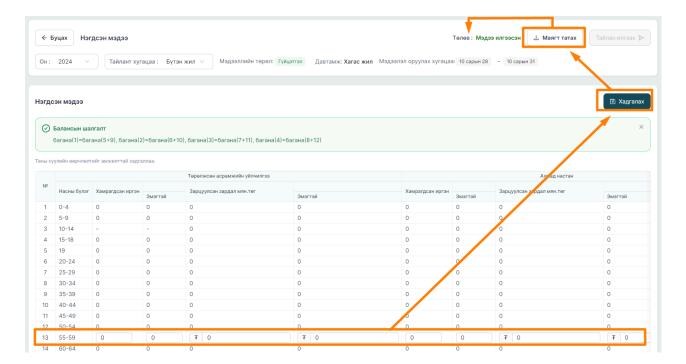






1.6. НЭГДСЭН МЭДЭЭ /Хагас жил тутамд илгээх тайлан/

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.



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.



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.

