

## Агуулга

<b>Лавлах мэдээлэл оруулах цэс .....</b>	<b>5</b>
Харилцагчид .....	6
Гадаад валют ханш .....	7
Харилцах банк .....	8
<b>Тохиргоо мэдээллүүд .....</b>	<b>9</b>
Компаний мэдээлэл .....	9
Салбарын мэдээлэл .....	12
Хэрэглэгчийн удирлага .....	13
Дансны төлөвлөгөө .....	14
Татварын тохиргоо .....	15
Үйл ажиллагааны чиглэл .....	16
Төслийн эх үүсвэрүүд .....	17
Төсөв оруулах .....	18
<b>Бусад тохиргоо мэдээлэл .....</b>	<b>20</b>
Барааны дансууд .....	20
Хэрэглэгчийн данс .....	21
Эхний үлдэгдэл .....	22
<b>Мөнгөн хөрөнгө .....</b>	<b>23</b>
Кассын орлого, зарлага хийх .....	23
Олон дансны гүйлгээ .....	23
<b>Авлага өглөгийн бүртгэл .....</b>	<b>24</b>
Авлага, өглөгийн гүйлгээ хийх .....	24
Авлага өглөгийн товчоо тайлан .....	25
Ханшийн тэгшитгэл .....	26
Журнал үзэх .....	27
Гүйлгээ баланс .....	27
Ерөнхий дэвтэр .....	27
Ерөнхий журнал .....	27
Кассын тайлан .....	27
Гүйлгээ өндөрлөх .....	28
Ерөнхий журнал .....	28
<b>Үндсэн хөрөнгө .....</b>	<b>29</b>
<b>Үндсэн хөрөнгийн гүйлгээ хийх цонх .....</b>	<b>31</b>
Үндсэн хөрөнгийн орлогын гүйлгээ .....	31
Үндсэн хөрөнгө актлах гүйлгээ .....	32
Үндсэн хөрөнгийн зарлага борлуулалтын гүйлгээ .....	32
Үндсэн хөрөнгө капиталжуулах .....	33
Дахин үнэлгээний гүйлгээ .....	34

Үндсэн хөрөнгө элэгдэл байгуулах .....	34
<b>Тайлангийн хэсэг .....</b>	<b>35</b>
Үлдэгдлийн тайлан .....	35
Үндсэн хөрөнгийн нэр төрлийн тайлан .....	35
Үндсэн хөрөнгийн гүйлгээ журнал.....	36
Журнал үзэх .....	37
Гүйлгээ баланс .....	37
Ерөнхий дэвтэр .....	37
Ерөнхий журнал .....	37
Кассын тайлан.....	37
Гүйлгээ өндөрлөх .....	38
<b>Ерөнхий журнал .....</b>	<b>38</b>
<b>Цалин .....</b>	<b>39</b>
Лавлах мэдээлэлүүд.....	39
Ажилтаны жагсаалт .....	40
Хэлтэс тасаг .....	42
Тохиргоо мэдээлэлүүд.....	42
Амралтын төлөвлөгөө.....	43
Нэмэлт суутгал.....	43
Даатгалын төрлүүд .....	45
Ажлын хоног .....	46
Урьдчилгаа цалин .....	47
Сүүл цалин .....	47
Амралт бодох .....	48
Лист бодох.....	48
ХХДХ-с НДШ тооцох .....	48
Хийснээр цалин буюу нарыдаар .....	49
Цалингийн тодотгох .....	51
Цалингийн хүснэгт.....	51
Ажлын нарыдын тайлан .....	51
Цалингийн орлогын интервал .....	52
Ажилчдын судалгаа .....	52
НДШ татварын тайлан .....	52
<b>Санхүүгийн тайлангийн хэсэг.....</b>	<b>53</b>
<b>Шалгах баланс.....</b>	<b>53</b>
<b>Санхүүгийн байдлын тайлан: СТ-1 .....</b>	<b>54</b>
<b>Үр дүнгийн тайлан СТ2.....</b>	<b>55</b>
<b>Цэвэр хөрөнгийн өөрчлөлтийн тайлан СТ3 .....</b>	<b>55</b>
<b>Мөнгөн гүйлгээний тайлан СТ4 .....</b>	<b>56</b>

## MACS QUANTUM

**MACS Quantum** программ нь танай ТТБ-н санхүүгийн бүртгэлийг оновчтойгоор хөтлөн явуулахад зориулагдсан бөгөөд интернэт технологи, өгөгдлийн санг удирдах SQL санг ашиглан боловсруулагдсан болно. Иймээс энэхүү программыг интернэтийн орчинд хэрэглэхэд тохиромжтой.

Программын систем нь дараахь хэсгүүдийг агуулсан:

**Лавлах мэдээлэл оруулах хэсэг**

- Тохиргоо хэсэг
- Мөнгөн хөрөнгө
- Үндсэн хөрөнгө
- Цалин
- Тайлан
- Бараа материал

Интернет орчны программ учир та интернеттэй дурын компьютерээс хандан ажиллах боломжтой юм. Ингэхийн тулд программд нэвтрэх линкээ мэддэг байх шаардлагатай.

Интернет ордог дурын хөтөч программыг ажиллуулан хаяг бичих талбарт программруу нэвтрэх хаягыг бичсэнээр нэвтрэх эрх нууц үг асуусан цонх гарч ирснээр та программд нэвтрэх өөрийн эрхээ ашиглан нэвтрэн орно.

InfoSystems  
IT business solutions  
MACS2019 Санхүү бүртгэлийн систем

Sign In

admin

•

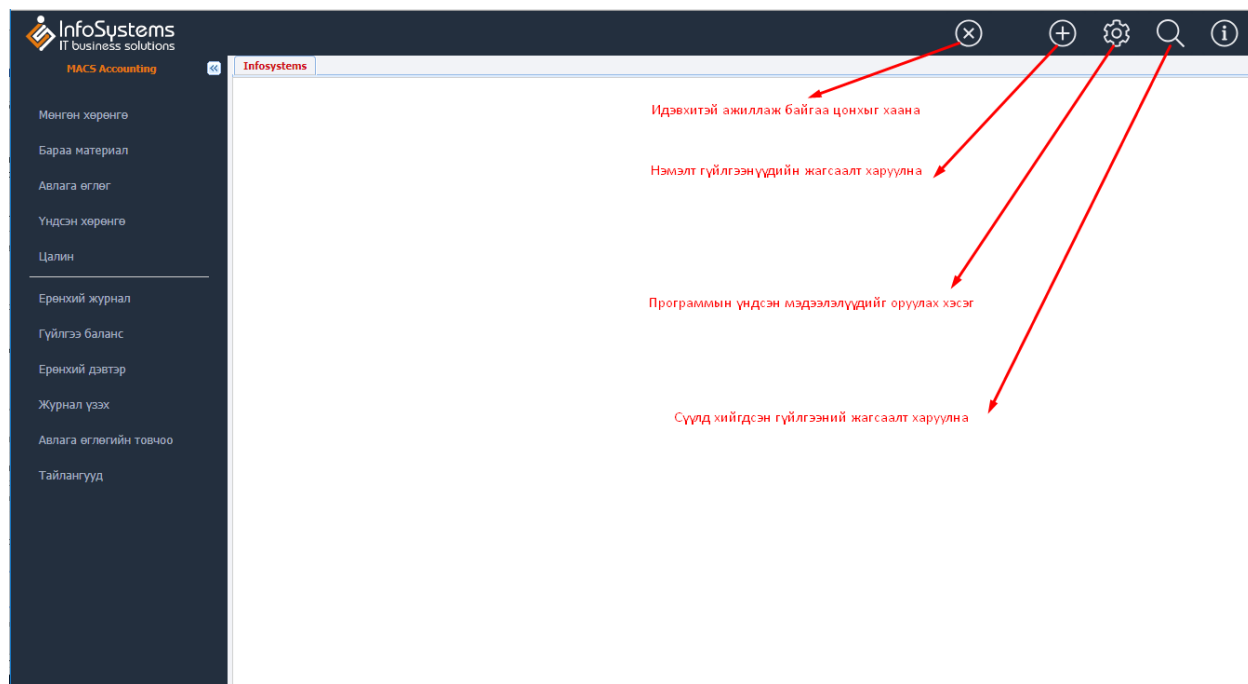
Sing In

[I forgot my user ID or Password](#)

Copyright © 2000-2019 by Infosystems LLC

Privacy | Support

Программд нэвтэрсний дараа харагдах ерөнхий байдал.



Энэхүү программ дээр ажиллах явцад доорх товчны үүргийг байнга ашиглах тул энд дэлгэрэнгүй тайлбар оруул

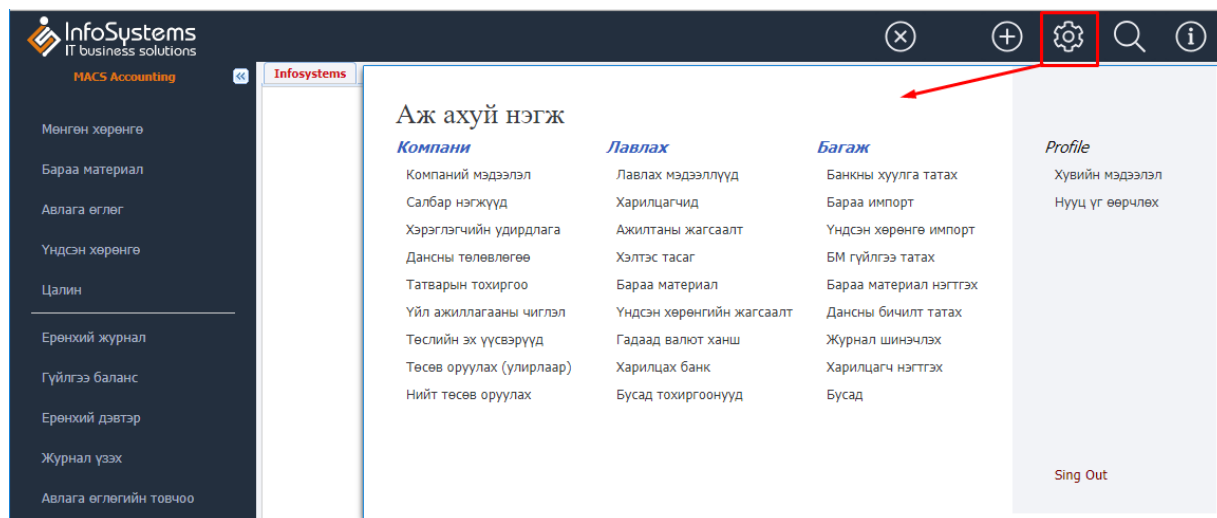


1. Хүснэгт дэх мэдээллийн хамгийн эхний мөрөнд шилжинэ
2. Сонгосон мөрний өмнөх мөрний мэдээлэлрүү шилжинэ
3. Сонгосон мөрний дараагийн мөрний мэдээлэлрүү шилжинэ
4. Хүснэгт дэх мэдээллийн хамгийн сүүлийн мөрөнд шилжинэ
5. Хүснэгтэнд шинэ мөр үүсгэнэ
6. Сонгосон мөрөн дэх мэдээллийг устгана
7. Хулганаар сонгосон нүдийг засах горимд оруулна
8. Хийсэн өөрчлөлтийг хадгална
9. Хадгалахаас өмнө хийсэн үйлдлээ буцаах товч
10. Тухайн хүснэгт дэх мэдээллийг дахин ачаална

## Лавлах мэдээлэл оруулах цэс

Энэхүү цэсээр та программыг ашиглах явцад байнга хэрэглэгдэх анхан шатны мэдээллүүдийг оруулах болно. Мэдээллийг бүрэн гүйцэд оруулснаар гүйлгээнүүдэд ашиглагдахаас гадна тайлангуудад гарах мэдээлэлтэй шууд хамааралтай юм. Лавлах мэдээлэл оруулахын тулд доорх зурагт харуулсан программын зүүн дээд товч дээр дарснаар лавлах цэс харагдана.

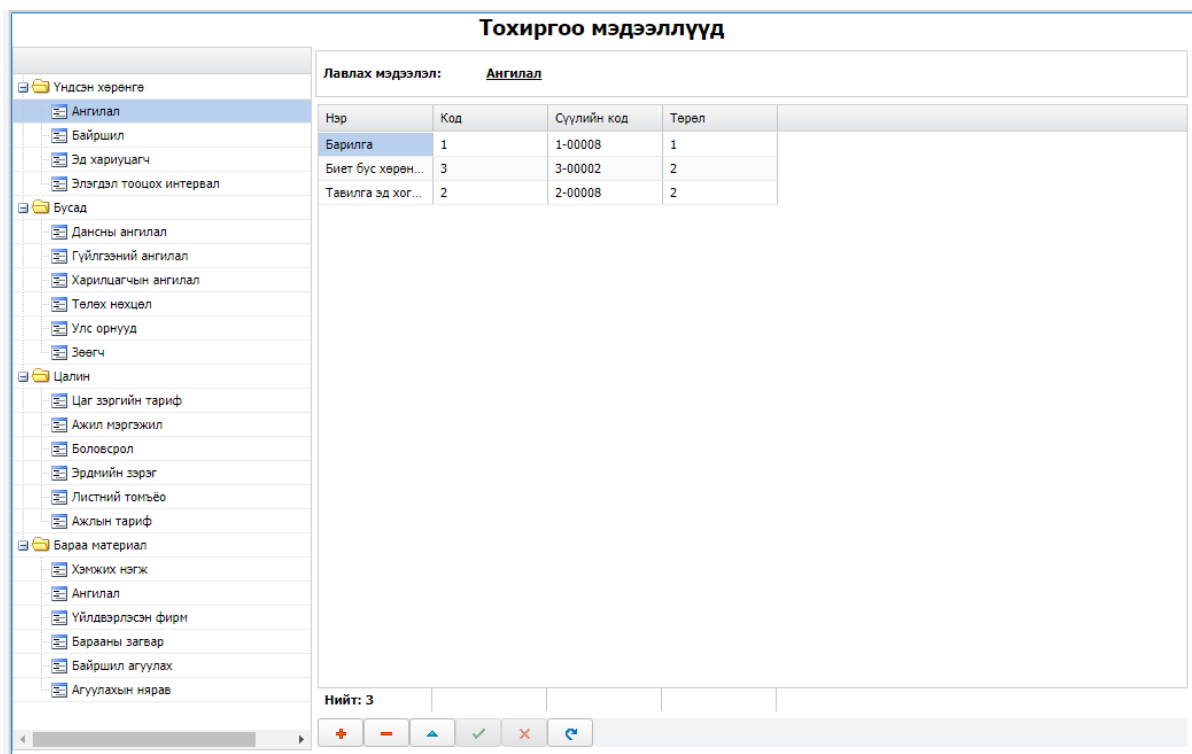
Гарч ирэх цэснээс тохирохыг сонгож мэдээллүүдээ оруулж өгнө.



Энэ хэсэгт та анхан шатны мэдээлэл оруулахад шаардагдах мэдээллийг оруулна. Энд оруулсан мэдээлэл нь цаашид гүйлгээ бүртгэл хэсэгт сонгогдох байдлаар харагдах болно. Тохиргоо



мэдээлэл оруулах цонхыг нээхдээ дараад лавлах баганы лавлах мэдээллүүд сонголтыг дарна.

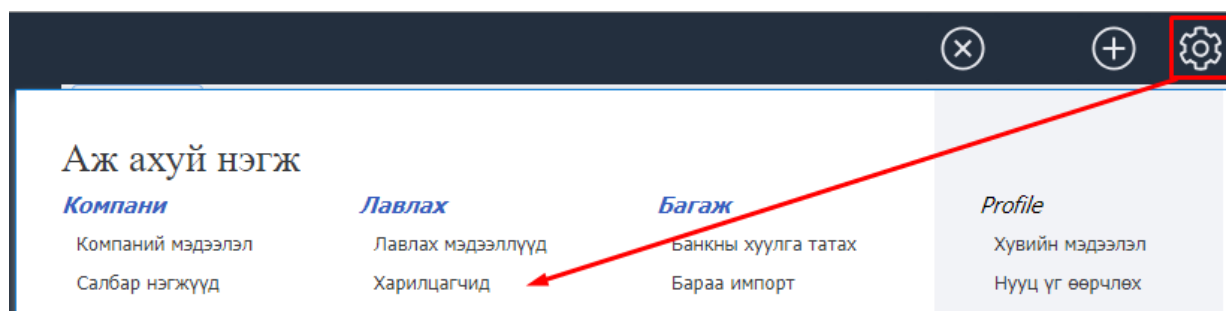


Мэдээлэл оруулахдаа цонхны зүүн талд байрлах ангиллуудын тохирох дээр хулганаар нэг дарснаар арын нүдэнд өмнөх оруулсан мэдээлэл харагдана. Тухайн нүдэнд шилжин цонхны доод хэсэгт байрлах удирдах товчноос **+** товч дарснаар шинэ мөр үүснэ. Үүссэн мөрний бүх нүдэнд мэдээллээ оруулан мөр хооронд шилжихэд оруулсан мэдээлэл хадгалагдана.

- Үндсэн хөрөнгө - үндсэн хөрөнгө бүртгэхэд шаардлагатай лавлах мэдээллүүдийг оруулна. Дэд ангиллаас эд хариуцагч, байршилыг заавал бүртгэх хэрэгтэй.
- Цалин - ажилтны анкет бүртгэхэд шаардлагатай лавлах мэдээллүүд.
- Бараа материал - бараа материал бүртгэхэд шаардлагатай лавлах мэдээллүүдийг оруулна.

## Харилцагчид

Харилцагчийн мэдээлэл жагсаалт гарч ирнэ. Шинээр харилцагч нэмэхдээ цонхны зүүн дээд буланд байх **харилцагч** товч болон хулганы баруун товч дээр дарж гарч ирэх цэснээс **шинэ** гэдгийг сонгосноор харилцагч шинээр бүртгэх цонх гарна.



Харилцагчийн лавлах						
Хүснэгтэнд харилцагч шинээр бүртгэх засварлах тухайн харилцагчтай холбоотой тайлан харах товч						
Нэр	Код	ТТДугаар	Ажилтан	Хөн.карт	Ангилал	Өмчийн хэлбэр
Харилцагчийн нэр...	Код...					
1			<input type="checkbox"/>			
222			<input type="checkbox"/>			
altan joloo	01412412		<input type="checkbox"/>		Сүлжээ дэлгүүр	
bataa			<input type="checkbox"/>		Хувь хүмүүс	
cash			<input type="checkbox"/>			
enkh туяа			<input type="checkbox"/>			
Алтан жолоо ХХК			<input type="checkbox"/>			
Анир.Б			<input checked="" type="checkbox"/>			
Анхаа.А			<input checked="" type="checkbox"/>			
Анхмаа.Б			<input checked="" type="checkbox"/>			
Бат			<input checked="" type="checkbox"/>			
Бат.С			<input checked="" type="checkbox"/>			
Баярсайхан			<input type="checkbox"/>			
Баярсайхан.Б			<input checked="" type="checkbox"/>			
Болд.б			<input checked="" type="checkbox"/>			
Болормаа.А			<input checked="" type="checkbox"/>			
Болормаа.Б			<input type="checkbox"/>			
Нийт: 58						

Харилцагч бүртгэх цонхонд мэдээллээ оруулж өгнө.

**Харилцагч**

Нэр /MN/

Нэр /RU/

Нэр /EN/

Код

Ангилал

Аймаг/хот

Сум/дүүрэг

Өмчийн хэлбэр

Хаяг

Мэйл хаяг

Харилцах данс

Банкны нэр

Дансны №

Тухайн харилцагчтай холбоотой банкны данс нэрийг оруулах хэсэг

Хөнгөлөлтийн карт

Карт №

Төрөл

Хамтран эзэмшигч

Дараагийн

Өмнөх

Хадгалах

Болих

Устгах

Доошоо сумтай нүдэнд лавлах мэдээллүүд цонхоор бүртгэгдсэн мэдээлэл гарч ирэх бөгөөд нэмэх шаардлагатай тохиолдолд **+** тэмдэг дээр дарснаар нэмэлт мэдээлэл оруулах цонх гарч ирэх болно. Харилцах данс хэсэгт тухайн харилцагчтай холбоотой банкны данс нэрийг оруулна. Хэдэн ч данс оруулах боломжтой. Хөнгөлөлтийн карт хэсэг картын мэдээллийг бүртгэнэ. Мэдээлэл бүрэн гүйцэд бөглөгдсөнөөс шалтгаалан тухайн харилцагчыг сонгон хийсэн гүйлгээний баримтын мэдээлэл бүрэн гарах болно.

## Гадаад валют ханш

Гадаад валют ба ханш бүртгэх цонх. Цонх нь 2 хэсэгтэй ба дээд хэсэгт нь валютыг бүртгэнэ. Шинэ валютын мэдээлэл оруулахдаа цонхны зүүн талд байрлах **Шинэ** товч дээр даран шарч ирэх талбарууд дээр мэдээллээ оруулан хадгалах товч дарснаар шинэ валют нэмэгднэ.

Доод хэсэгт ханшыг өдөр өдрөөр бүртгэх боломжтой. Мөн цонхны зүүн хэсэгт байрлах талбаруудад тохирох утгаа оруулан хадгалах товч дарснаар ханш бүртгэгдэнэ. Ханш

оруулснаар тухайн өдөр гүйлгээ гарахад тухайн өдрийн ханшаар автоматаар төгрөгийн дүн гарна. Ханш оруулаагүй тохиолдолд гүйлгээ хийхдээ гараас ханшаа оруулах шаардлагатай болно.

Валют бүртгэхдээ бүхэл нэгж, бутархай нэгжийг заавал бичиж өгнө. Ингэснээр валютаар гүйлгээ хийн хэвлэхэд мэдээлэл бүрэн харагдах болно. Анхааруулахад төгрөгийг бүртгэх шаардлагагүй.

Infosystems List Валютын жагсаалт

### Валютын жагсаалт

Шинэ

Валютын нэр	Бүх.нэгж	Бүт.нэгж	Товчлол
Доллар	Доллор	цент	USD
Евро	евро	ев	ев
Төгрөг	Төг	мөн	Төг
Юань	Юань	мо	Юань

Валютын нэр : Доллар  
Бүх.нэгж : Доллор  
Бүт.нэгж : цент  
Товчлол : USD

Хадгалах  
Шинэ  
Устгах  
Болх

Бүртгэгдсэн валютууд харагдах хэсэг

Шинээр бүртгэх валют хэсэг

2019 4

Огноо Валютын нэр Ханш

11/1/2016	Доллар	2,500
11/2/2016	Юань	350
9/7/2017	Доллар	2,480
9/7/2017	Төгрөг	1
10/11/2017	Доллар	2,380
10/1/2017	Төгрөг	1
10/4/2017	Юань	350

Огноо : 2016/11/01  
Валютын нэр : Доллар  
Ханш : 2500

Хадгалах  
Шинэ  
Устгах  
Болх

Нийт: 07

## Харилцах банк

Харилцах банкуудыг бүртгэнэ. Ингэснээр банкны бүртгэлийг хэд хэдэн хэсэгт ашиглагдана. Ажилтан бүртгэхэд, цалингийн цэс илгээхэд мөн POS-оос гарсан бэлэн бус гүйлгээг бүртгэхэд ашиглагдана.

Infosystems List Банкны жагсаалт

### Банкны жагсаалт

Нэр	E-mail	Утас	Банктай тооцоо хийх данс	Харилцагч	Банк код	Хаяг	Улс
khaan bank							
ХАС Банк		11155444			бөөө	ебеыбеб	

Банкны тоо: 02

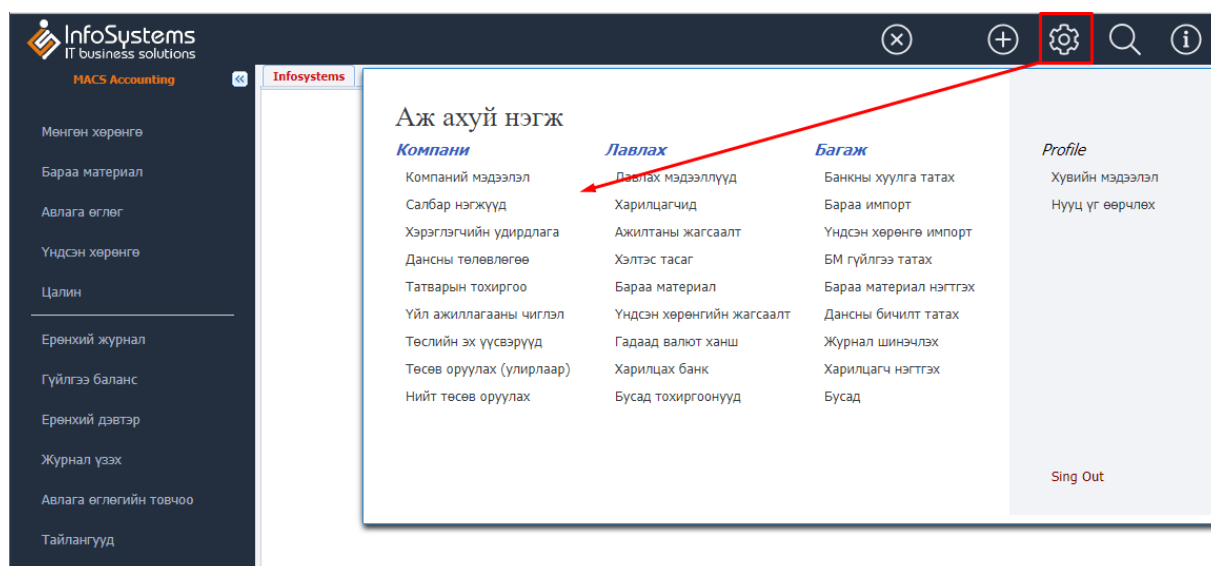
◀ ▶ + - ▲ ▼ ✓ ✗ ↺



## Тохиргоо мэдээллүүд

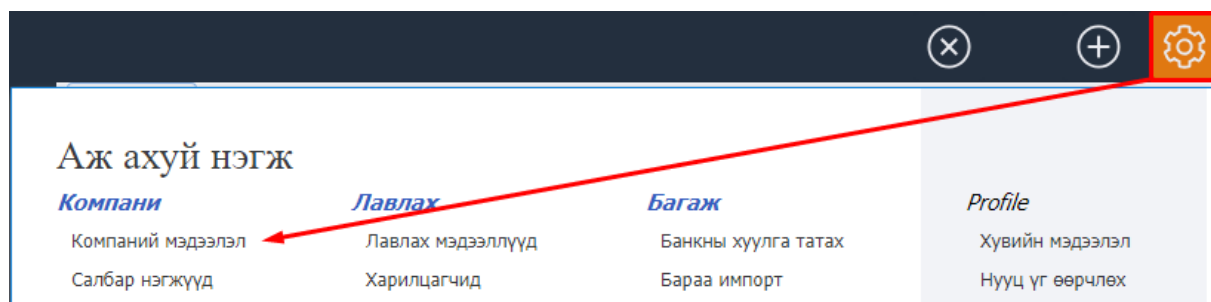
Тохиргоо хийх товч дээр даран бусад тохиргоо гэсэн сонголтыг дарахад үндсэн лавлах мэдээллүүд оруулах хэсэг гарч ирнэ. Тохиргоо мэдээллүүд дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ.

- Компаний мэдээлэл
- Салбар нэгжүүд
- Хэрэглэгчийн удирдлага
- Дансны төлөвлөгөө
- Татварын тохиргоо
- Үйл ажиллагааны чиглэл
- Төслийн эх үүсвэрүүд
- Төсөв оруулах улирлаар
- Нийт төсөв оруулах



## Компаний мэдээлэл

Мэдээллийн сангаа үүсгэхдээ өөрийн компанийн шаардлагатай бүх мэдээ мэдээллүүдийг тохирох талбарт бүртгэж өгнө. Энэ цонх нь Ерөнхий, Цалин, Нэмэлт, Бусад, Бусад2 гэсэн дэд цонхнуудтай. Эдгээр дэд цонхонд мөн тохирох мэдээлэл оруулах боломжтой.



Тохируулга			
Ерөнхий	Цалин	Нэмэлт	Бусад
<b>Компаний мэдээлэл</b>			
Компаний нэр	Инфосистемс ХХК		
Албан ёсны нэр	Инфосистемс ХХК		
Регистрийн №.	2565439	Өмчийн хэлбэр	ХХК
НӨТ-ийн ТТД	2565439	Ерөнхий ня-бо	Отгонжаргал
Захирлын нэр	Захирал	Тооцооны ня-бо	Болормаа
Утас	99999999	Ерөнхий менежер	
Факс	70126399	НДД	000182654
Байршил	Монгол улс, Улаанбаатар хот, ЧД 5-р хороо Баянбогд плаза 402 тоот		
Архивлах үе	1 сар	Гаалийн татвар %	5 <input checked="" type="checkbox"/> НӨАТ төлөгч
Нууцлах огноо	2019/01/01	Өндөрлөсөн огноо	2019/01/01
<input type="checkbox"/> Бараа материалын гүйлгээг дасны бичилтээр хийх			
Дансны нэр	ХАС Bank	Дансны дугаар	5000480904
<input type="checkbox"/> Салбарын нууцлах огноог ашиглах			
OK			

Зарим талбарын тайлбарууд:

- **Архивлах үе:** Та мэдээллийн сангаа ямар хугацаагаар архивлахаа гарч ирэх сонголтуудаас сонгож өгснөөр программ архивлах хугацаа болоход архивлах эсэхийг сануулах болно.
- **Гаалийн татвар %:** Тухайн үед мөрдөгдөж байгаа татварын хувь хэмжээг оруулж өгнө. Энд оруулсан хувийг импортын татан авалтын гүйлгээнд ашиглах юм.
- **НӨАТ төлөгч:** тухайн аж ахуйн нэгж НӨАТ төлөгч мөн бол идэвхижүүлснээр гүйлгээн дээр НӨАТ бодогдох боломжтой болох юм.
- **Нууцлах огноо:** Энэ нүдэнд огноог сонгосноор тухайн сонгосон хугацаанаас өмнөх мэдээллийг өөрчлөх боломжгүй болно. Энэ талбарыг админ эрхтэй хэрэглэгч л өөрчлөх боломжтой ба хэрэглэгч өөрөө хугацааг тохируулна.
- **Өндөрлөх огноо:** Энэ талбарт огноо сонгогдсон байвал тухайн хугацаанаас өмнөх мэдээлэл нууцлах огноотой адил засагдахгүй. Ялгаатай тал нь өндөрлөсөн огноог өөрчлөн засах боломжгүй. Нууцлах огноо, өндөрлөсөн огноог тавьж өгснөөр таныг санамсаргүй гүйлгээгээ устгах болон өөрчлөхөөс сэргийлэх тустай. Мөн нэг мэдээллийн сан дээр олон хэрэглэгч ажиллаж байгаа тохиолдолд ерөнхий эрхтэй хэрэглэгч нь өмнөх тайлан тэнцэлийг аюулгүй найдвартай байлгах үүднээс тодорхой хугацаагаар өндөрлүүлэх нь зүйтэй. Хэрвээ өндөрлөсний дараа ямар нэг шаардлагаар өндөрлөгөөг арилгах болвол тус программын мэргэжилтэнүүд рүү хандах хэрэгтэй.
- **Дансны нэр:** Нэхэмжлэх дээр тогтмолоор гаргах дансны нэр дансны дугаарыг бичиж өгнө.

- Салбарын нууцлах огноог ашиглах: Энэ тохиргоог идэвхижүүлснээр олон салбартай данс ашиглалтанд нууцлах огноогоор гүйлгээг хөдлөгөхгүй түгжинэ.

Цалин дэд цонхонд цалингийн бодолттой холбоотой тодорхой хэдэн төрлийн тохиргоог хийнэ.

### Тохируулга

Ерөнхий **Цалин** Нэмэлт Бусад Бусад 2

Цалин бэхлэх

Он

Сар

Цалингийн доод хэмжээ

Цалингийн суутгалын дансууд  
  
**Жишээлбэл: Данс1, Данс2, Данс3**

Цалингийн дэлгэрэнгүйг ямар E-mail хаягаас явуулах

E-mail  @gmail.com

Password

**Цалин бэхлэх:** Энэ талбарт заасан хугацаанаас өмнөх цалингийн бодолтыг өөрчлөх боломжгүй болгоно. Ингэснээр бодогдсон цалингийн гүйлгээ хөдлөхөөс хамгаална.

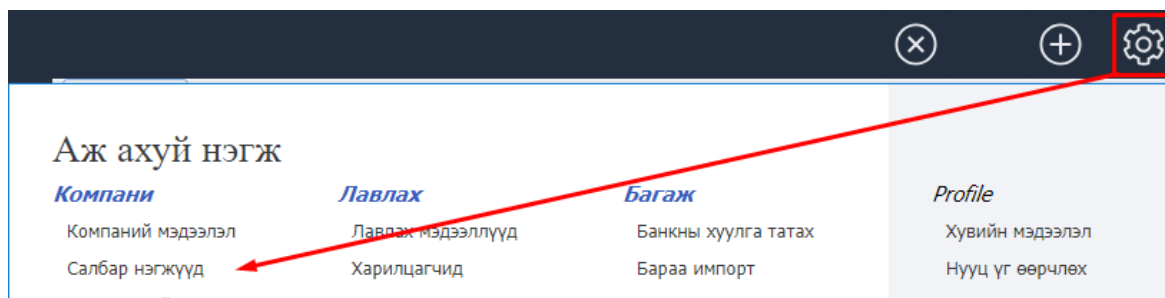
**Цалингийн доод хэмжээ:** Хуульд заасан хэмжээгээр оруулна. Ингэснээр цалин бодох явцад ХХДХ-нээс цалин бодоход ашиглагдана.

**Цалингийн суутгалын дансууд:** Ажилчдаас авах авлагын дансуудыг оруулвал цалин бодох явцад тухайн ажилтны авлагын данс дээрх үлдэгдэл харагдах болно. Нэгээс олон данс оруулахдаа дансуудыг таслалаар тусгаарлаж оруулна.

**Цалингийн дэлгэрэнгүйг имейл хаягаас явуулах:** Ажилтан тус бүрт цалингийн дэлгэрэнгүйг имейл хаягаар нь илгээхийн тулд илгээх хаягыг бүртгэнэ.

## Салбарын мэдээлэл

Салбар байгууллагын компаний нэр болон захирал, нягтлан бодогч, ТТД, регистр дугаар гэх мэт мэдээллүүдийг бүртгэнэ. Мөн салбар бүрийн нууцлах огноог өөр өөр байх тохиолдолд нууцлах огноо тус бүрийг оруулж өгнө.



Infosystems Салбар нэгжүүд

### Салбарууд

Салбарын нэр	Албан ёсны нэр	Захирал	Ерөнхий Ня-бо
Салбар-1	Салбар-1	Салбар-1 захирал	Салбар-1 Нябо
Салбар-2	Салбар-2	Салбар-2 захирал	Салбар-2 Нябо

Бүртгэгдсэн салбарын мэдээлэл

Шинээр бүртгэл оруулах хэсэг

Салбарын нэр : Салбар-2

Албан ёсны нэр : Салбар-2

Захирал : Салбар-2 захирал

Ерөнхий Ня-бо : Салбар-2 Нябо

Регистр № : 0000038

ТТД № : 0000038

Хаяг : ЧД 6-р хороолол 5-р х

Нягтлан : Нягтлан 2

Банк : ХАС банк

Банкны данс : 5000480904

Утас : 70126399

Нууцлах огноо : 2017/01/01

Лого :

Хадг

Шинэ

Устгах

Болих

Нийт: 02

Шинэ

Шинээр бүртгэл хөтлөх хэсэг харагдахгүй тохиолдолд энэ товчгыг дарвар гарч ирнэ

Шинээр салбарын мэдээлэл нэмэхдээ тухайн цонхны зүүн доод буланд байрлах **Шинэ** товч дээр нэг дарахад шинэ мөр үүсэх бөгөөд үүссэн мөрөнд мэдээллүүдээ оруулах эсвэл цонхны баруун талд гарч ирэх талбаруудад мэдээллээ оруулан хадгалах товч дарснаар бүртгэгдэнэ.

## Хэрэглэгчийн удирлага

Программыг олон хэрэглэгч ашиглаж байгаа тохиолдолд хэрэглэгч тус бүрт өөрийн гэсэн нэвтрэх нэр, нууц үг ашиглан орж болно. Ингэснээр программ хэрэглэгчид бие биенийхээ хийсэн гүйлгээг засварлах, устгах зэрэг үйлдлээс хамгаална. Мөн тухайн хэрэглэгчийн ажил үүргийн хуваариас шалтгаалан зөвхөн хэрэглэгдэх цэс, данс зэргийг тохируулан өгч болно.

Тохиргоо цэсний хэрэглэгчийн удирдлага сонголтыг дархад бүртгэгдсэн хэрэглэгчийн эрхийн жагсаалт гарч ирнэ.

Хэрэглэгчийн нэр	Email	Нэр	Овог
admin	ganhuyag1@gmail.com		
bayaraa	bayarsaihan@infosystems.mn	Баярсайхан	Банзрагч
bnygtlan	nybo_1993@gmail.com	Tuul	D
boloroo	boogii_mg@yahoo.com	Boloroo	A
eegii	eegii_enhuulee@yahoo.com	Enkhtuya	Baatarsukh
manager	e_ganhuyag1@yahoo.com		
66c	66666	2	1

Шинэ хэрэглэгчийн эрх нэмэхдээ цонхны баруун талд байх Шинэ товчыг дарснаар бүртгэл хийх цонх гарч гарч ирнэ.

**Хэрэглэгч** хэсэгт программд нэвтрэх нэр нууц үг гэх мэдээллийг бөглөнө.

**Эрхийн түвшин** хэсгээс тухайн хэрэглэгчид ашиглагдах цэсүүдийг сонгож өгнө.

Бүх тохиргоог хийж дуусаад **ОК** товчыг дарснаар шинэ хэрэглэгчийн эрх үүснэ.

Ерөнхий нягтлан: Энэ сонголт нь программыг бүрэн эрхээр ашиглах боломжтой.

Зөвхөн харах эрх: Энэ сонголт нь программыг бүрэн эрхээр харах боловч өөрчлөлт оруулах боломжгүй эрх юм.

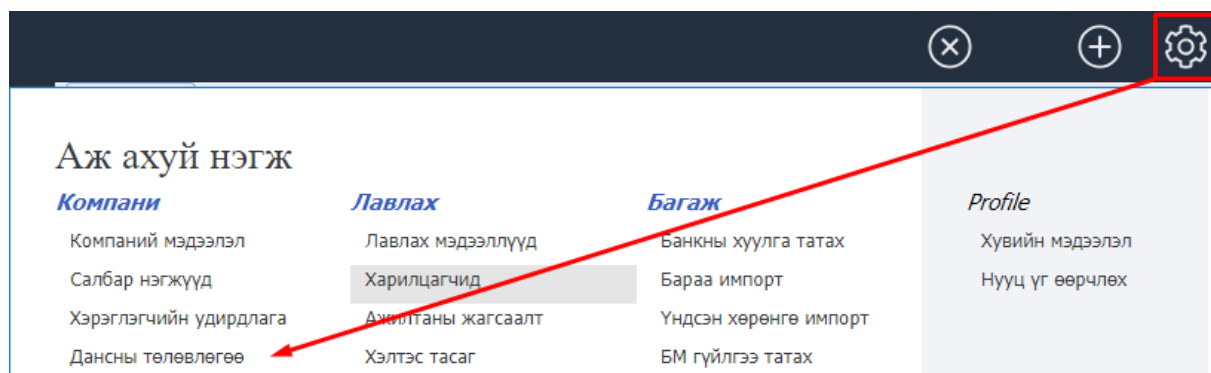
Дээрх 2 эрхээс бусдыг хавсарсан байдлаар ашиглах бүрэн боломжтой байдаг.

Нэгэнт үүсгэсэн эрхийг засварлах буюу эрхийн түвшинг солих, устгах зэрэг үйлдлүүдийг бүрэн эрх бүхий хэрэглэгч хийнэ.

Нэмэлт товчыг дарвал тухайн хэрэглэгчид тухайлсан нарийвчилсан тохиргоонуудыг хийх боломжтой болно.

## Дансны төлөвлөгөө

Дансны төлөвлөгөөг оруулахын тулд зурагт заасны дагуу бүртгэлийн цонхонд нэвтэрч орно.



Infosystems

Дансны лавлах

Дансны лавлах

Данс			Эхний үлдэгдэл		Бусад мэдээл			
Дугаар	Нэр	Салбар	Дебет	Кредит	Төрөл	Шинж	Баланс. төр...	Үзүүлэлтийн нэр
...			0.00	0.00	00	актив	балансын	
100000	түр данс		0.00	0.00	10	актив	балансын	Касс дахь мөн
101001	Касс		1,809,900.00	0.00	10	актив	балансын	Касс дахь мөн
101002	харилцах		0.00	0.00	11	актив	балансын	Банкин дахь мөн
120101	Дансны авлага		0.00	0.00	12	актив	балансын	1.1.2. Дансны
120103	ААНОАТ-ын авлага		0.00	0.00	12	актив	балансын	ААНОАТ-ын авл
120104	НӨАТ-ын авлага		0.00	0.00	12	актив	балансын	НӨАТ-ын авл
120105	НДШ-ийн авлага		0.00	0.00	12	актив	балансын	НДШ-ийн авл
120106	Ажиллагчдаас авах авлага		0.00	0.00	12	актив	балансын	Ажиллагчдаас
120107	Ногдол ашгийн авлага		0.00	0.00	12	актив	балансын	Ногдол ашгий
120108	Хүүний авлага		0.00	0.00	12	актив	балансын	Хүүний авлаг
120109	Богино хугацаат авлагын бичиг		0.00	0.00	12	актив	балансын	Богино хугаца
120110	Бусад талуудаас авах авлага		0.00	0.00	12	актив	балансын	Бусад талууд
120111	Бусад санхүүгийн хөрөнгө		0.00	0.00	12	актив	балансын	Бусад санхүүг
Эхний үлдэгдэл			Дебет: 2,102,100.00	Кредит: 2,102,100.00				

Данс

☐ Зөвхөн гүйлгээний данс

Бүгдийг нээх

Шинээр данс оруулахдаа цонхны зүүн доод буланд байрлах **данс** товчин дээр даран **Шинэ** сонголтгоор шинэ данс бүртгэх цонх гарна.

**Дансны мэдээллийг өөрчлөх**

Дансны код: 100000 Төрөл: Касс

Дансны нэр: түр данс

Дансны нэр(Англи):

Дансны нэр(Орос):

Банк: IBAN:

Баримт № - Орлого: 2 Зарлага: 3

Эхлэлтийн баланс: 0 Утас:

Валютаар: 0 Валют: Доллар

Дансны шинж: Актив Дансны төрөл: Балансын

Тайлангийн үзүүлэлт: Касс дахь мөнгө

Салбар нэгж:

Дансны ангилал:

Үндсэн данс:

Тодруулгын багана:

Архив Тайлангийн үзүүлэлт

Дараагийн  
Өмнөх  
Хадгалах  
Болих

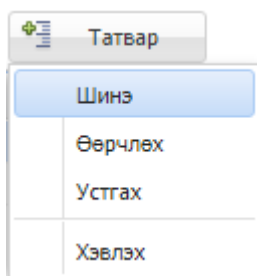
Харгалзах нүдний мэдээллийг үнэн зөв бөглөснөөр энэ данс дээр хийгдсэн гүйлгээ тайланд зөв тусгагдах болно.

- Дансны код - Дурын тоо үсэг байж болно урт нь 12 тэмдэгт
- Төрөл - Тухайн дансны төрөл ямар байхаас хамаарч сонгогдох тайлангийн үзүүлэлт гарна
- Дансны нэр - Дурын байж болно урт нь 30 тэмдэгт

## Татварын тохиргоо

Татварын төрлүүдийг бүртгэнэ. Ингэснээр гүйлгээ хийж байхад татвар тооцсон гүйлгээний татварын бичилт нь тохируулсан данс харилцагч дээр автоматаар бичилт нь үүснэ.

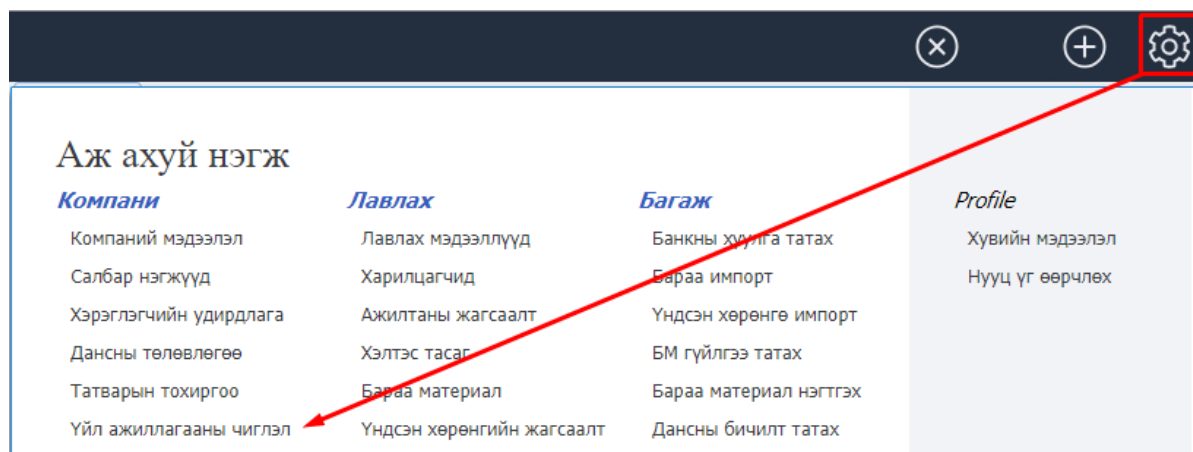
Татварын лавлах					
Татвар	Шинээр Татварын төрөл бүртгэх эсвэл өмнөх мэдээллээ өөрчлөх товч				
Татварын нэр	Хувь	Өглөгийн данс	Авлагын данс	Харилцагч	Салбар
НӨАТ	10.00%	300113	120104	СХД татвар	
нхат	10.00%	120101	300110	СХД татвар	



Бүртгэлд шинэ татварын төрөл нэмэхдээ цонхны зүүн дээд буланд байрлах Татвар товч дээр дарах эсвэл мэдээлэл харагдаж буй талбарын аль ч хэсэгт хулганаа байрлуулан хулганы баруун товчыг дарахад бүртгэл нэмэх эсвэл засвар оруулах цэс гарч ирнэ.

Тохирох мэдээллээ бөглөөд хадгалах товчыг дарснаар хадгалагдана. Хэрэв салбарын татварын журнал бичилт нь тухайн салбарын данс дээр үүсэх бол салбар нэгж гэсэн нүдэнд салбараа заавал сонгоно. Компанийн хэмжээнд нэг дансан дээр журнал бичилт нь үүсэх бол салбар сонгохгүй.

## Үйл ажиллагааны чиглэл



Үйл ажиллагааны чиглэл цонхыг нээж компонент, дэд компонент, активити, гэрээний мэдээллийг оруулах, цонх нээгдэнэ.



Infosystems Бүрэлдэхүүн хэсгүүд

Бүрэлдэхүүн хэсгүүд

Expand Collapse Contract **Component** Sub-comp Activity Sub-activity Delete Fix Order

Код	Бүрэлдэхүүн хэсэг	Төрөл	Эд/засгийн а...	Эрэмбэ
A	ТОГТВОРТОЙ БАЙДАЛ	component		3
B	ЗӨВШӨӨРЛИЙН САЛБАРЫН МЭДЭЭЛЭЛ	component		11
Z	ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ	component		15
ZZZ79000	GENERAL ADMIN	component		16
0379	Хурлын өрөө	activity		17
0380	Захиралын зардал	activity		18

Enter new component

Ok Cancel

Component name \* A ТОГТВОРТОЙ БАЙДАЛ

☐ Parent Component

Энэ цонхны үйлдэлүүд нь дээд хэсэгт байрлана.

## Төслийн эх үүсвэрүүд

Төслийн эх үүсвэр, төслийн нэр оруулах цонх дараах дараалалын дагуу оруулна.

Аж ахуй нэгж

Компани Лавлах Багаж Profile

Компаний мэдээлэл Лавлах мэдээллүүд Банкны хуулга татах Хувийн мэдээлэл

Салбар нэгжүүд Харилцагчид Бараа импорт Нууц үг өөрчлөх

Хэрэглэгчийн удирдлага Ажилтаны жагсаалт Үндсэн хөрөнгө импорт

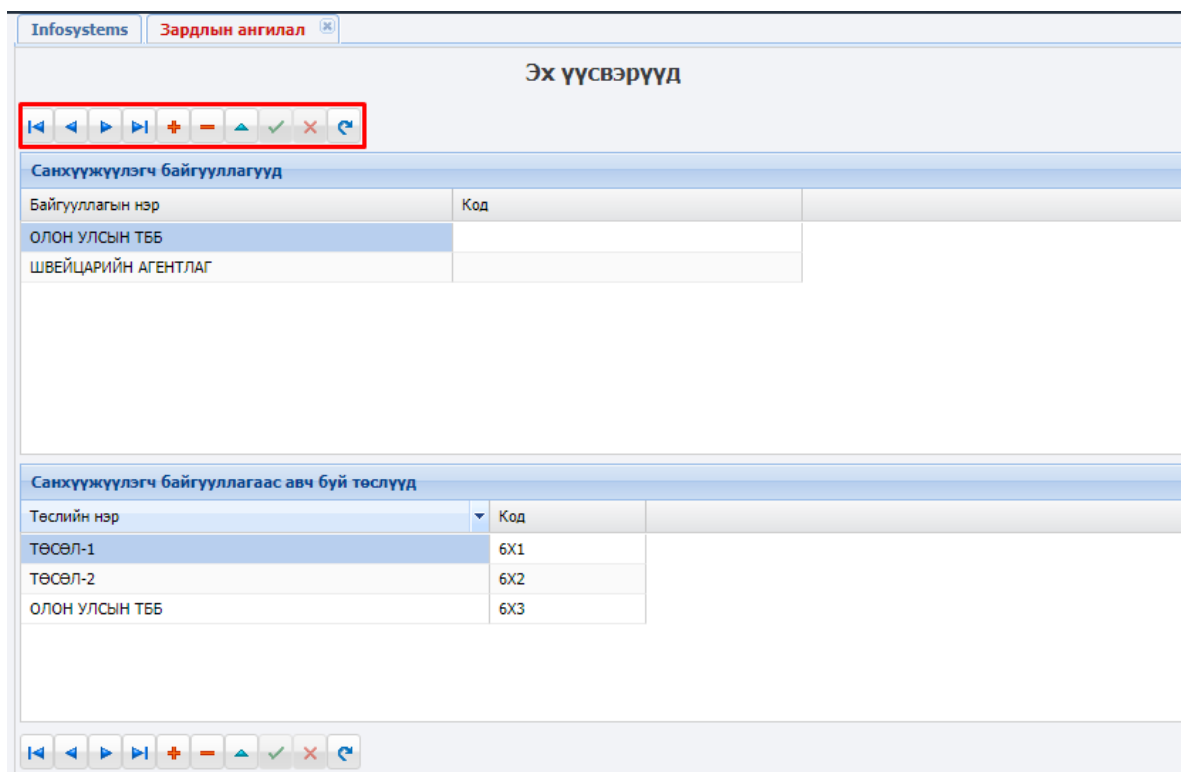
Дансны төлөвлөгөө Хэлтэс тасаг БМ гүйлгээ татах

Татварын тохиргоо Бараа материал Бараа материал нэгтгэх

Үйл ажиллагааны чиглэл Үндсэн хөрөнгийн жагсаалт Дансны бичилт татах

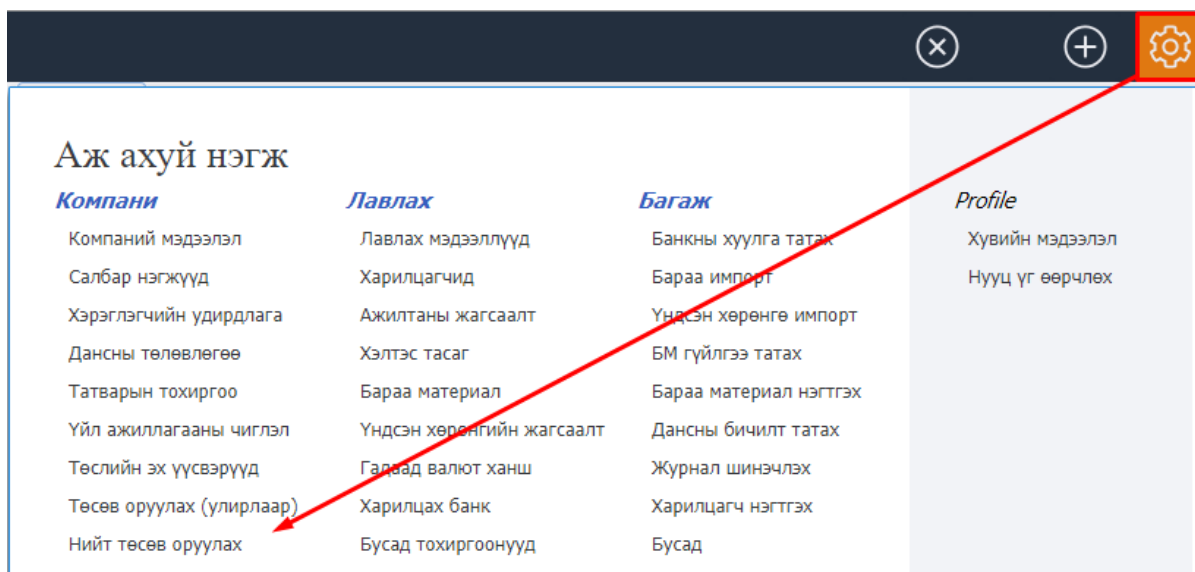
Төслийн эх үүсвэрүүд Гадаад валют ханш Журнал шинэчлэх

Энэ цонхны дээд хэсэгт байрлах товчны тусламжтай ажиллана. Дээд хэсэгт тайлбарласан болно.



## Төсөв оруулах

Жилийн төсвийг зардал тус бүрээр оруулснаар сонгосон хугацааны Төсвийн тайлан нь зоосон төсвийн дагуу тухайн зардал хэтрэлт, хэмнэлтээ харах боломжтой. Төсөв оруулахдаа



19

## Бусад тохиргоо мэдээлэл

Бусад тохиргоо мэдээлэл хэсэгт программд олон өөрчлөгддөггүй тохиргооны мэдээлэл оруулна.

Infosystems List

### Тохиргоо мэдээллүүд

<b>Ерөнхий</b>	<b>Цалин</b>	<b>Татвар, НДШ</b>
СТ1,2,3-үзүүлэлт	Амралтын төлөвлөгөө	Татварын тайлан /ТТ-02, ТТ-03, ТТ-11/ НДШ-7 тохиргоо
СТ3-үзүүлэлт	Нэмэлт суутгалууд	Татварын ТТ-11(1)
<b>Бараа материал</b>	Даатгалын төрлүүд	ТТ-12(1), ТТ-12(2), ТТ-11(2)
Барааны дансууд	<b>Авлага өглөг</b>	
<b>Дансны тохиргоо</b>	Эхний үлдэгдэл	
Хэрэглэгчийн данс		

## Барааны дансууд

Тухайн бараа материалын няравт харгалзах дансуудыг бүртгэснээр бараа материал бүртгэх ажлыг хөнгөвчилж өгдөг. Мөн барааг няравт харгалзуулан бүртгэхдээ буруу данс сонгохоос хамгаалах зорилготой юм.

Infosystems List Барааны няравт харгалзах данс

Дансууд

### Барааны няравт харгалзах данс

Няравын нэр	Хөрөнгийн данс	ББӨ данс	Орлогын данс	Хөнгөлөлт данс	Буцаалт данс
Няравын нэр ...					
Баяраа	150104	601001	501001	520102	520102
Цэцгээ	150106	601002	501001	520102	520102

Шинэ  
 Өөрчлөх  
 Устгах  
 Хэвлэх

Нийт: 02

Бүртгэл нэмэхийн тулд цонхны хоосон хэсэг хулганаа байршуулан хулганыхаа 2 дах товчыг дарахад цэс гарна. Цэснээс **Шинэ** гэсэн сонголтыг дарснаар бүртгэх цонх гарч ирнэ.

Харин өмнө нь бүртгэсэн бүртгэлээ өөрчлөхийн тулд бүртгэгдсэн нэрэн дээр хулганаа байрлуулан хулганы туслах товчыг даран өөрчлөх эсвэл устгах товчыг дарж болно.

## Хэрэглэгчийн данс

Программд нэвтрэх болон программ ашиглах эрхээр хязгаарласан тохиолдолд тухайн хэрэглэгч дээр данс ашиглах эрх давхар тохируулах боломжтой. Тухайлсан салбарын болон гүйлгээ хийх шаардлагад нийцүүлэн хэрэглэгдэх дансыг оруулж өгнө.

Хэрэглэгчийн нэр: admin

Программд бүртгэгдсэн хэрэглэгчийн эрхийн нэрс харагдана

Дансны лавлах

Данс	Дансны нэр
<input checked="" type="checkbox"/> 100000	түр данс
<input type="checkbox"/> 101001	Касс
<input type="checkbox"/> 120105	НДШ-ийн авлага

Энд тухайн хэрэглэгчид ашиглагдахгүй дансууд харагдана

Жагсаалтад нэмэгдсэн дансууд

Данс	Дансны нэр	Төрөл
101002	харилцах	Гүйлгээний данс
120101	Дансны авлага	Гүйлгээний данс
120103	ААНОАТ-ын авлага	Гүйлгээний данс
120104	НӨАТ-ын авлага	Гүйлгээний данс
120106	Ажиллагчдаас авах авлага	Гүйлгээний данс
120107	Ногдол ашгийн авлага	Гүйлгээний данс
120108	Хүүний авлага	Гүйлгээний данс
120109	Богино хугацаат авлагы...	Гүйлгээний данс
120110	Бусад талуудаас авах ав...	Гүйлгээний данс
120111	Бусад санхүүгийн хөрөнгө	Гүйлгээний данс
130101		
150101		
150102		
150103		
150104		

Энд тухайн хэрэглэгчид ашиглагдах дансууд харагдана. Зөвхөн бараа материалын данснб ард хөрөнгийн шинжтэй болгоно

Хэрэглэгч дээр данс нэмэхдээ цонхны дээд хэсэгт байрлах хэрэглэгчийн нэр хэсэгт тохиргоо хийх хэрэглэгчийн нэрээ сонгоод дансны лавлах гэсэн зүүн талын хэсгээс хэрэглэгчийн данс гэсэн хэсэгрүү шилжүүлж өгнө. Шилжүүлэхдээ тухайн данс дээр хулганаар 2 товшход баруун талруу шилжих ба бөөнөөр сонгосон дансыг баруун тийш заасан дан сум дээр дарж шилжүүлж болно. Ингээд хэрэглэгчийн данс хэсэгт орж ирсэн данснаас зөвхөн бараа материалын дансны төрлийг хөрөнгийн болгож өөрчлөнө.

## Эхний үлдэгдэл

Энэ цонх нь авлага өглөгийн эхний үлдэгдлийг харилцагч тус бүрээр оруулах цонх юм.

Авлага өглөг					
Шинэ	Харилц-н ...	Данс	Дансны нэр	Эхний үлдэгдэл...	Эхний үлд(\$)
Өөрчлөх		Данс...			
Устгах		120101	Дансны авлага	0.00	0.00
Хэвлэх		120101	Дансны авлага	0.00	0.00
		300110	Дансны өглөг	0.00	0.00
Харилцагчийн тооцоо	01412412	120101	Дансны авлага	0.00	0.00
Тооцоо нийлэх	01412412	120105	НДШ-ийн авлага	0.00	0.00
Авлагын тайлан	01412412	120108	Хүүний авлага	0.00	0.00
Өглөгийн тайлан	01412412	300110	Дансны өглөг	0.00	0.00
bataa		120101	Дансны авлага	0.00	0.00
bataa		120104	НӨАТ-ын авлага	0.00	0.00
bataa		300110	Дансны өглөг	0.00	0.00
Анир.Б		120101	Дансны авлага	0.00	0.00
Анир.Б		120106	Ажиллагчдаас авах авлага	0.00	0.00
Анир.Б		130101	Урьдчилж төлсөн зардал	0.00	0.00
Анир.Б		300110	Дансны өглөг	0.00	0.00
Анир.Б		300111	Цалингийн өглөг	0.00	0.00

Ингэхдээ гарч ирч буй цонхны зүүн дээд буланд байрлах АВЛАГА ӨГЛӨГ товчыг дарснаар удирдах цэсүүд гарч ирнэ. **Шинэ** товчыг дарвал бүртгэгдээгүй харилцагчтай холбоотой авлаг, өглөгийн үлдэг оруулахад дарна.

Шинээр авлага, өглөг нэмэх

Харилцагч

Данс

Эхний үлдэгдэл

Валютаар

Дараагий

Өмнөх

Хадгалах

Болх

Устгах

Тухайн харилцагчид авлага эсвэл өглөг байхаас шалтгаалж дансаа сонгоно

Тухайн харилцагчийн төгрөгөөрх эхний үлдэгдлийн дүнг оруулна

Тухайн харилцагчийн төгрөгөөрх эхний үлдэгдлийн дүнг оруулна

Харгалзах талбаруудад харилцагчаа сонгон тус харилцагчийн эхний үлдэгдэл ба дансыг тохируулж өгөөд хадгалах товчыг дарна. Өмнө нь бүртгэгдсэн харилцагчтай холбоотой авлага, өглөгийн эхний үлдэгдэлийг устгах ба өөрчлөхдөө тухайн харилцагчаа сонгон хулганаар 2 товшиход бүртгэл хийсэн цонх гарах ба мэдээллээ өөрчлөх эсвэл устгах товчыг сонгоно.

## Мөнгөн хөрөнгө

### Кассын орлого, зарлага хийх

Кассанд орлого авч байгаа тохиолдолд кассын данс нь ямар данстай харьцаж байна гэдгээс шалтгаалан харьцсан данс – тохирох дансаа зөв сонгоно. Өөрөөр хэлбэл харилцах данснаас кассдаа орлого авч байгаа тохиолдолд доорх байдлаар хийнэ. Харин касснаас зарлага гаргаж ашиглалтын төлбөр төлж байгаа тохиолдолд кассын зарлага – харьцсан данс дээрээ тухайн зардлын дансаа сонгон хийнэ.

- САНХҮҮЖҮҮЛЭГЧ, ТӨСӨЛ АРГА ХЭМЖЭЭ, БАЙРШИЛ цонх нь төслөөс санхүүжүүлж байгаа зардлын бүртгэл хийх зориулттай тул тус модулийн дансны бичилт гэсэн цонхоор та зардлын гүйлгээнүүдийг хийх боломжтой. Энд хийсэн гүйлгээ нь тайланруугаа шууд татагдана.

### Олон дансны гүйлгээ

Олон дансны гүйлгээг “Дансны гүйлгээ”-гээр гүйцэтгэнэ. Эндээс Кредит гүйлгээ болон Дебет гүйлгээ командыг гүйлгээний онцлогтой нь холбогдуулан сонгоно. Тухайлбал 2 ба түүнээс дээш кредит данснаас кассын дансанд дебетлэгдэж байгаа бол дебет гүйлгээг сонгох нь зүйтэй юм.

Кредит данс	Кредит харилцагч	Гүйлгээний төрөл	Ажил үйлчилгээний ...	Мөнгөн дүн	Валют	Ханш	Валютын дүн	Утга
501002, Ажил үйлчи...	Тоног төхөөрөмж Х...			150,000.00		0.00	0.00	ОРЛОГО
501007, Бусад орлого	Тест харилцагч			51,000.00		0.00	0.00	ОРЛОГО
				<b>201,000.00</b>			<b>0.00</b>	

## Авлага өглөгийн бүртгэл

Авлага өглөгийн гүйлгээ хийх ба харилцагчийн авлага өглөгийн тайлан болон тооцоог хянах болно.

### Авлага, өглөгийн гүйлгээ хийх

Авлага, өглөгийн гүйлгээ хийх гэсэн цонхоор орж хийнэ.

Авлага үүсгэх

- Харилцагч гэдэг нь ямар харилцагчийн авлага, барагдуулах болон, нөгөө талаас ямар харилцагч дээр авлага, үүсгэх бичилт хийнэ.
- Төрөл нь авлагын гүйлгээ болохыг заана. Үүнийг сонгож өгснөөр шүүлт хийхэд илүү хялбар болж өгнө.

### Өглөг үүсгэх

- Харилцагч гэдэг нь ямар харилцагчийн өглөгийг барагдуулж болон, нөгөө талаас ямар харилцагч дээр өглөг үүсгэх бичилт юм.



## Авлага өглөгийн товчоо тайлан

Энэхүү товчоо тайлангаар харилцагчдын эхний ба эцсийн үлдэгдэл, авлага өглөгийн өссөн, буурсан дүнг харах боломжтой.

Харилцагч	Данс	Код	Эхний үлдэгдэл		Дебет		Кредит		Эцсийн үлдэгдэл	
			Эхний үлд(төг)	Эхний үлд(вал)	Дебет(төг)	Дебет(вал)	Кредит(төг)	Кредит(вал)	Эцсийн үлд(төг)	Эцсийн үлд(вал)
АНИР	310116		0.00	0.00	0.00	0.00	57,500.00	0.00	57,500.00	0.00
АРД ХХК	120105	01412412	0.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00	0.00
АРД ХХК	120108	01412412	0.00	0.00	0.00	0.00	65,000.00	26.00	-65,000.00	-26.00
АРД ХХК	300110	01412412	0.00	0.00	0.00	0.00	932,587.10	0.00	932,587.10	0.00
БАТ	120101		0.00	0.00	25,000.00	0.00	475,000.00	0.00	-450,000.00	0.00
БАТБААТАР	120101		0.00	0.00	0.00	0.00	5,100.00	0.00	-5,100.00	0.00
БАЯРНАА	300111		0.00	0.00	2,261,373.33	0.00	800,000.00	0.00	-1,461,373.33	0.00
БАЯРНАА	300114		0.00	0.00	0.00	0.00	54,226.67	0.00	54,226.67	0.00
БАЯРНАА	310116		0.00	0.00	0.00	0.00	74,400.00	0.00	74,400.00	0.00
БАЯРСАЙХАН	120101		0.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00	51.46	-150,000.00	-51.46
БАЯРСАЙХАН	120106		0.00	0.00	89,659,617.62	0.00	54,253,194.00	0.00	35,406,423.62	0.00
БАЯРСАЙХАН	300111		0.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00	0.00	250,000.00	0.00
БОЛД	300114		0.00	0.00	0.00	0.00	52,466.67	0.00	52,466.67	0.00

Мөн доорх нэмэлт тайлангийн цэсээс авлага ба өглөгийн тайланг тус бүрээр хэвлэх, хянах дэлгэрэнгүйг харах боломжтой.

- Авлага өглөгийн товчоо
- Харилцагчийн тооцоо
- Авлагын насжилт товчоо
- Авлагын товчоо
- Авлагын дэлгэнгүй
- Өглөгийн дэлгэрэнгүй

Тайлангууд			
Авлага өглөг			
Авлага өглөгийн товчоо	Авлагын товчоо	Өглөгийн товчоо	Ерөнхий дэвтэр
Харилцагчийн тооцоо	Авлагын дэлгэрэнгүй	Өглөгийн дэлгэрэнгүй	
Авлагын насжилт товчоо			

Үндсэн хөрөнгө	Мөнгөн хөрөнгө	Гүйлгээ баланс
Үлдэгдэл нэр төрлөөр	Кассын орлого	Гүйлгээ баланс
Үлдэгдэл байршлаар	Кассын зарлага	Ерөнхий дэвтэр

## Ханшийн тэгшитгэл

Зарим байгууллага өдөр бүр долларын харилцахаас мөнгө авч төгрөгийн харилцахаар дамжуулан үйл ажиллагаандаа хэрэглэдэг. Ийм тохиолдолд ханшийн тэгшитгэлийг өдөр бүр ашиглаад байх нь тохиромжгүй юм. Үүнийг дансны бичилтээр шийднэ. Ханшийн тэгшитгэл хийхдээ Дансны тохиргоо хэсэгт валютын ханшийн ашиг алдагдал дансаа зоож өгнө.

Infosystems

Тайлангууд

Ханш тэгшитгэх

Ханш тэгшитгэх

Дансны тохиргоо

Валютын зөрүүний

Ашиг

870101 - Валют ханш орлого

×

▼

Алдагдал

870102 - Валют ханш гарз

×

▼

EXCHANGE-н

Ашиг

870101 - Валют ханш орлого

▼

Алдагдал

870102 - Валют ханш гарз

×

▼

Гүйлгээний төрөл

▼

Хадгалах

Infosystems

Тайлангууд

Ханш тэгшитгэх

Ханш тэгшитгэх

Дансны тохиргоо

Гадаад валют

▼

Огноо

2019/04/02

📅

Төрөл

▼

Шинэ ханш

0

OK

Данс №	Нэр	Хуучин ханш	Дүн /төг/	Дүн /вал/	Тэгшитгэх
--------	-----	-------------	-----------	-----------	-----------

## Журнал үзэх

Мөнгөн хөрөнгийн бүх гүйлгээ энд тусгагдана. Сонголттой бүх үзүүлэлтээр шүүх боломжтой.

## Гүйлгээ баланс

Энэ хэсэгт гүйлгээ баланс дэлгэрэнгүй ба хураангуй 2 төрлөөр шүүгдэнэ. Мөнгөн хөрөнгөөр хийсэн бүх гүйлгээ данс дансаараа харагдана.

## Ерөнхий дэвтэр

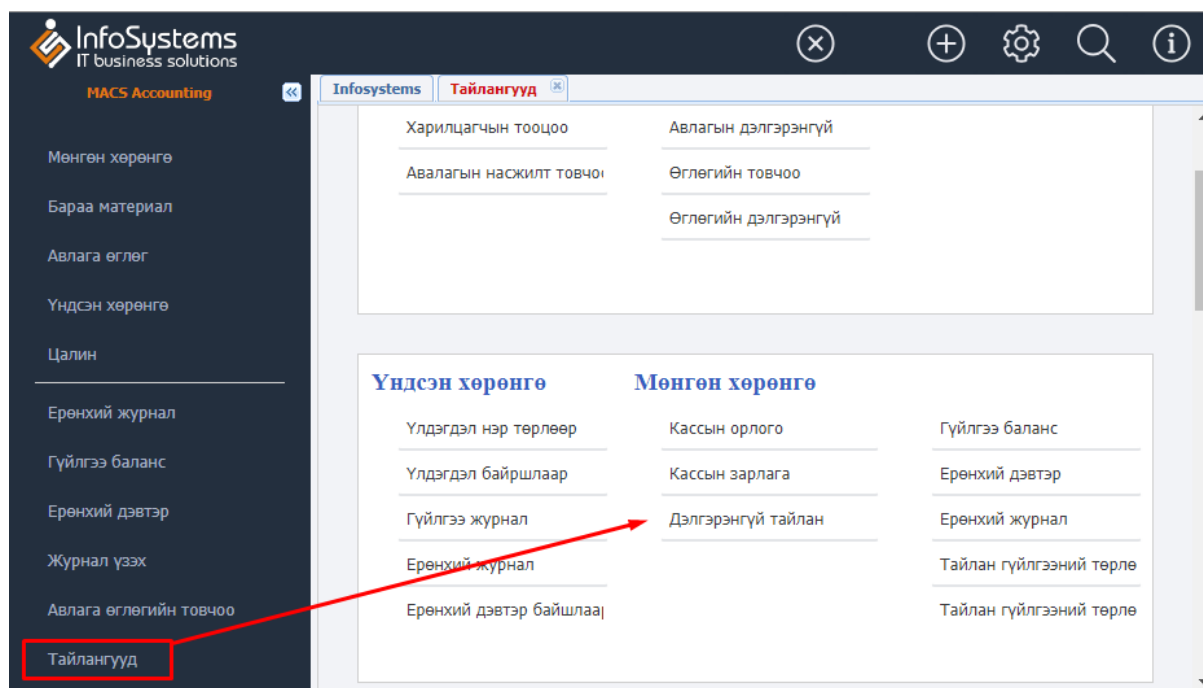
Касс харилцахын тухайн нэг дансыг хураангуйлж шүүх боломжтой.

## Ерөнхий журнал

Касс харилцахын тухайн нэг дансыг гүйлгээ болгоноор нь шүүж үзэх боломжтой.

## Кассын тайлан

Кассаар хийсэн өдөр тутмын гүйлгээгээ доорх тайлангуудаас сонгон шүүнэ. Зөвхөн орлогоор, зөвхөн зарлагаар, дэлгэрэнгүй тайлангаар гэх мэт...



Infosystems Тайлангууд Кассын тайлан

**Кассын тайлан**

Салбар нэгж: [ ] Дансны ангилал: [ ] Данс: 101001, Касс Эхлэх огноо: [ ] Дуусах огноо: [ ]

☐ Батлаагүй гүйлгээг дүгнэх ☐ Валютын дүн харах

Огноо	Баримт№	Гүйлгээний утга	Харилцагч	Данс	Орлого	Зарлага	Үлдэгдэл
8/17/2015	48	2015/08/17		101001		1,000.00	2,129,588.82
8/18/2015	42234	Жингээс татсан өдрийн орлого 2015/08/18		101001		30,072.54	2,099,516.28
8/25/2015 2:13...	2	aaa		101001	50.00		2,099,566.28
8/31/2015 10:1...	13			101001	50.00		2,099,616.28
8/31/2015 10:3...	14			101001	50.00		2,099,666.28
8/31/2015 11:3...	17			101001	90.00		2,099,756.28
8/31/2015 11:4...	19			101001	50.00		2,099,806.28
8/31/2015 11:5...	20			101001	50.00		2,099,856.28
8/31/2015 11:5...	21			101001	50.00		2,099,906.28
8/31/2015 11:5...	22			101001	660,050.00		2,759,956.28
8/31/2015 11:5...	23			101001	450.00		2,760,406.28
9/1/2015 11:05...	1			101001	50.00		2,760,456.28
9/1/2015 11:06...	2			101001	50.00		2,760,506.28
9/1/2015 11:39...	3			101001	60.00		2,760,566.28
9/1/2015 11:43...	4			101001	50.00		2,760,616.28
9/1/2015 11:52...	5			101001	50.00		2,760,666.28
9/1/2015 1:02:...	6			101001	50.00		2,760,716.28
9/1/2015 1:07:...	7			101001	60.00		2,760,776.28
9/3/2015 2:50:...	1			101001	50.00		2,760,826.28
<b>Нийт: 1844</b>					<b>738,327,448.27</b>	<b>3,002,162,328....</b>	<b>-3,827,212,918,...</b>

## Гүйлгээ өндөрлөх

Энэ хэсэгт байгууллага тайлан болон гүйлгээний хувьд хөдөлгөөн хийхгүй гэж үзвэл доорх гүйлгээг хийнэ. Нэгэнт гүйлгээ өндөрлөөд засах тохиолдолд Инфосистемс ХХК-д хандан өндөрлөгөөгөө авхуулна.

**Гүйлгээ өндөрлөх**

Гүйлгээ өндөрлөх огноо: 2019/04/12

## Ерөнхий журнал

Бүх дансыг шүүх боломжтой ба “Журнал үзэх”-ээс ялгаатай нь данс тус бүрийн гүйлгээг харуулдаг. Мөн салбар нэгжээ бүртгэсэн бол тэдгээрийн данс тус бүрийн гүйлгээг жагсаан харуулна.

## Үндсэн хөрөнгө

Үндсэн хөрөнгийн мэдээллийг дэлгэрэнгүй оруулах, дансуудтай холбох ба жагсаалт гаргах.

Үндсэн хөрөнгийн жагсаалтийг дараахь байдлаар шүүн харах боломжтой.

- Хөрөнгийн данс
- Ангилал
- Эзэмшигч
- Байршил
- Төрөл

Үндсэн хөрөнгийн жагсаалтаас тухайн үндсэн хөрөнгийг устгах, засах, шинээр нэмэх, хайх болон холбогдох гүйлгээ журнал болон тайлан руу шилжин орох боломжтой.

Тохиргоо мэдээллүүд				
<div> <div>Үндсэн хөрөнгө</div> <div> <div>Ангилал</div> <div>Байршил</div> <div>Эд хариуцагч</div> <div>Эзэгдэл тооцох интервал</div> </div> <div>Бусад</div> <div> <div>Дансны ангилал</div> <div>Гүйлгээний ангилал</div> <div>Харилцагчийн ангилал</div> <div>Төлөх нөхцөл</div> <div>Улс орнууд</div> </div> </div>	Лавлах мэдээлэл: <u>Ангилал</u>			
	Нэр	Код	Сүүлийн код	Төрөл
	Барилга	1	1-00008	1
	Биет бус хөрөн...	3	3-00002	2
	Тавилга эд хог...	2	2-00008	2

Үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой мэдээлэл болон зургийг оруулах ба ангилал, байршил, эд хариуцагч, дансуудыг тохируулж өгнө.

×

+

⚙️

### Аж ахуй нэгж

Компани

Компаний мэдээлэл

Салбар нэгжүүд

Хэрэглэгчийн удирдлага

Дансны төлөвлөгөө

Татварын тохиргоо

Үйл ажиллагааны чиглэл

Лавлах

Лавлах мэдээллүүд

Харилцагчид

Ажилтаны жагсаалт

Хэлтэс тасаг

Бараа материал

Үндсэн хөрөнгийн жагсаалт

Багаж

Банкны хуулга татах

Бараа импорт

Үндсэн хөрөнгө импорт

БМ гүйлгээ татах

Бараа материал нэгтгэх

Дансны бичилт татах

Profile

Хувийн мэдээлэл

Нууц үг өөрчлөх

29

Infosystems List **Үндсэн хөрөнгийн лавлах**

**Үндсэн хөрөнгийн лавлах**

Салбар Хөрөнгийн данс Ангилал Эзэмшигч Байршил Төрөл

Шинэ	Өөрчлөх	Устгах	Хөрөнгө шилжилтийн жагсаалт	Дэлгэрэнгүй мэдээлэл	Хэвлэх	Орлогын гүйлгээ	Борлуулалтын гүйлгээ	Капиталжуулалт	Ашиглалтаас хасах	Элэгдэл байгуулах	Хөрөнгийн үлдэгдэл	Гүйлгээ журнал
0003	2-222	200104	Тавилга эд хогшил	Тоо	Эц. үлдэгдэл	Хур.элэгдэл	Эд хариуцагч					
0001	210102	Биет бус хөрөнгө	1	2,500,000.00	0.00	Баяраа						
0007	200105	Тавилга эд хогшил	1	1,000,000.00	0.00	Болд						
0001	1-2555	200102	Барилга	1	3,000,000.00	0.00	Болд					
		200105		0	0.00	0.00	Баяраа					
0007		200204	Барилга	0	0.00	0.00	Болд					

Үндсэн хөрөнгө

**Үндсэн хөрөнгө**

Хөрөнгө Зураг / урд Зураг / баруун Зураг / хойд Зураг / зүүн Ашиглалтын норм

Хөрөнгийн нэр

Хөрөнгийн нэр (EN)

Хөрөнгийн нэр (RU)

Хөрөнгийн код Ангилал

Серийн дугаар Байршил

Эд хариуцагч Эхний үлдэгдэл

Хөрөнгийн данс Нэгжийн өртөг

Хур.элэгд данс Нийт өртөг

ҮХ/Б олз данс Хуримт. элэгдэл

ҮХ/Б гарз данс Нэгж үлдэх өртөг

Үйлдвэрлэсэн Ашиглалтад орсон Ашиглах жил Сарын элэгдэл %

Шинж Эхэлсэн он Төсөвт өртөг Дуусаагүй барилгын дуусах хугацаа

Элэгдэл бодох арга Элэгдэл бодож эхлэх огноо Элэгдлийн зардлыг өсгөх коэф

Ашиглалтын үзүүлэлт Ашиглалтын нэгж

☐ Биет бус хөрөнгө

Дараагийн

Өмнөх

Хадгалах

Болих

Зураг оруулах

Зураг томруулах

Устгах

- Хөрөнгийн нэр – Хөрөнгийн нэрийг гараас бичиж оруулж өгнө.
- Ангилал, хөрөнгийн код - хөрөнгийн ангилалд оруулсан үндсэн хөрөнгийн ангиллаас тухайн хөрөнгийн харъяалагдаж буй ангиллыг сонгох ба ингэхэд хөрөнгийн код өөрөө сонгогдон орж ирнэ.
- Серийн дугаар – Үндсэн хөрөнгийн серийн дугаарыг гараас бичиж оруулна.
- Эд хариуцагч – эд хариуцагчаар оруулсан эд хариуцагчын нэрнээс тухайн хөрөнгийг хариуцаж байгаа эд хариуцагчын нэрийг сонгоно.
- Байршил - хөрөнгийн байршилаар оруулсан хөрөнгийн байршилаас тухайн хөрөнгийн оршиж буй байршилыг сонгоно.

- Хөрөнгө, хуримтлагдсан элэгдэл, олз, гарзын данс – Дансны жагсаалтаас тухайн үндсэн хөрөнгийн дансуудыг сонгон тохиргоо хийнэ.
- Эхний үлдэгдэл – Хөрөнгийн эхний үлдэгдлийн тоо ширхэгийг оруулна.
- Нэгжийн өртөг – Хөрөнгийн нэгжийн өртгийг оруулж өгнө
- Нийт өртөг – Хөрөнгийн тоо ширхэг болон нэгжийн өртгийг оруулж өгснөөр автоматаар үржигдэн гарна
- Хуримтлагдсан элэгдэл - Хөрөнгийн эхлэлтийн баланс дахь хуримтлагдсан элэгдлийн дүнг оруулна.
- Нэгж үлдэх өртөг - Хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа дуусахад үлдэх өртгийг оруулна.
- Үйлдвэрлэсэн огноо, ашиглалтанд орсон огноо – Үйлдвэрлэсэн огноо болон ашиглалтанд орсон огноог оруулна.
- Ашиглах жил – Нягтлан бодох бүртгэлийн дагуу ашиглах жилийг үнэн зөв оруулж өгснөөр элэгдлийн хувь автоматаар гарч ирнэ.
- Элэгдэл бодох арга – Элэгдэл бодох аргыг дараахь 4 аргаас сонгож өгнө.
- Элэгдэл бодох огноо – Элэгдэл бодох огноог оруулж өгснөөр тухайн оруулж өгсөн огнооноос эхэлж элэгдэл тооцно.
- Элэгдлийн зардлын өсгөх коэффициент – Өсгөх коэффициент оруулж өгнө
- Ашиглалтын үзүүлэлт, нэгж–Тухайн үндсэн хөрөнгийн элэгдэл бодоход шаардагдах үзүүлэлт, нэгжийг оруулна
- Биет бус хөрөнгө – Биет болон биет бус хөрөнгөөр ялгаж өгнө.

## Үндсэн хөрөнгийн гүйлгээ хийх цонх

Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу бүх гүйлгээг хийх ба анхан шатны баримт хэвлэгдэн гарна. Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын баримт болон нэхэмжлэх төлбөрийн даалгавар кассын орлого зарлагын баримт гэх мэт.

## Үндсэн хөрөнгийн орлогын гүйлгээ

Кредит данс: 101001, Касс - 10

Нийлүүлэгч: Харилцагчаа сонгоно уу

**Үндсэн хөрөнгийн орлого**

Хэрэглэгч: Огноо: 2019/04/01, Баримт №: 01

Гүйлгээний утга: Эх үүсвэр: Төлөх нөхцөл: Төлөх огноо: Валют: Ханш: 0

Салбар: Хөрөнгийн данс: Эд хариуцагч: Байршил: Гүйлгээний ангилал: <Бүгд>

Хөрөнгийн нэр	Хэмжээ	Үнэ (НӨТ-тэй)	Нийт дүн (НӨТ-тэй...)	НӨТ	Татвар	Нэгж хур.элэг
Програм хангамж - би	1.00	4,980,000.00	4,980,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00

Нийт: 1 4,980,000.00

Page 1 of 1

- Кредит данс – Үндсэн хөрөнгийг бэлэн мөнгөөр худалдан авч байгаа бол Мөнгөн хөрөнгийн данс харин зээлээр авч байгаа бол өглөгийн данс сонгоно. Шинэ данс нэмэхээр бол + товчыг дарна.
- Нийлүүлэгч - Хөрөнгийг нийлүүлж байгаа нийлүүлэгчийн нэрийг сонгоно. Шинэ харилцагч нэмэхээр бол + товчыг дарна.

- Баримтын дугаар - Баримтын дугаарыг заавал оруулах шаардлагатай. Хэд дэх баримт болохыг мэдэхгүй байгаа бол Өмнөх гэсэн товчыг дарж өмнөх баримтынхаа дугаарыг харж болно. Харин баримтынхаа дугаарыг дараа оруулахаар хойшлуулсан бол заавал ямар нэгэн тэмдэг тавих юм уу, гарныхаа Space Bar товчыг дараарай.

## Үндсэн хөрөнгө актлах гүйлгээ

Хөрөнгийн нэр	Хэмжээ	Үнэ (НӨТ-тэй)	Нийт дүн (НӨТ-тэй)	НӨТ	Татвар
Тавилга	1.00	850,000.00	850,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Дебет данс – Үндсэн хөрөнгийг ашиглалтаас хасахад очих зардлын дансыг сонгоно.
- Баримтын дугаар - Баримтын дугаарыг заавал оруулах шаардлагатай.
- Салбар, хөрөнгийн данс, эд хариуцагч, байршил нь тухайн хөрөнгийг сонгоход хялбар болно.
- Хөрөнгийн нэр – Актлах хөрөнгийн нэрийг сонгох. Шинэ үндсэн хөрөнгө нэмэхээр бол + товчыг дарна. Дараагийн хөрөнгийн нэрийг гүйлгээ хийх цонхонд оруулахдаа компьютерын гарны Down товчыг дарна
- Хэвлэх товчийг даран шаардлагатай анхан шатны баримтыг авна уу

## Үндсэн хөрөнгийн зарлага борлуулалтын гүйлгээ

Хөрөнгийн нэр	Хэмжээ	Үнэ (НӨТ-тэй)	Нийт дүн (НӨТ-тэй)	НӨТ	Татвар
Тавилга	1.00	850,000.00	850,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



- Дебет данс - үндсэн хөрөнгийг бэлэн мөнгөөр борлуулж байгаа бол Мөнгөн хөрөнгийн данс харин дараа тооцоогоор авч байгаа бол өглөгийн данс сонгоно. Шинэ данс нэмэхээр бол Ctrl+N товчыг дарна.
- Худалдан авагч – Хөрөнгийг худалдан авч байгаа харилцагчийн нэрийг сонгоно. Шинэ харилцагч нэмэхээр бол + товчыг дарна.
- Төлөх нөхцөл, төлөх огноо - Авлага насжилтыг тооцох бол төлөх нөхцөл болон төлөх огноог оруулж өгнө
- Салбар, хөрөнгийн данс, эд хариуцагч, байршил нь тухайн хөрөнгийг сонгоход хялбар болно.
- Гүйлгээний ангилал – Гүйлгээний ангилал сонгож өгснөөр журналаас орлого, зардлын гүйлгээг ялгаж харах боломжийг бүрдүүлж өгсөн
- Хөрөнгийн нэр – Орлого авах хөрөнгийн нэрийг сонгох. Шинэ үндсэн хөрөнгө нэмэхээр бол + товчыг дарна. Дараагийн хөрөнгийн нэрийг гүйлгээ хийх цонхонд оруулахдаа компьютерын гарны Down товчыг дарна.
- НӨТ- Тухайн үндсэн хөрөнгө нөат-тэй гүйлгээ бол нөат гэсэн баганад √ тавьж өгснөөр автоматаар нөат-тэй гүйлгээ хийн журнал автоматаар бодогдоно.
- Татвар – Үндсэн хөрөнгийн татвар тооцох бол √ тавьж өгснөөр автоматаар үндсэн хөрөнгийн татвар тооцож журнал автоматаар бодогдоно.
- Хэвлэх товчийг даран шаардлагатай анхан шатны баримтыг авна уу

## Үндсэн хөрөнгө капиталжуулах

- Кредит данс – Аль данснаар үндсэн хөрөнгөд хөрөнгө оруулалт оруулж байгааг сонгож өгнө. Шинэ данс нэмэхээр бол + товчыг дарна.
- Хөрөнгийн нэр – Капиталжуулах хөрөнгийн нэрийг сонгох. Шинэ үндсэн хөрөнгө нэмэхээр бол + товчыг дарна. Дараагийн хөрөнгийн нэрийг гүйлгээ хийх цонхонд оруулахдаа компьютерын гарны Down товчыг дарна.
- Нэгжид ноогдох, Капиталжуулах дүн – Нэгжид ноогдох дүнг тавьж өгснөөр нийт капитаалжуулах дүн автоматаар гарч ирнэ.
- Ашиглах жил – Ашиглах жил шинэчлэх бол оруулж өгнө үү
- Нэгж үлдэх өртөг – Нэгж үлдэх өртөг шинэчлэх бол оруулж өгнө үү
- Нэгж хуримтлагдсан элэгдэл – Хуримтлагдсан элэгдлийн дүнг харуулна.
- Хэвлэх товчийг даран шаардлагатай анхан шатны баримтыг авна уу

## Дахин үнэлгээний гүйлгээ

- Кредит данс - Аль данснаар үндсэн хөрөнгөд хөрөнгө оруулалт оруулж байгааг сонгож өгнө. Шинэ данс нэмэхээр бол + товчыг дарна.
- Салбар, хөрөнгийн данс, эд хариуцагч, байршил нь тухайн хөрөнгийг сонгоход хялбар болно.
- Хөрөнгийн нэр – Дахин үнэлэх гэж буй хөрөнгийн нэрийг сонгох. Дараагийн хөрөнгийн нэрийг гүйлгээ хийх цонхонд оруулахдаа компьютерын гарны Down товчыг дарна.
- Дахин үнэлэх нэгжийн өртөг болон хуримтлагдсан элэгдлийн дүнг оруулах ба нийт өртөг автоматаар бодогдоно.
- Хэвлэх товчийг даран шаардлагатай анхан шатны баримтыг авна уу

## Үндсэн хөрөнгө элэгдэл байгуулах

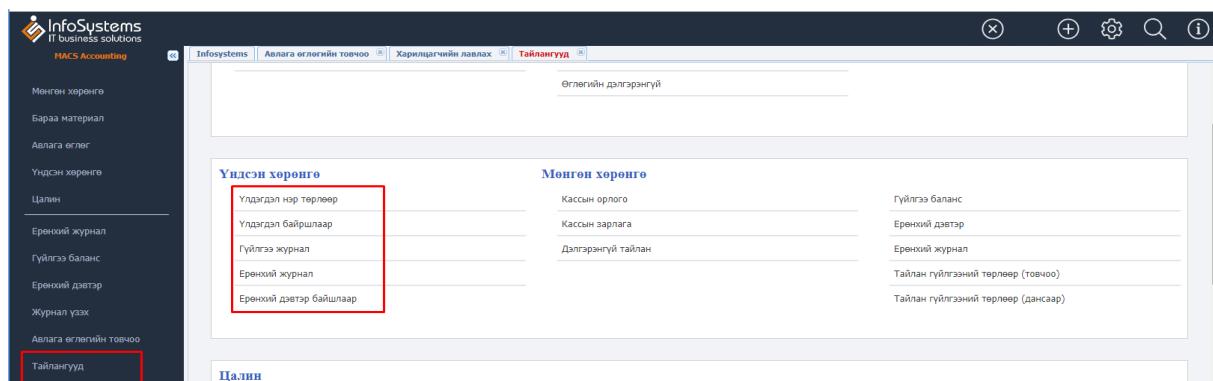
- Зардлын данс - Хөрөнгийн элэгдэл бодуулах зардлын дансыг сонгоно.
- Хөрөнгийн данс - Элэгдэл бодуулах хөрөнгийн дансыг сонгоно.
- Хөрөнгийн нэр - Зөвхөн тухайн хөрөнгөнд элэгдэл бодуулах бол хөрөнгийн нэрийг энэ нүдэнд сонгоно.
- Он, сар - Хөрөнгийн элэгдэл бодуулах он, сарыг оруулна. Бодох Товчыг дарж элэгдлийг бодуулна.
- Бүх сарын элэгдэл харах - гэсэн үгний өмнөх нүдэнд ✓ тэмдэгийг тавьснаар хөрөнгийн элэгдлийг бүх сараар нь харах боломжтой.
- Устгах – Бодсон элэгдлээ устгах бол устгах товчийг дарна

- Шалгах – Товчийг дарснаар дараахь үндсэн хөрөнгийн мониторинг цонх гарч ирнэ. Дансан дээрх эхний үлдэгдэл задаргаа эхний үлдэгдэлтэй тэнцсэн эсэхийг ялгаж харуулах ба тэнцээгүй тохиолдолд цэнхэр өнгөөр ялгаж харуулна.

## Тайлангийн хэсэг

### Үлдэгдлийн тайлан

Үндсэн хөрөнгийн дэлгэрэнгүй тайлан ба дурын байдлаар шүүн харах боломжтой



### Үндсэн хөрөнгийн нэр төрлийн тайлан

Хөрөнгийн нэр нь хамгийн эхэнд байх бөгөөд энэ цонхоор тухайн хөрөнгийн эхний үлдэгдэл, тоо хэмжээ, орлогдсон болон зарлагдсан дүн, хуримтлагдсан элэгдэлийн тооцоог харуулж эцсийн үлдэгдлийг тооцсон дүнг гаргана.

Infosystems   Тайлангууд   Үндсэн хөрөнгийн үлдэгдлийн тайлан									
Үндсэн хөрөнгийн үлдэгдлийн тайлан									
Салбар нэгж	Хөрөнгийн данс	Хөрөнгийн байршил	Төрөл	<input type="checkbox"/> Кодоор эрэмбэлэх <input type="checkbox"/> Эзэмшигчийг гаргах					
<Бүгд>	<Бүгд>	<Бүгд>	Бүгд	Бүлэглэх: <input type="radio"/> Ангилал <input type="radio"/> Эзэмшигч					
Эд хариуцагч	Хөрөнгийн ангилал	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	<input type="button" value="Бодох"/> <input type="button" value="Хэвлэх"/>					
<Бүгд>	<Бүгд>								
Хөрөнгийн нэр	Код	Серийн №	Данс	Х/авсан	Ж...	Эх. үлд ...	Эхний үлдэг...	Цэвэр	
Програм хангамж - биет бус хөрөнгө	3-00001		210102	2019/01/01	25	1.00	2,500,000.00	5	
Тавилга	2-00007		200105	2019/01/01	10	1.00	1,000,000.00	2	
Тест хөрөнгө - 1	1-00001	1-2555	200102	2015/08/24	50	1.00	3,000,000.00	12	
Нийт: 3						3.00	6,500,000....	19	

Тайлан хэвлэхдээ дараахь байдлаар хэвлэгдэнэ.

Үлдэгдлийн тайлан

- Хөрөнгийн дансаар
- Хөрөнгийн байршлаар

Тооллогын тайлан

- Хөрөнгийн дансаар
- Хөрөнгийн байршлаар

Санхүүгийн засгийн сайдын 2002 оны 191 тоот тушаалаар батлав.

### Үндсэн хөрөнгийн дэлгэрэнгүй бүртгэл (хөрөнгийн дансаар)

Дэлгэрэнгүй бүртгэл УХ-1 №

Бүх хугацааны

Хөрөнгийн данс: 210102															
№	Хөрөнгийн нэр	Код	Тоо	А/Орсон огноо	Жил	Өртөг				Капиталжуулалт	Элэгдэл				Үлдэгдэл өртөг
						Эхний	Орлого	Зарлага	Эцсийн		Эхний	Орлого	Зарлага	Эцсийн	
1	Програм хангамж - биет бүс	3-00001	6.00	2019/01/01	25	2,500,000.00	9,407,965.80	0.00	11,907,965.80	0.00	0.00	60,313.53	0.00	60,313.53	11,847,652.27
						2,500,000.00	9,407,965.80	0.00	11,907,965.80	0.00	0.00	60,313.53	0.00	60,313.53	11,847,652.27
Хөрөнгийн данс: 200105															
№	Хөрөнгийн нэр	Код	Тоо	А/Орсон огноо	Жил	Өртөг				Капиталжуулалт	Элэгдэл				Үлдэгдэл өртөг
						Эхний	Орлого	Зарлага	Эцсийн		Эхний	Орлого	Зарлага	Эцсийн	
2	Тавилга	2-00007	2.00	2019/01/01	10	1,000,000.00	3,636,363.64	1,545,454.55	3,090,909.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,090,909.09
						1,000,000.00	3,636,363.64	1,545,454.55	3,090,909.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,090,909.09
Хөрөнгийн данс: 200102															
№	Хөрөнгийн нэр	Код	Тоо	А/Орсон огноо	Жил	Өртөг				Капиталжуулалт	Элэгдэл				Үлдэгдэл өртөг
						Эхний	Орлого	Зарлага	Эцсийн		Эхний	Орлого	Зарлага	Эцсийн	
3	Тест хөрөнгө - 1	1-00001	12.00	2015/08/24	50	3,000,000.00	867,686.77	318,181.82	3,295,723.13	-253,781.82	0.00	124,857.44	454.55	124,402.89	3,171,320.24
						3,000,000.00	867,686.77	318,181.82	3,295,723.13	-253,781.82	0.00	124,857.44	454.55	124,402.89	3,171,320.24
Нийт дүн						6,500,000.00	13,912,016.20	1,863,636.36	18,294,598.02	-253,781.82	0.00	185,170.97	454.55	184,716.42	18,110,321.60

### Үндсэн хөрөнгийн гүйлгээ журнал

Үндсэн хөрөнгөтэй хамааралтай бүх гүйлгээ журналыг ялган харуулах ба хөрөнгийн данс, ангилал, эд хариуцагч, байршлаар шүүн харах боломжийг бүрдүүлсэн. Үндсэн хөрөнгийн гүйлгээ журналыг хэвлэн авах боломжтой.

Infosystems Тайлангууд Үндсэн хөрөнгийн гүйлгээ жагсаалт									
Үндсэн хөрөнгийн гүйлгээ жагсаалт									
Салбар нэгж	Гүйлгээний төрөл	Хөрөнгийн данс	Эхлэх огноо	Дуусах огноо					
<Бүгд>	<Бүх гүйлгээ>	<Бүгд>	<Бүгд>	<Бүгд>					
Хөрөнгийн байршил	Эд хариуцагч	Хөрөнгийн ангилал	Хөрөнгийн нэр	Төрөл					
<Бүгд>	<Бүгд>	<Бүгд>	<Бүгд>	Бүгд					
Огноо	Баримт №	Төрөл	Хөрөнгийн нэр	Код	Дебет данс	Кредит данс	Тоо	Дүн	
2018/07/01	123456	орлого	Тавилга	2-00007	200105	300110	2.00	3,636,363.64	
2018/11/30	элэгдэл	элэгдэл	Тест хөрөнгө - 1	1-00001	150102	200201	1.00	5,000.00	
2019/01/23	dfgdfg	орлого	Тест хөрөнгө - 1	1-00001	200102	101001	10.00	500,000.00	
2019/01/23	111111	дотоод гү...	Тест хөрөнгө - 1	1-00001	200102	200102	1.00	318,181.82	
2019/01/23	111111	хур/элэгд...	Тест хөрөнгө - 1	1-00001	200201	200201	1.00	454.55	
2019/01/23	485	дах/үнэл	Тест хөрөнгө - 1	1-00001	101001	200102	1.00	258,636.36	
2019/01/23	485	хур/элэгд	Тест хөрөнгө - 1	1-00001	200102	200201	1.00	9,545.45	
2019/01/31	элэгдэл	элэгдэл	Програм хангамж - биет ...	3-00001	700001	701010	1.00	8,333.33	
2019/02/01	002	орлого	Програм хангамж - биет ...	3-00001	210102	101002	1.00	1,980,198.02	
2019/02/11	11	орлого	Тест хөрөнгө - 1	1-00001	200102	101001	1.00	49,504.95	
2019/02/11	11	орлого	Програм хангамж - биет ...	3-00001	210102	101001	1.00	490,099.01	
2019/02/20	12	орлого	Програм хангамж - биет ...	3-00001	210102	101002	1.00	1,960,396.04	
2019/02/21	капитал...	капит	Тест хөрөнгө - 1	1-00001	200102	101001	12.00	14,400.00	
2019/02/28	элэгдэл	элэгдэл	Тест хөрөнгө - 1	1-00001	701011	200201	12.00	54,928.72	
Нийт: 21							71.00	15,915,678.08	

## Журнал үзэх

Мөнгөн хөрөнгийн бүх гүйлгээ энд тусгагдана. Сонголттой бүх үзүүлэлтээр шүүх боломжтой.

## Гүйлгээ баланс

Энэ хэсэгт гүйлгээ баланс дэлгэрэнгүй ба хураангуй 2 төрлөөр шүүгдэнэ. Мөнгөн хөрөнгөөр хийсэн бүх гүйлгээ данс дансаараа харагдана.

## Ерөнхий дэвтэр

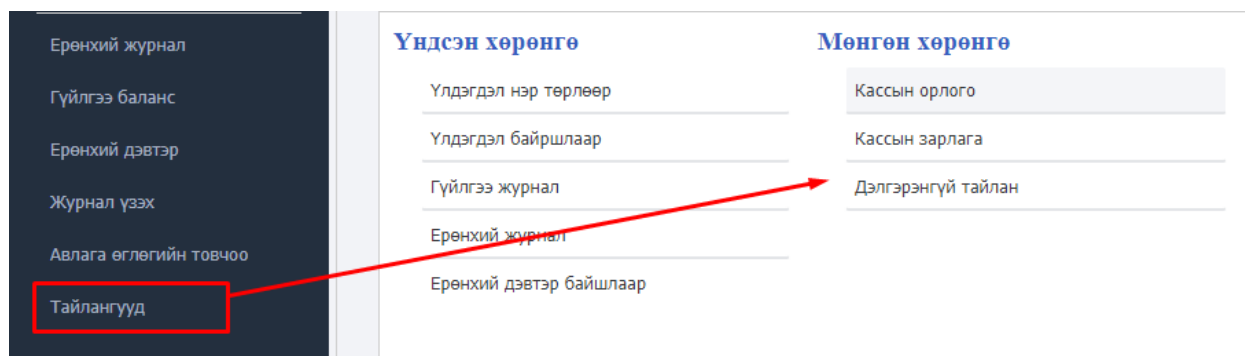
Касс харилцахын тухайн нэг дансыг хураангуйлж шүүх боломжтой.

## Ерөнхий журнал

Касс харилцахын тухайн нэг дансыг гүйлгээ болгоноор нь шүүж үзэх боломжтой.

## Кассын тайлан

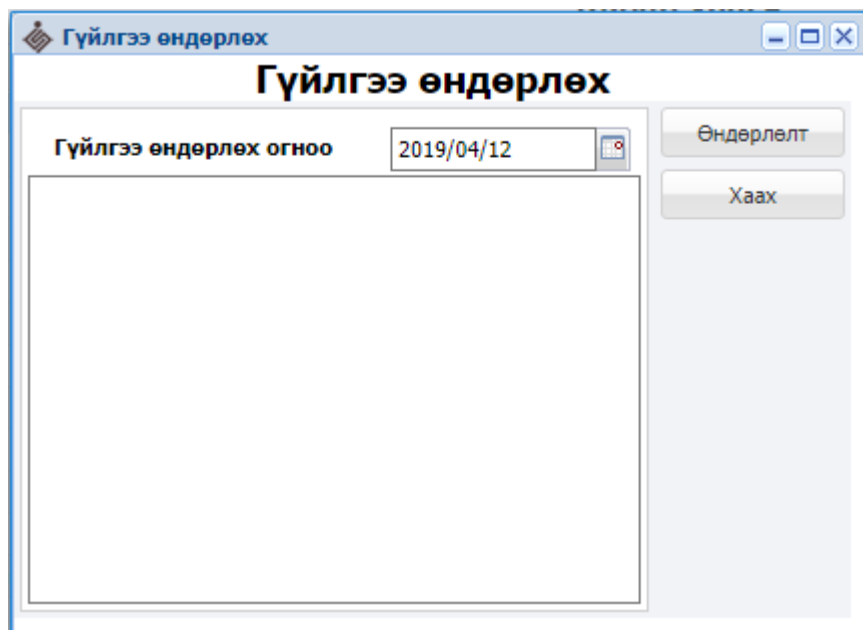
Кассаар хийсэн өдөр тутмын гүйлгээгээ доорх тайлангуудаас сонгон шүүнэ. Зөвхөн орлогоор, зөвхөн зарлагаар, дэлгэрэнгүй тайлангаар гэх мэт...



Кассын тайлан							
Салбар нэгж	Дансны ангилал	Данс	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	<input type="checkbox"/> Батлаагүй гүйлгээг дүгнэх <input type="checkbox"/> Валютын дүн харах		
		101001, Касс			<input type="button" value="Бодох"/> <input type="button" value="Хэвлэх"/>		
Огноо	Баримт№	Гүйлгээний утга	Харилцагч	Данс	Орлого	Зарлага	Үлдэгдэл
12/30/1899 1:0...	108	монгол		101001		5,000.00	1,804,900.00
12/30/1899 1:1...	109	jjkjk		101001		25,000.00	1,779,900.00
8/14/2012	1	Үндсэн түүхий эд материал худалдаж авах		101001	113,636.36		1,893,536.36
8/14/2012	1	Үндсэн түүхий эд материал худалдаж авах		101001	113,636.36		2,007,172.73
8/14/2012	1	Үндсэн түүхий эд материал худалдаж авах		101001	113,636.36		2,120,809.09
8/14/2012	1			101001	11,363.64		2,132,172.73
8/6/2015 11:01...	7			101001	60.00		2,132,232.73
8/17/2015	42233	Жингээс татсан өдрийн орлого 2015/08/17		101001		1,643.91	2,130,588.82
8/17/2015	48			101001		1,000.00	2,129,588.82
8/18/2015	42234	Жингээс татсан өдрийн орлого 2015/08/18		101001		30,072.54	2,099,516.28
8/25/2015 2:13...	2	aaa		101001	50.00		2,099,566.28
Нийт: 1848							

## Гүйлгээ өндөрлөх

Энэ хэсэгт байгууллага тайлан болон гүйлгээний хувьд хөдөлгөөн хийхгүй гэж үзвэл доорх гүйлгээг хийнэ. Нэгэнт гүйлгээ өндөрлөөд засах тохиолдолд Инфосистемс ХХК-д хандан өндөрлөгөөгөө авхуулна.



## Ерөнхий журнал

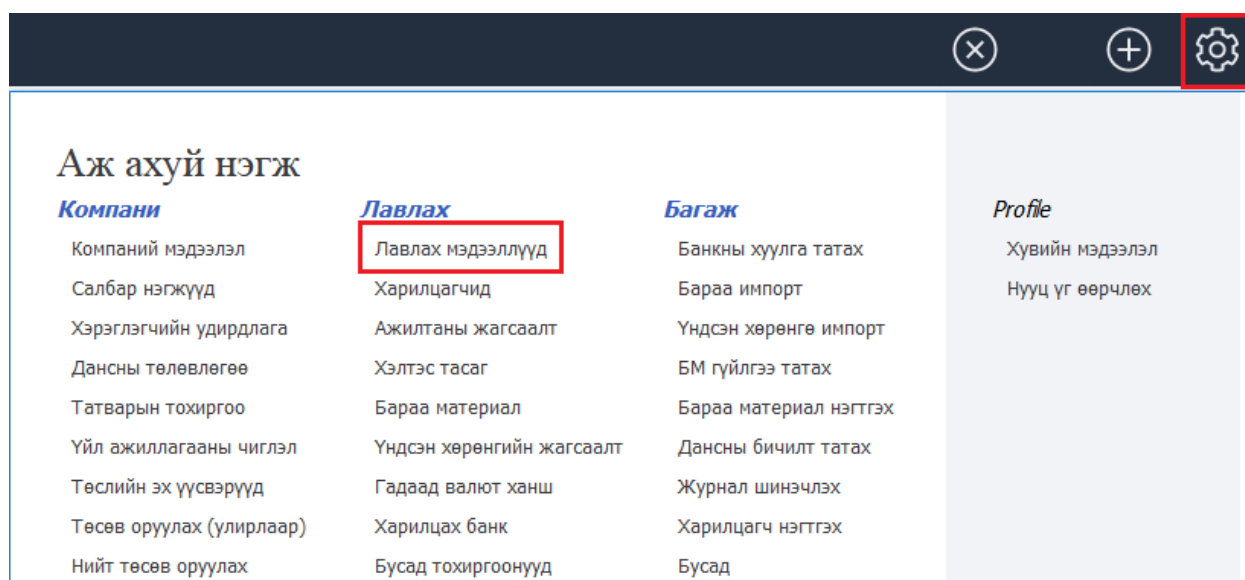
Бүх дансыг шүүх боломжтой ба “Журнал үзэх”-ээс ялгаатай нь данс тус бүрийн гүйлгээг харуулдаг. Мөн салбар нэгжээ бүртгэсэн бол тэдгээрийн данс тус бүрийн гүйлгээг жагсаан харуулна.

## Цалин



Цалин бодох болон цалинтай холбоотой нягтлан бодох бүртгэлийн журнал автоматаар үүснэ. Түүнчлэн цалингийн баримт болон тайлангуудыг орон тоо, хэлтэс тасаг ажилтнаар харах боломжтой. Цалинг бодохын өмнө цалин бодохтой холбоотой анхан шатны бүхий л мэдээллийг оруулах шаардлагатай. Үүнд:

1. Лавлах мэдээлэлүүд
  - Ажилтаны анкет
  - Хэлтэс тасаг
  - Тохиргоо мэдээлэлүүд
2. Ажлын хоног
3. Сарын эхний болон сүүл цалин

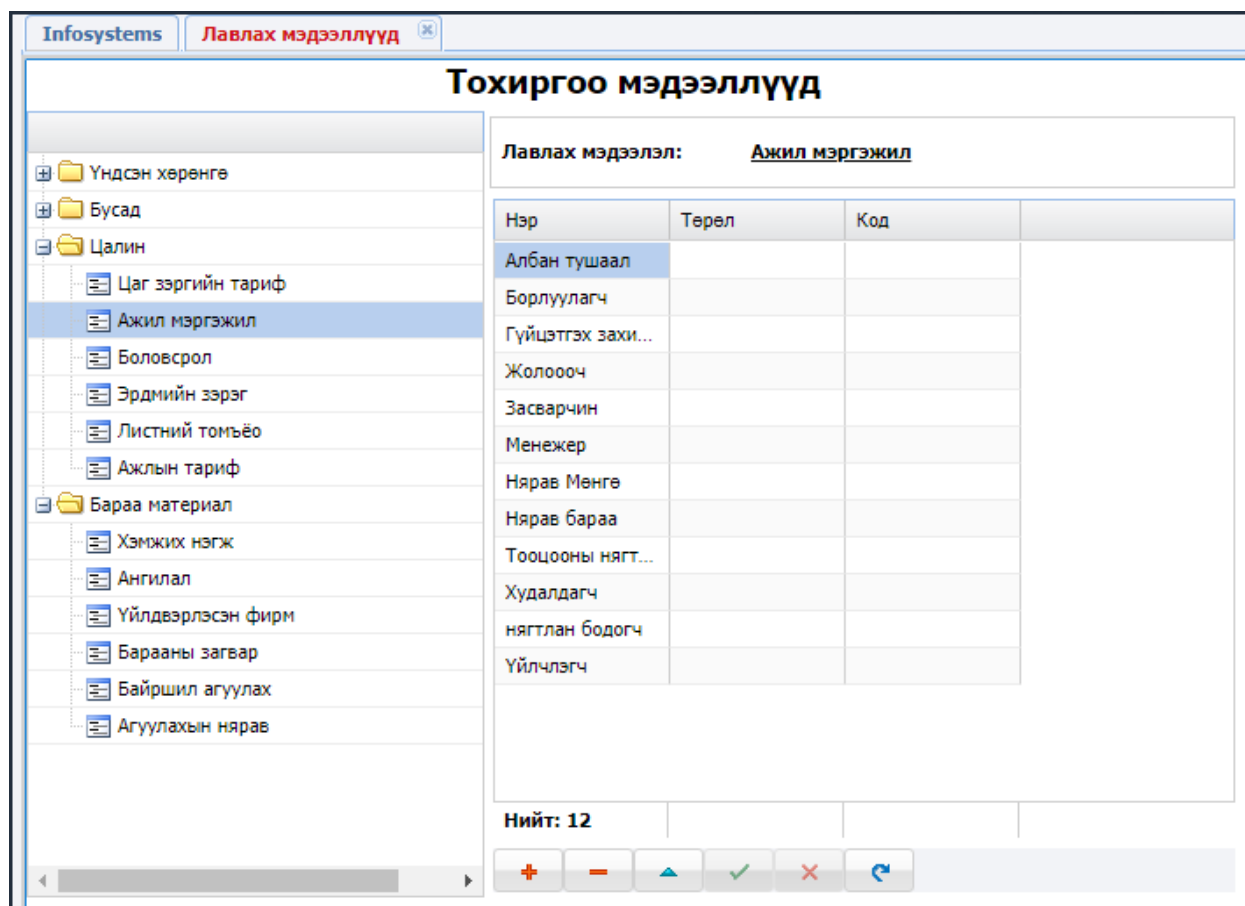
## Лавлах мэдээлэлүүд



## Лавлах цэсний лавлах мэдээлэлүүд хэсэг доорх мэдээллийг оруулах шаардлагатай

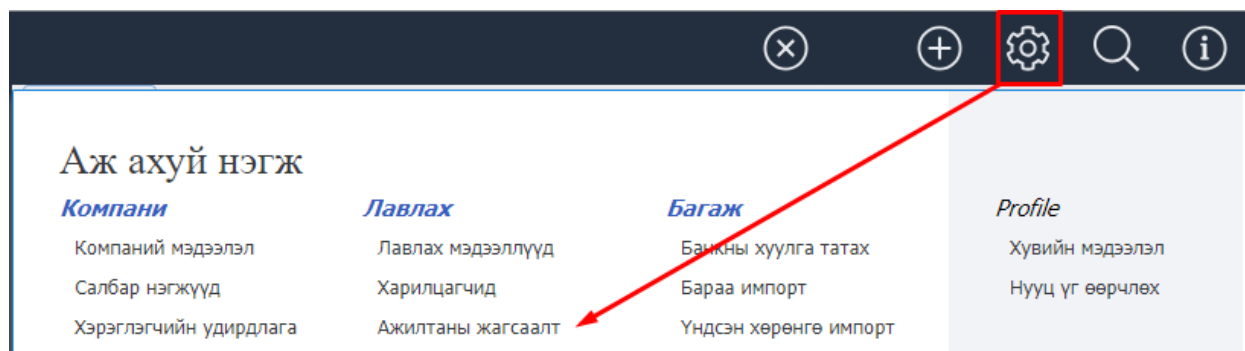
Тус цэсэнд ажил мэргэжил, боловсрол, листний томъёо, эрдмийн зэрэг, цаг зэргийн тариф, ажлын тариф зэргийг оруулж өгөх бөгөөд мэдээллүүдээ оруулахдаа тухайн цонхоны доор байрлах  дээр даран үүсэх шинэ мөрөнд гараар шивж оруулна. Мөн уг хийсэн мэдээллээ хадгалахдаа  дээр дарж хадгалах боломжтой. Эдгээр лавлах мэдээллүүд нь ажилтны анкет оруулахад шаардлагатай юм.

- Ажил мэргэжил - Орон тооны мэргэжлийг оруулна.
- Боловсрол - Энэ цонхонд боловсролын түвшингийн мэдээлэл оруулж өгнө.
- Листний томъёо - Өөрийн байгууллагад мөрддөг листний томъёог оруулна.
- Цаг зэргийн тариф



## Ажилтаны жагсаалт

Ажилтны анкет оруулахдаа тухайн хүний email хаяг болон банкны нэрээ заавал шивсэн байна. Ажилтны анкет цонхны Албан тушаал, Боловсрол, Хэлтэс сонголтууд нь таны өмнө “Лавлах” цэсэнд оруулсан мэдээллээс татагдаж орсон байна. Цалин нь Тогтмол, цаг зэргээр, хийснээр гэсэн аргуудаар бодогдох бөгөөд хэрэв ажилтан тогтмол цалин авдаг бол тогтмол сонголтыг хийгээд Үндсэн цалин хэсэгт цалингийн хэмжээг бичнэ. Цаг зэргээр цалинждаг бол цаг зэрэг гэсэн сонголтыг сонгоод Цаг зэрэг хэсэгт өмнө оруулсан цаг зэргийн аль тохирохыг сонгоно. Хийснээр цалин авдаг бол хийснээр гэсэн сонголтыг хийнэ.





Мөн уг анкетаа устгах, өөрчлөх, хайх боломжтой.

Албан хаагч							
Нэр	Картын №	Орон тоо	Паспорт	Регистр	НД дэвтэр №	ЭМД дэвтэр ...	Хэлтэс
Анир	123456789	Албан тушаал	123546	Ож45645165			Захи
Халиун	232323567489745	Албан тушаал					Захи
Түвшин	12345679813246	Албан тушаал		ӨА88081101			офф
Дорж	9874563214	Албан тушаал	1234654		165456		офф
Болд		нягтлан бодогч					Захи
Баярсайхан	1234567890123456	Албан тушаал					Хэл
Болормаа	9496181803090075		1212				Захи
Булган		нягтлан бодогч					Захи
Цэцэг		Нярав Мөнгө		PC83071106	632641	6606660	хүни
Шинэ							офф
Өөрчлөх							Хэл
Устгах		Гүйцэтгэх захирал		УС80010101	342015	110110	хүни
Хайх		нягтлан бодогч		УН82030802	220220	135065	хүни
Хэвлэх		Тооцооны нягтлан		УД86102904	235601	440440	хүни
Ажилтан							

Ажилтаны анкет нэмэхдээ уг цонхны доор байрлах **Ажилтан** дээр даран Шинэ гэсэн сонголтыг сонгоно. Гарч ирэх цонхонд ажилтантай холбоотой мэдээллээ бүрэн оруулаад хадгалах товч дарна.

Албан хаагчийн мэдээллийг өөрчлөх

АЖИЛТНЫ АНКЕТ

АЖИЛТНЫ НЭР

Эрдэнэсайхан

ОВОГ

Б

Банкны нэр

Карттай

Картын №

Хүйс

Эрэгтэй

Төрсөн он

Паспорт №

Салбар нэгж

Регистр №

УС80010101

Хэлтэс

САНХҮҮ

ЭМД дэвтэр №

110110

И-мэйл

buuk.buuk@yahoo.com

НД дэвтэр №

342015

Харилцагч ангилал

Халагдсан

Албан тушаал

Гүйцэтгэх захирал

Ажлын нөхцөл

Хэвийн

Цалин бодох

Тогтмол

Үндсэн цалин

2250000

Ажилласан жил

0

Цаг зэрэг

Ажилд орсон

2019/04/01

Боловсрол

Түвшин

ХГэрээ байгуулсан

2019/04/01

Эрдмийн зэрэг

Гэрээ дуусах

2025/04/01

Гэрийн хаяг

Гэрийн утас

Даатгуул. төрөл

Энгийн ажилтан

Ажлын утас

Байршил

Код

Иргэншил

Гэрээт /НДШ төлөхгүй/

Дараагийн

Өмнөх

Хадгалах

Болих

Тохируулга

Устгах

## Хэлтэс тасаг

Байгууллагын хэлтэс тасгуудын нэрсийг оруулна. Шинэ хэлтэс оруулахдаа цонхны доод хэсэгт байрлах **+** товч дээр дарж шинэ мөр үүсгэн мэдээллээ оруулна. Мэдээллээ устгахдаа тухайн устгах мөр дээр хулганаар нэг даран **-** товч дарна. Цалин бодоход автоматаар дансны бичилт программаас бичигдэх юм. Энэхүү бичилтэнд олгохоор тооцсоны цалингийн зардал аль дансруу бичигдэхийг зааж өгнө. Мөн байгууллагаас төлдөг НДШ-ийн зардлын данс аль дансанд бичигдэхийг тохируулж өгч болно. Хэрэв данс тохируулаагүй тохиолдолд нэмэлт суутгалд заасан дансруу автомат бичилт хийгдэх болно.

Хэлтэсийн нэр	Данс	Харилцагч	НДШ-ийн зардлын данс	Гүйлгээний төрөл...
Хэлтэс	100000		101001	
Захиргаа	300111		700002	
оффис			101001	
хүний нөөц			101001	
programist				
Нийт: 6				
<div> <span>⏪</span> <span>⏴</span> <span>⏵</span> <span>⏩</span> <span>+</span> <span>-</span> <span>⬆</span> <span>✓</span> <span>✗</span> <span>↺</span> </div>				

## Тохиргоо мэдээлэлүүд

Лавлах цэсний тохиргоо мэдээлэлүүд хэсэгт дарж орно. Уг хэсэг нь амралтын төлөвлөгөө, нэмэлт суутгалууд, даатгалын төрөл гэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ.

Тохиргоо мэдээлэлүүд		
<b>Ерөнхий</b> СТ1,2,3-үзүүлэлт СТ3-үзүүлэлт <b>Бараа материал</b> Барааны дансууд <b>Дансны тохиргоо</b> Хэрэглэгчийн данс	<b>Цалин</b> Амралтын төлөвлөгөө Нэмэлт суутгалууд Даатгалын төрлүүд <b>Авлага өглөг</b> Эхний үлдэгдэл	<b>Татвар, НДШ</b> Татварын тайлан /ТТ-02,ТТ-03,ТТ-11/ НДШ-7 тохиргоо Татварын ТТ-11(1) ТТ-12(1), ТТ-12(2), ТТ-11(2)

## Амралтын төлөвлөгөө

Тухайн ажилтан амарсан эсвэл амраагүй эсэхийг оруулна.

Infosystems
Үндсэн хөрөнгийн лавлах
List
Амралтын сар

### Амралтын сарыг оруулах


Хэлтэс: 
☐ Бүгд


Ажилтан: 
Он:

Он	Овог	Нэр	Хэлтэс	Амрах сар	Амралтын ...	Хэдэн сары...	Амарсан
2017	Бат	Анир	Хэлтэс	8	21	11	<input type="checkbox"/>
2017	Оюун	Халиун	Хэлтэс	7	18	11	<input type="checkbox"/>
2019	Бат	Анир	Захиргаа	3	14	0	<input type="checkbox"/>
2019	Оюун	Халиун	Захиргаа	2	18	0	<input type="checkbox"/>
2019	Алт	Түвшин	оффис	5	0	0	<input type="checkbox"/>
2019	Бат	Дорж	оффис	4	0	0	<input type="checkbox"/>
2019	Банзрагч	Баярсайхан	Захиргаа	3	21	11	<input type="checkbox"/>
2019	А	Болормаа	Захиргаа	6	18	0	<input type="checkbox"/>
2019	Ө	Булган	оффис	5	18	0	<input type="checkbox"/>
2019	Сараа	Бат	оффис	1	0	0	<input type="checkbox"/>

Нийт: 10

## Нэмэлт суутгал

Байгууллага нь өөрсдийн цалин бодох бодлогод үндэслэн цалингийн томъёог өөрчилж, тохируулга хийх боломжтой. Ингэхдээ “Тохиргоо” - “Нэмэлт суутгал” цонхыг ашиглана. Мөн үүнд байгаа үзүүлэлтүүдээс ашиглахгүй үзүүлэлтүүд байгаа бол устгаж болно эсвэл нэр болон томъёог нь өөрчлөн ашиглаж болох юм. Үзүүлэлтийг устгах бол тус үзүүлэлтийг идэвхижүүлж товч  дарж устгана.

Жич: Тухайн үзүүлэлт дээр цалин бодуулсан бол үзүүлэлт устахгүй болохыг анхаарна уу. Иймд бодуулсан цалинг устгаж байж үзүүлэлтийг устгана. Бодуулсан цалинг хэрхэн устгахыг дор дурдсан болно. Үзүүлэлт нэмэхийн уг цонхны доод хэсэгт байрлах  тулд товчийг дарна. Баганын нэр хэсэгт үзүүлэлтийнхээ нэрийг бичиж оруулна. Эхний буюу урьдчилгаа цалингийн үзүүлэлт нэмж байгаа бол Шинж багананд эхний гэж зааж өгөх ба сүүл цалингийн үзүүлэлт бол сүүлийн гэдгийг сонгоно.

- Эрэмбэ: Энэ нь тухайн үзүүлэлт цалингийн хүснэгтийн хэддүгээр баганад очихийг зааж өгдөг. Шинэ үзүүлэлт нэмэхэд дугаар нь автоматаар нэмэгдэж байдаг ба эрэмбэлсэн эрэмбийг өөрөө өөрчилж болно. Хамгийн дээд тал нь B50 хүртэл үзүүлэлт нэмэх боломжтой. Жишээлбэл: Хэрэв та B02 дугаартай үзүүлэлтийг устгасан бол шинэ үзүүлэлт нэмэхэд тухайн шинэ үзүүлэлтийнхээ авсан дугаарыг B02 болгон өөрчилж болно гэсэн үг юм.
- Баганын нэр: Нэмэгдэл, суутгалуудын нэрийг бичнэ.
- Авах утга: Үзүүлэлтүүдийн бодогдох томъёог оруулна. Томъёоны товчилсон тэмдэглэгээ нь англи үсгээр хийгдэх ёстой. Цонхны дээд хэсэгт байгаа A0-A11 хүртэлх томъёог хэрэглэгч өөрчлөх боломжгүй.
- Sum: Цалингийн хүснэгт дээр үзүүлэлтийн нийлбэр дүнг бодож гаргах эсэхийг энд зааж өгнө. Жишээ нь: урьдчилгаа цалингийн нийлбэрийг харахыг хүсвэл SUM багананд Space товчны тусламжтайгаар чеклэнэ. Илүү цаг, амралтын хоног зэрэг үзүүлэлтүүд нь нийлбэр дүн бодох шаардлагагүй үзүүлэлтүүд тул чеклэх шаардлагагүй юм.

- Fixed: Fixed тохиргоо нь үзүүлэлтийн дүнг хөдөлгөөнгүй буюу засварлах боломжгүй болгох тохиргоо юм. Өөрөөр хэлбэл программаас бодогдож гарсан дүнг гараар засах боломжгүй болгоно гэсэн үг юм.
- Checked: Зөвхөн тухайн байгууллагад хэрэгтэй үзүүлэлтээ ашиглахад зориулсан. Ингэхийн тулд ашиглах үзүүлэлтээ Space товчоор идэвхжүүлэхэд л хангалттай. Урьдчилгаа цалингийн үзүүлэлт нэмж байгаа бол чек тавих шаардлагагүй.
- Статус: Хуулийн дагуу ажилчдаас суутгагддаг НДШ-д хамаарах шимтгэлүүд, ашгийн татвар болон олгохоор тооцсон цалин, жинхэнэ олгох цалинг тодруулж өгөх үзүүлэлтүүдийг энд сонгоно.
- Шинж: Тухайн үзүүлэлт сарын эцсийн эсвэл сарын эхний цалин бодох хүснэгтийн алинд хамаарах болохыг энд заана.
- Харах: Харах үзүүлэлтийнхээ харгалзах нүдэнд Space товчыг даран идэвхижүүлснээр сарын эцсийн болон эхний цалингийн цэсэнд харагдах боломжийг олгоно.

НДШ болон татварууд нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс шалтгаалан өөр тооцоологддог. Хүмүүсээс төлөх шимтгэл, татваруудыг тооцоолохын тулд цонхны дор байрлах “Интервалаар бодох томъёо” гэсэн хүснэгтэнд томъёог тохируулан оруулна. Иймд үүнийг тохируулахдаа цалингийн дээд ба доод хэмжээг зааж өгөх замаар интервалдаж оруулна. Тухайлбал, ажиллагсдаас төлөх ЭМД-ийн томъёог оруулъя. “Дээд” багананд одоо мөрдөгдөж байгаагаар цалингийн доод хэмжээ 320000 , үүнийг 10 дахин өсгөвөл 3200000 болох бөгөөд ихдээ л 3200001 болно гэж оруулна. “Доод” багананд мэдээж 3200000 гэж оруулна. Хувь хүнээс суутгах ЭМД нь 2 хувь учир “Бодох аргачилал ” хэсгийн эхний мөрөнд “Х\*2%” гэж оруулна. Харин оруулсан интервал болон бодох аргачлалаа зөв оруулсан эсэхээ шалгахын тулд "шалгах утга" хэсэгт 3200000 утгаа өгч “Бодох” товч дээр дарахад “үр дүн” хэсэгт бодогдсон утга гарах ба “Бодох аргачилал” баганын 2 дахь мөрөнд бичиж өгнө. Энэ цонх нь цалингийн бүртгэлийн хувьд уян хатан чанарыг нь илэрхийлсэн суурь өгөгдөл юм. Учир нь цалингийн нэмэгдэл, суутгал, шимтгэлтэй холбоотой хуулийн өөрчлөлтөнд зохицон бодох аргачлалыг хялбархан өөрчлөх боломжтой. Ийм маягаар хувь хүмүүсээс төлөгдөх татвар болоод шимтгэлүүдийн томъёог тус бүр оруулж өгнө. Харин ажил олгогчдоос /АО/ төлөгдөх шимтгэлүүдийн хувийг тухайлбал ЭМД-ийн хувьд түүнтэй харгалзах “авах утга” гэсэн багананд B15\*2% гэж оруулна. /B15- олгохоор тооцсон цалин/

Цалингийн бичилтийг автоматаар хийх боломжийг програмд олгохын тулд нэмэлт суутгалын цонхны доор оршиж буй Дебет данс ба Кредит данс сонголтонд тухайн үзүүлэлт бүртэй холбогдох бичилтийг хийх дансыг сонгож өгнө. Ерөнхийдөө цалинтай холбогдож гардаг бичилтийн дансны задаргааг нэг бүрчлэн оруулж өгнө гэсэн үг юм. Ингэснээр сонгож өгсөн дансны дагуу журнал автоматаар үүснэ. Жич: Цалингийн зардал нь хэлтэс тус бүр дээр тусгай данстай бол цалингийн зардлын данс оруулах хэсэгт дансны дугаарыг оруулахгүй орхих хэрэгтэй. Харин хэлтэс тус бүрийн цалингийн зардлын дансыг “Хэлтэс тасаг” цонхонд заавал тусгасан байна. Мөн төсөл хэсэг дээр тухайн төслийн нэрийг сонгон холбогдох

**Цалин бодоход ашиглагдах үзүүлэлтүүд**

A0 - Үндсэн цалин

A1 - Бодогдсон цалин

A11 - Бодогдох урьдчилгаа

A2 - Сарын нийт хоног

A12 - Амралтын хоног

AA - 1 өдрийн цалин (X сарын дундаж) амралтын хуваариас "X" - ийг олно

A3 - Ажилласан жил

A4 - 1 өдрийн цалин (6 сарын дундаж)

A5 - 1 өдрийн цалин (11 сарын дундаж)

A21 - 1 өдрийн цалин (3 сарын дундаж)

A22 - Листний хувь

A6 - Сарын эхний ажилласан хоног

A7 - Сарын эхний ажилласан цаг

A8 - Сарын сүүлийн ажилласан хоног

A9 - Сарын сүүлийн ажилласан цаг

A13 - Ажилчинаас авах нийт авлага

A14 - Хөдөлсөрийн хөлсний доод хэмжээ

A15 - Зэргийн нэмэгдлүүдийн дүн

Эрэмбэ	Код	Баганы нэр	Авах утга	Sum	Fixed	Checked	Статус	Шинж	Харах	Format
1	B01	Урьдчилгаа	A11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		эхний	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	B02	Удаан жил		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		сүүлийн	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	B37	Төсөл-1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		сүүлийн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	B38	Төсөл-2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		сүүлийн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	B39	Төсөл-3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		сүүлийн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	B03	Илүү цаг		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		сүүлийн	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	B04	Илүү цаг-н мөнгө	B03*A1/A9*1.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		сүүлийн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	B05	Шөнийн цаг		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		сүүлийн	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	B06	Шөнийн цн дүн	B05*A1/A9*0.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		сүүлийн	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	B40	Төсөл MSTAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		сүүлийн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	B07	Өсгөн хувь		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		сүүлийн	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	B08	ХЧТАТ хоног	A1*B07/100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ХЧадвар алдсан хоног	сүүлийн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	B09	Лист АО-с		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ХЧТАТ(ажил олгогч)	сүүлийн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	B10	Лист НДС-с		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ХЧТАТ(НД - с)	сүүлийн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	B11	Амралтын хоног		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Амралтын хоног	сүүлийн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	B12	Амралтын мөнгө	B11*A5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Амралтын мөнгө	сүүлийн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	B13	Бусад нэм		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		сүүлийн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	B14	Нэмэгдлийн дүн	B02+B04+B06+B08+B09+B10+B12+B1...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		сүүлийн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	B15	Олгохоор тооц	B14+A1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Олгохоор тооцсон цалин	сүүлийн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	B16	ЭМД	B15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ЭМ(даатгуулагч)	сүүлийн	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	B17	Тэтгэвэр	B15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Тэтгэвэр(даатгуулагч)	сүүлийн	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	B18	Тэтгэмж	B15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Тэтгэмж(даатгуулагч)	сүүлийн	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

◀
▶
+
-

Ерөнхий тохируулга
Салбар нэгжийн тохируулга
Бусад

Дебет данс

Харилцагч

Интервалаар бодох томьёо

Доод  Дээд  Бодох аргачлал

Кредит данс

Харилцагч

Томьёо шалгах хэсэг

Шалгах утга

Үр дүн

Гүйлгээний төрөл

Төсөл

Мөр

Мөн төсөл хэсэг дээр тухайн төслийн нэрийг сонгон холбогдох дебит, кредит дансыг сонгож өгсөнөөр тухайн төслийн ажилчдын цалин тус тусын төсөл дээрээ бичилт хийгдэж цаашлаад төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн EXPENSES хэсэгт тайлагнагдана.

## Даатгалын төрлүүд

Тухайн хүн нь ямар даатгуулагчийн төрөлтэйгээс хамааруулаад даатгуулагчийн төрөл дээр томьёог тохируулж өгнө. Үүнд: Энгийн ажилтан, тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагч, хүүхдээ асарч буй эх, жирэмсэний амаржсаны чөлөөт эх, үндсэн ажлаас гадуурх ажиллагч гэх мэт төрлүүд багтана.

Infosystems List Даатгалын төрлүүд					
Тохируулга					
Даатгуулагчийн төрлийн код	Даатгуулагчийн төрөл	Цалингийн хэл...	Эрэмбэ	Баганы №	
01	Энгийн ажилтан	Цалин	1	1	
06	Хүүхдээ асарч буй эх	Доод хэмжээ	6	3	
08	Хугацаат цэргийн албан хаагч	Доод хэмжээ	20		
11	Цэрэг цагдаагийн ажилтан	Цалин	2	2	
14	Сул зогсогч олговортой	Олговор	3		
17	Жирэмсэн амаржсаны чөлөөт эх	Доод хэмжээ	7	2	
19	Онцгой нөхцлөөр /Тусгай гэрээгээр/ 11-13 хувь төлөгч	Цалин	12		
20	Ажил олгогчийн захиалгаар суралцагч	Доод хэмжээ	5	3	
21	1 сараас дээш хугацаагаар ХЧАлдсан даатгуулагч	Доод хэмжээ	8		
22	Тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагч	Цалин	9		
23	Гадаадын иргэн сертификатгүй	Цалин	10		
24	Гадаадын иргэн сертификаттай /Солонгос/	Цалин	11		
25	7 сараас дээш улирлын чанартай байгууллагад ХГ-ээр ажиллагч /ажил зо...	Доод хэмжээ	13		
26	Хөдөлмөрийн гэрээгээр гадаад улсад ажиллаж буй МУ-ын иргэн /Солонгос/	Журам	14		
28	Улсын хил дээр алба хааж буй гаалийн улсын байцаагчийн гэр бүл	Доод хэмжээ	15		
29	Улсын хил дээр алба хааж буй офицер, ахлагчийн гэр бүл	Доод хэмжээ	16		
30	Дипломат төлөөлөгчийн газар ажиллагчийн гэр бүл	Дундаж	17	1	
31	Ажиллаагүй үедээ дайчлагдсан даатгуулагч	Доод хэмжээ	18		
32	Хууль бусаар ажлаас зайлуулагдан мөрдөгдсөн, хилс хэргээр хоригдсон	Дундаж	19		
33	Сул зогсогч олговоргүй	Доод хэмжээ	4		
34	Тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагч сул зогссон	Доод хэмжээ	21		
35	Цэрэг цагдаагийн ажилтан сул зогссон	Доод хэмжээ	22		
37	Лам санваартан /хуулийн 4.2.1-ээс бусад/	Доод хэмжээ	23		
38	Тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагч /ЖА чөлөөтэй/	Доод хэмжээ	24		
39	Тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагч /1 сараас дээш ХЧТАлдсан/	Доод хэмжээ	25		
40	Үндсэн ажлаас гадуур ажил гүйцэтгэгч /15А дэвтэртэй/	Цалин	26		
Нийт: 26					

## Ажлын хоног

Уг цэс нь ерөнхий цэсний Цалин хэсэгт байрлах бөгөөд ажилчдын цалинг бодохын тулд сарын ажлын хоногийг оруулна. Эхний ажлын цаг багананд урьдчилгаа цалинг бодох нийт цагийг бичиж дараагийн мөртүү шилжснээр сүүл цалингийн хоног автоматаар бодогдож гарна. Ажлын хоногийг оруулснаар цалингийн бодолтыг хийх үед өдөр хоног нь автоматаар татагдах бөгөөд үүнийг оруулаагүй тохиолдолд цалин бодогдохгүй.

Ажлын хоногууд									
ОН	САР	Нийт аж.хоног	Нийт аж.цаг	Эхний а.хоног	Эхний аж.цаг	Сүүлийн аж.х	Сүүлийн аж.ц	Календарын х...	
2016	6	22	168	11	88	11	80	21	
2017	1	19	154	11	80	8	74	19	
2017	7	22	168	11	88	11	80	22	
2018	1	22	168	11	88	11	80	22	
2018	10	22	168	11	88	11	80	22	
2019	1	22	168	11	88	11	80	22	
2019	2	22	168	11	88	11	80	22	
2019	3	20	160	11	88	9	72	20	
2019	4	21	168	11	88	10	80	21	

## Урьдчилгаа цалин

Урьдчилгаа цалингаа бодохдоо эхлээд ажлын хоногоо оруулна. Үүнийг оруулахын тулд цонхны дээд буланд байрлах ОН, САР-ыг оруулж өгөх ба ингэснээр дээр дурьдсан “Ажлын хоног” цэсэнд шивсэн өгөгдлөөс ӨДӨР, ЦАГ автоматаар татагдаж орж ирнэ. Үүний дараагаар цалин бодох ХЭЛТЭС-ийг сонгож өгөөд “НЭМЭХ” товчийг дарснаар тухайн хэлтэст хамаарах ажилчдын нэрс татагдаж цалин шууд бодогдоно.

Сарын эхний цалин

Он

Сар

Ажлын өдөр, цаг

Бодох огноо

2019

4

11

88

2019/04/15

Салбар

Хэлтэс

САНХҮҮ

Нэмэх

Команд

Хэвлэх

Үндсэн						
Нэр	Албан тушаал	Эх. аж-н,хо...	Эх. аж-н,цаг	Урьд бодсон-н огноо	Даатгуулагчийн төрөл	Урьдчилгаа
Эрдэнэсайхан. Б	Гүйцэтгэх захирал	11	88	2019/04/15	Энгийн ажилтан	1,125,000.0
Мөнх. Г	Ерөнхий нягтлан	11	88	2019/04/15	Энгийн ажилтан	160,000.0
Ганзул. Г	Менежер	11	88	2019/04/15	Энгийн ажилтан	525,000.0
Чинэг. Б	Тооцооны нягтлан	11	88	2019/04/15	Энгийн ажилтан	360,000.0
Эрдэнэ. А	нярав бараа	11	88	2019/04/15	Энгийн ажилтан	285,000.0
Цэцэг. С	нярав мөнгө	11	88	2019/04/15	Хүүхдээ асарч буй эх	285,000.0
Нандин. Х	Худалдагч	11	88	2019/04/15	Энгийн ажилтан	300,000.0
Анхнаа. Б	Худалдагч	11	88	2019/04/15	Энгийн ажилтан	300,000.0
Дашмөнх. Д	Худалдагч	11	88	2019/04/15	Энгийн ажилтан	300,000.0
Эрдэнэхүү. Ж	Худалдагч	11	88	2019/04/15	Тэтгэвэр тогтоолгос...	300,000.0
Тулга. Ц	Засварчин	11	88	2019/04/15	Энгийн ажилтан	225,000.0
Дамдин. Б	Жолооч	11	88	2019/04/15	Үндсэн ажлаас гадуу...	210,000.0
Овдогнэд. Х	Жолооч	11	88	2019/04/15	Энгийн ажилтан	210,000.0
Бүжин. Э	Үйлчлэгч	11	88	2019/04/15	Хүүхдээ асарч буй эх	320,000.0
Анхаа. А	Үйлчлэгч	11	88	2019/04/15	Жирэмсэн амаржсан...	320,000.0

## Сүүл цалин

Сүүл цалингаа бодох дараалал нь урьдчилгаа цалинтай яг ижил. Ажлын хоногоо оруулаад хэлтсээ тохируулаад “НЭМЭХ” товчийг дарна. Түүнчлэн цалингийн хүснэгтэд харагдах үзүүлэлтүүдийг нэмж эсвэл засаж болно. Ингэхдээ “Тохиргоо - Нэмэлт суутгал” дотор оруулсан үзүүлэлтүүдийн харах гэсэнийг чеклэж өгсөнөөр нэмэгдэж мөн уг чекийг авсанаар харагдахгүй болгох боломжтой. Мөн нэмэлт суутгал болон бусад нэмэгдлийн дүнг гараас оруулж өгөх боломжтой.

Сарын сүүлийн цалин

Он

Сар

Ажлын өдөр, цаг

Бодох огноо

2019

4

22

176

2019/04/30

Салбар

Хэлтэс

САНХҮҮ

Нэмэх

Команд

Хэвлэх

Үндсэн									
Нэр	Албан тушаал	Ажил.~хон...	Ажил.~цаг	Цалин бодсон~ ог...	Тогтмол~ цалин	Даатгуулагчийн төрөл	Урьдчилгаа	Илүү цаг	Илүү цаг-н мө...
Эрдэнэсайхан. Б	Гүйцэтгэх захирал	22	176	2019/04/30	2,250,000.0	Энгийн ажилтан	1,125,000.0	0.0	0.0
Мөнх. Г	Ерөнхий нягтлан	22	176	2019/04/30	320,000.0	Энгийн ажилтан	160,000.0	0.0	0.0
Ганзул. Г	Менежер	22	176	2019/04/30	1,050,000.0	Энгийн ажилтан	525,000.0	0.0	0.0
Чинэг. Б	Тооцооны нягтлан	22	176	2019/04/30	720,000.0	Энгийн ажилтан	360,000.0	0.0	0.0
Эрдэнэ. А	нярав бараа	22	176	2019/04/30	570,000.0	Энгийн ажилтан	285,000.0	0.0	0.0
Цэцэг. С	нярав мөнгө	22	176	2019/04/30	570,000.0	Хүүхдээ асарч буй эх	285,000.0	0.0	0.0
Нандин. Х	Худалдагч	22	176	2019/04/30	600,000.0	Энгийн ажилтан	300,000.0	0.0	0.0
Анхнаа. Б	Худалдагч	22	176	2019/04/30	600,000.0	Энгийн ажилтан	300,000.0	0.0	0.0
Дашмөнх. Д	Худалдагч	22	176	2019/04/30	600,000.0	Энгийн ажилтан	300,000.0	0.0	0.0
Эрдэнэхүү. Ж	Худалдагч	22	176	2019/04/30	600,000.0	Тэтгэвэр тогтоолгос...	300,000.0	0.0	0.0
Тулга. Ц	Засварчин	22	176	2019/04/30	450,000.0	Энгийн ажилтан	225,000.0	0.0	0.0
Дамдин. Б	Жолооч	22	176	2019/04/30	420,000.0	Үндсэн ажлаас гадуу...	210,000.0	0.0	0.0
Овдогнэд. Х	Жолооч	22	176	2019/04/30	420,000.0	Энгийн ажилтан	210,000.0	0.0	0.0
Бүжин. Э	Үйлчлэгч	22	176	2019/04/30	330,000.0	Хүүхдээ асарч буй эх	320,000.0	0.0	0.0
Анхаа. А	Үйлчлэгч	22	176	2019/04/30	300,000.0	Жирэмсэн амаржсан...	320,000.0	0.0	0.0

Сүүл цалин доторх “Комманд” цонхонд амралт, лист болон ХХДХ-с НДШ тооцох үйлдлүүдийг хийнэ.

**Сарын сүүлийн цалин**

Он: 2019 Сар: 4 Ажлын өдөр, цаг: 22 176 Бодох огноо: 2019/04/30

Салбар: Хэлтэс: САНХҮҮ

Нэмэх Комманд Хэвлэх

Нэр	Албан тушаал	Ажил. ~хон...	Ажил. ~цаг	Цалин бодсон	Нярадаар Цалин устгах	Даатгуулагчийн төрөл	Урьдчилгаа	Илүү цаг	И
Эрдэнэсайхан, Б	Гүйцэтгэх захирал	22	176	2019/04/30	Амралт бодох	гийн ажилтан	1,125,000.0	0.0	
Мөнх, Г	Ерөнхий нягтлан	22	176	2019/04/30	Лист бодох	гийн ажилтан	160,000.0	0.0	
Ганзул, Г	Менежер	22	176	2019/04/30	ХХДХ-ээс НДШ тооцох	гийн ажилтан	525,000.0	0.0	
Чинэг, Б	Тооцооны нягтлан	22	176	2019/04/30	Журнал	гийн ажилтан	360,000.0	0.0	
Эрдэнэ, А	нярав бараа	22	176	2019/04/30	Банкны "Excel" бэлдэх	үхдээ асарч буй эх	285,000.0	0.0	
Цэцэг, С	нярав мөнгө	22	176	2019/04/30					

## Амралт бодох

Тухайн хүний амралтыг бодохын өмнө “Цалин цэсний Амралтын төлөвлөгөө” гэсэн цонхонд амралтын сарыг оруулж өгсөн байна.

- Амрах сар- Амралт бодох сарыг оруулна.
- Амралтын хоног- Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу амрах хоногийг оруулж өгнө.
- Хэдэн сарын дундаж- Хэдэн сарын дунджаас амралтын хоног бодох сарыг оруулж өгнө. Цалингийн хүснэгтэнд байгаа ажилтнуудаас амралт бодох ажилтныг сонгоод команд цэсрүү орж амралт бодох гэж сонгоно. Өөрөөр, Тухайн хүнээ сонгож mouse2.г даран амралт бодох гэж болно. Гарч ирсэн цонхонд дундажлах сарыг оруулаад ХАРАХ гэсэн команд өгнө. Ингэснээр сарууд татагдаж дундаж нь тооцоолол хэсэгт автоматаар бодогдож гарч ирэх бөгөөд хоногийг оруулснаар амралтын мөнгө бодогдох болно. Цалингийн хүснэгт болон гүйлгээ журналаас харах боломжтой.

## Лист бодох

Лист бодохын өмнө сар бүр календарийн ажлын хоногийг оруулж өгөх шаардлагатай. Тухайн цалин бодох хүснэгтнээс тухайн ажилтан дээр очиж гарны баруун товчийг дарж лист бодох товчыг дарна. Мөн лист бодох ажилтныг сонгоод команд цэсрүү орж лист бодох гэж сонгоно. Дээрх амралт бодох тооцоололтой адил дундажлах сарыг оруулж харах товчийг дарсныхаа дараа ажилласан жил, лист авсан хугацааг оруулж өгнө. Тэтгэмжийн хувь автоматаар гарч ирнэ.

## ХХДХ-с НДШ тооцох

Энэхүү цэсээр дараах даатгуулагчийн төрөлд хамаарах хүмүүсийг бодно.Үүнд:

- Хүүхдээ асарч буй эх
- Жирэмсэний амаржсаны чөлөөтэй эх
- Ажил олгогчийн захиалгаар суралцагч
- Нэг сараас дээш хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтан
- Улсын хил дээр ажиллаж байгаа гаалийн улсын байцаагчийн ажилгүй байгаа эхнэр/нөхөр
- Улсын хил дээр алба хааж байгаа офицер, ахлагчийн ажилгүй байгаа эхнэр/нөхөр
- Дипломат төлөөлөгчийн газарт ажиллагчийн тодорхой ажил эрхлээгүй эхнэр/нөхөр
- Иргэний хамгаалалтын болон бусад дайчилгаанд хамрагдсан даатгуулагч



Эхлээд даатгуулагчийн төрлийг сонгоно. Дараа нь даатгуулагчийн төрлийн хажууд байх дөрвөлжин товчийг дарж тухайн ажилтныг дуудаж оруулна.

Тухайн даатгуулагчийн бодогдож байгаа томъёог харахыг хүсвэл “Лавлах цэс - бусад тохиргуулгууд - Нэмэлт Суутгал”-руу орох ба томъёог тохируулан өөрчлөх боломжтой. Зөвхөн нэг хүн дээр тохируулга хийх бол тухайн ажилтны анкетруу орж ТОХИРУУЛГА гэсэн товчийг дарна.

**Цалингийн доод хэмжээгээр НДШ тооцох**

Он: 2019 Сар: 1 Даатгуулагчийн төрөл: Хүүхдээ асарч буй эх

Ажилтны нөдээлэл				НДШ-ийн тооцоо				
Овог	Нэр	Хэлтэс	Шийтгэл тооцох ЦХХТАО	ЭМД /АО/	Тэтгэвэр /АО/	Тэтгэмж /АО/	Ажилгүй-л /АО/	ҮО,
Оюун	Халиун	Захиргаа	320,000.0	0.0	27,200.0	3,200.0	0.0	

## Хийснээр цалин буюу нарыдаар

Хийснээр цалинг бодохдоо Комманд цэсний Нярадаар гэсэн сонголтыг сонгоно. Үүсэх цонхонд байх БОДОХ гэсэн коммандыг өгснөөр цалин бодогдоно. “Комманд - Цалин устгах” Сонгосон хэлтсийн тухайн сарын цалин бүгд устана.

“Комманд- Журнал” нь цалингийн бичилтийг шинэчлэх цонх юм.

Сарын эцсийн цалинг хэвлэхдээ ГАРТ ОЛГОХООР эсвэл ЦАЛИНГИЙН ХҮСНЭГТЭЭР, ДЭЛГЭРЭНГҮЙ БҮРТГЭЛЭЭР хэвлэн авах боломжтой ба ЦАЛИНГИЙН КАРТААР хэвлэж болно. Хэвлэхдээ тухайн хэлтэсээ сонгож эсвэл бүх хэлтэсээр сонгох боломжтой юм.

**Цалин жагсаалт хэвлэх**

Салбар:  Хэлтэс: Захиргаа

☐ Картын дугаараар эрэмбэлэх ☐ Хэлтсээр бүлэглэх

Банк: <Бүгд>

**Хэвлэх багануудыг сонго**

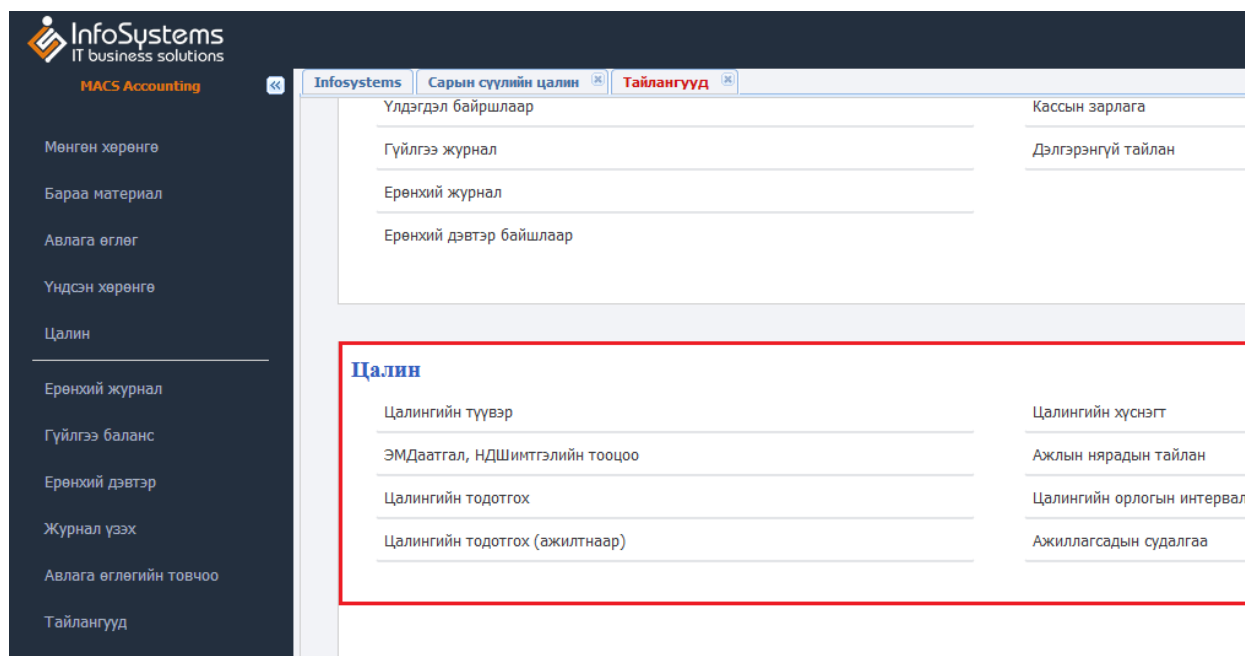
Сонго	Баганы нэр
<input checked="" type="checkbox"/>	Ажил, ~хоног
<input checked="" type="checkbox"/>	Ажил, ~цаг
<input checked="" type="checkbox"/>	Тогтмол~ цалин
<input checked="" type="checkbox"/>	ХЧТАТ хоног
<input checked="" type="checkbox"/>	Лист НДС-с
<input checked="" type="checkbox"/>	Бусад нэм

Гарт олгох цалин  
Цалин олгох хүснэгт  
Дэлгэрэнгүй бүртгэл  
Цалингийн карт

Цалинготай холбоотой тайлангуудыг Ерөнхий цэсний тайлангууд хэсгээс харах боломжтой.

Үүнд:

- Цалингийн түүвэр
- Эмд, Ндш-ийн тооцоо
- Цалингийн тодотгох
- Цалингийн тодотгох (ажилтанаар)
- Цалингийн хүснэгт
- Ажлын нарядын тайлан
- Цалингийн орлогын интервал
- Ажилчдын судалгаа зэрэгээс бүрдэнэ.



## Цалингийн түүвэр

Ажилчидаа хэлтэс болон нэрээр нь хугацааны интервал өгөн шүүх боломжтой тайлан юм.

## ЭМД, НДШ-ийн тооцоо

Ажилчдын сард төлсөн НДШ-ийг харуулна.

## Цалингийн тодотгох

Цалингийн тооцооллыг хэлтэс тус бүрээр харуулна. Дээр цалингийн тодотгох цэсээр хэлтэс бүрийн цалинг нарийвчилж харж байсан бол “Цалингийн тодотгох ажилтанаар” цэсрүү орсноор цалингийн тооцооллыг ажилтан бүрээр нарийвчилж харах боломжтой.

**Хэвлэгдэх багануудыг сонгоно уу**

CheckBox	Баганы нэр
<input checked="" type="checkbox"/>	Нэмэгдлийн дүн
<input checked="" type="checkbox"/>	НДШ /АО/
<input type="checkbox"/>	Цаг.з-н цалин
<input checked="" type="checkbox"/>	Урьдчилгаа
<input type="checkbox"/>	Илүү цаг-н мөнг
<input type="checkbox"/>	Лист АО-с
<input type="checkbox"/>	Амралтын хоног

Select All Unselect All OK Cancel

## Цалингийн хүснэгт

Энэ тайлан нь тухайн байгууллагын ажилчдыг Хэлтэс болон Албан тушаалаар нь шүүх боломжтой тайлан юм.

**Цалингийн хүснэгт (орон тоогоор)**

Салбар  Хэлтсийн нэр

Бэхлэх багана  Эхлэх 2019  4  Дуусах 2019  5  Бодох Хэвлэх

Хэлтсийн нэр	Орон тоо	Үндсэн цалин	Ца.з-н цалин	Хийс-н цалин	Урьдчилгаа	Илүү цаг-н мөнг	ХЧТАТ хоног	Лист АО-с
Захиргаа	Албан тушаал	446,428.6	0.0	0.0	450,000.0	0.0	0.0	0.0
Захиргаа	нягтлан бодогч	1,400,000.0	0.0	0.0	1,200,000.0	0.0	0.0	0.0
оффис	Албан тушаал	1,400,000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
оффис		500,000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

## Ажлын нарядын тайлан

Нарядаар буюу хийснээр цалинждаг ажилчдын цалинг харуулна.

**Ажилтны хийсэн ажлын наряд оруулах**

Хэлтэс  Ажилтны нэр  Он 2019  Сар 1  Бодох Хэвлэх

Ажлын нэр	хэм.нэгж	Тоо хэмжээ	Нэгж үнэ	Нийт дүн
Ажил-1 - 1 - 150С		1.00	15,000.00	15,000.00

## Цалингийн орлогын интервал

Энэ тайлан нь тухайн компаны ажилчдын цалингийн орлогыг интервалаар ангилан харуулдаг тайлан юм.

Цалингийн орлогын интервал						
<div> Салбар <input type="text"/> Хэлтэс тасаг <input type="text"/> Ажил нэргэжил <input type="text"/> Он <input type="text"/> Сар <input type="text"/> <input type="button" value="Бодох"/> <input type="button" value="Хэвлэх"/> </div>						
Доод хязгаар	Дээд хязгаар	Тоо	Цалингийн дүн	Татварын дүн	НДШ дүн	
0.00	200,000.00	14	0.00	0.00	0.00	
200,001.00	500,000.00	0				
500,001.00	1,000,000.00	6	4,879,761.57	324,938.90	530,372.58	
1,000,001.00	1,500,000.00	0				
1,500,001.00	2,000,000.00	0				
2,000,001.00	2,500,000.00	1	2,250,000.00	184,125.00	258,750.00	
2,500,001.00	3,000,000.00	0				
3,000,001.00	0.00	0				

## Ажилчдын судалгаа

Ажлын анкетаар орсон ажиллагсдын мэдээллийг дэлгэрэнгүй харах боломжтой.

Ажиллагсдын дэлгэрэнгүй мэдээлэл										
<div> Салбар <input type="text"/> Хэлтэс тасаг <input type="text"/> Ажил нэргэжил <input type="text"/> <input type="button" value="Бодох"/> <input type="button" value="Хэвлэх"/> </div>										
Нэрс	Картын №	Үндсэн цалин	Орон тоо	Түвшин	Боловсрол	Аж.жил	НДШ №	ЭМД №	Регистр	Төрсөн
Анир.Б	123456789	500,000.00	Албан тушаал		Боловсрол	5			Ож45645165	1999/06/01
Анхаа.А		0.00	Үйлчлэгч							
Анхмаа.Б		0.00	Худалдагч				5464213	880880	ЛД84071308	
Бат.С		0.00								2000/10/11
Баярсайхан.Б	12345678901...	0.00	Албан тушаал							1984/09/11
Болд.б		800,000.00	нягтлан бодогч							1994/04/09
Болормаа.А	94961818030...	800,000.00	нягтлан бодогч		Боловсрол					1982/03/17
Булган.Ө		600,000.00	нягтлан бодогч							1989/10/26
Бүжин.Э		0.00	Үйлчлэгч							
Ганзул.Г		0.00	Менежер				460640	330330	ЦГ786041406	

## НДШ татварын тайлан

Ерөнхий цэсний Тайлангууд хэсгээс ТТ-11, ТТ-06, ТТ-7, ТТ-8-г харах боломжтой.

### НДШ, Татвар

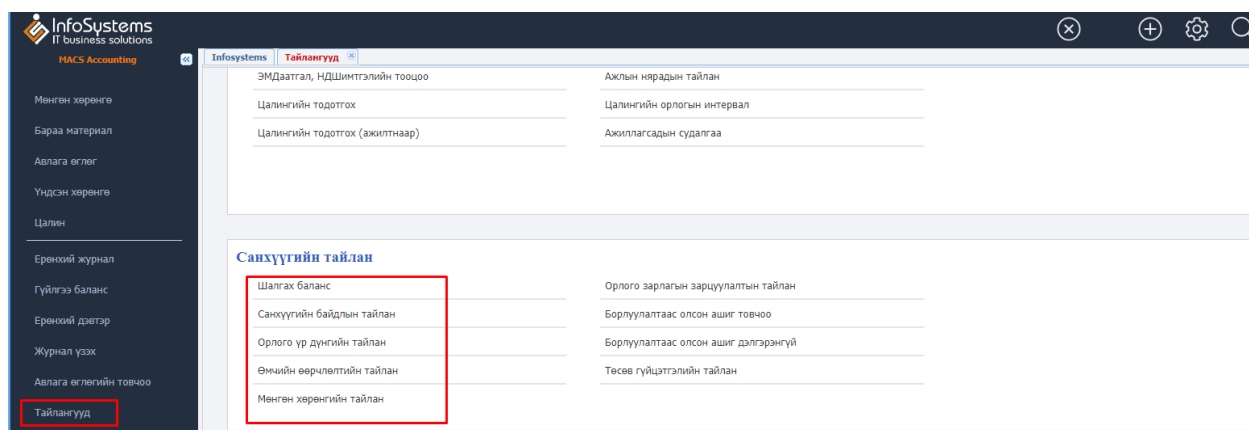
ТТ11

НДШ /7/ Шинэ


ТТ02

НДШ /8/

## Санхүүгийн тайлангийн хэсэг



### Шалгах баланс

Тайлан бодуулж харахдаа Бүлгүүдийн урд байрлах  товчин дээр дархад бүлэг доторх үзүүлэлтүүд хураагдаж харагдах юм. А болон Б маягт гэсэн чекээс сонголтоо хийн хэвлэх боломжтой.

Шалгах баланс									
Дансны ангилал	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	Валют						
	2019/01/01	2019/04/01	Бодох Харах Хэвлэх						
Үзүүлэлт	ШБаланс Дт	ШБаланс Кт	Тох.Бич Дб	Тох.Бич Кт	Тох.ШБал Дб	Тох.ШБал Кт	О.Тайлан Дб	О.Тайлан Кт	Балан
2.3.1 Төрийн	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.3.2 Хувийн	0	1,000,000	0	0	0	1,000,000	0	0	
2.3.3 Хувьцаат	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.3.4 Халаасны хувьцаа	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.3.5 Нэмж төлөгдсөн капитал	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.3.8 Эздийн өнчийн бусад хэсэг	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.3.10	0	0	0	0	0	0	0	0	
ААНОАТ-ын өр	0	0	0	0	0	0	0	0	
НӨАТ-ын өр	0	11,266,788.82	0	0	0	11,266,788.82	0	0	
ХХОАТ-ын өр	0	167,470	0	0	0	167,470	0	0	
ОАТ-ын өр	0	22,820	0	0	0	22,820	0	0	
Бусад татварын өр	0	605,859.91	0	0	0	605,859.91	0	0	
Баталгаат засварын	0	0	0	0	0	0	0	0	
Нөхөн сэргээлтийн	0	0	0	0	0	0	0	0	
.	0	0	0	0	0	0	0	0	
Гадаадын байгууллагаас шууд а...	0	0	0	0	0	0	0	0	
Гадаадын байгууллагаас дамжуу...	0	0	0	0	0	0	0	0	
Дотоодын эх үүсвэрээс авсан з...	0	0	0	0	0	0	0	0	

## Санхүүгийн байдлын тайлан: СТ-1

<div> <div>Infosystems</div> <div>Тайлангууд</div> <div>Санхүүгийн байдлын тайлан</div> </div>			
Санхүүгийн байдлын тайлан			
Архив	<Бүгд>	<Бүгд>	<Бүгд>
Салбар нэгж	Дансны ангилал	Эхлэх огноо	Дуусах огноо
<Бүгд>	<Бүгд>	2019/01/01	2019/04/01
<div> <div>Валют</div> <div>А маягт</div> <div>Б маягт</div> </div>			
<div> <div>Бодох</div> <div>Хэвлэх</div> </div>			
Үзүүлэлтийн нэр	2019 оны 01 сарын 01	2019 оны 03 сарын 31	
<b>1.ХӨРӨНГӨ</b>	0	0	
<b>1.1.Эргэлтийн хөрөнгө</b>	0	0	
1.1.1.Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө			
1.1.2. Дансны авлага	50,307,489.83	47,255,803.08	
1.1.3. Татвар НДШ-ийн авлага	80,039,196.97	81,232,891.64	
1.1.4. Бусад авлага	291,674.55	76,634.55	
1.1.5.Бусад санхүүгийн хөрөнгө	0	0	
1.1.6.Бара материал			
1.1.7. Урьдчилж төлсөн зардал/ тооцоо	0	90,909.09	
1.1.8. Бусад эргэлтийн хөрөнгө	0	0	
1.1.9. Борлуулах зорилгоор эзэмшиж буй эргэлтйн бус хөрөнгө	0	0	
<b>1.1.11. Эргэлтйн хөрөнгийн дүн</b>		5	
1.2. Эргэлтийн бус хөрөнгө	0	0	
1.2.1 Үндсэн хөрөнгө	3,636,363.64	2,267,229.33	
1.2.2 Биет бус хөрөнгө	0	4,880,693.07	
1.2.3 Биологийн хөрөнгө	0	0	
1.2.4 Урт хугацаат хөрөнгө оруулалт	0	0	
1.2.5 Хайгуул ба үнэлгээний хөрөнгө	0	0	
1.2.6 Хойшлогдсон татварын хөрөнгө	0	0	
1.2.7 Хөрөнгө оруулалтын зориулалттай үл хөдлөх хөрөнгө	0	0	

## Үр дүнгийн тайлан СТ2

Infosystems

Тайлангууд

Орлого үр дүнгийн тайлан

Орлого үр дүнгийн тайлан

Салбар нэгж

Архив

<Бүгд>

Валют

Дансны ангилал

Эхлэх огноо

Дуусах огноо

2019/01/01

2019/04/01

Бодох

Хэвлэх

Үзүүлэлтийн нэр	Өмнөх үеийн дүн	Тайлант хугацаа
1. Борлуулалтын орлого(Цэвэр орлого)	0	18,870,500.54
хөрвүүлэх нөөц	0	0
2.Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг	0	2,600,741.65
3. Нийт ашиг (алдагдал)	0	16,269,758.89
4. Түрээсийн орлого	0	0
5. Хүүний орлого	0	0
6. Ногдол ашгийн орлого	0	0
7. Эрхийн шимтгэлийн орлого	0	0
8. Бусад орлого	0	150,034,490
9. Борлуулалт, маркетингийн зардал	0	3,295,622.83
10. Ерөнхий ба удирдлагын зардал	0	1,949,333.33
11. Санхүүгийн зардал	0	0
12. Бусад зардал	0	0
13. Гадаад валютын ханшийн зөрүүний олз (гарз)	0	0
14. Үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны олз (гарз)	0	-161,837.64
15. Биет бус хөрөнгө данснаас хассаны олз (гарз)	0	0
16. Хөрөнгө оруулалт борлуулснаас үүссэн олз (гарз)	0	0
17. Бусад ашиг (алдагдал)	0	0
18. Татвар төлөхийн өмнөх ашиг (алдагдал)	0	160,897,455.09
19. Орлогын татварын зардал	0	0
20. Ерөнхий ашиг/зардал татварын дараах ашиг (зардал)	0	160,897,455.09

## Цэвэр хөрөнгийн өөрчлөлтийн тайлан СТ3

Infosystems

Тайлангууд

Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан

Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан

Архив

<Бүгд>

<Бүгд>

<Бүгд>

Валют

A маягт

Салбар нэгж

Ангилал

Эхлэх

Дуусах

<Бүгд>

<Бүгд>

2019/01/01

2019/04/12

Бодох

Хэвлэх

ҮЗҮҮЛЭЛТ	Өмч	Халаасны хувьцаа	Нэмж төлөгдсөн капит...	Хөрөнгийн дахин үнэлг...
2019 оны 1 сарын 1-ний үлдэгдэл	1,000,000	0	0	
Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийн нөлөө, алдааны	0	0	0	
Залруулсан үлдэгдэл	0	0	0	
Тайлант үеийн цэвэр ашиг (алдагдал)	0	0	0	
Бусад дэлгэрэнгүй орлого	0	0	0	
Өмчид гарсан өөрчлөлт	0	0	0	
Зарласан ногдол ашиг	0	0	0	
Дахин үнэлгээний нэмэгдэлийн хэрэгжсэн дүн	0	0	0	
2019 оны 4 сарын 12-ний үлдэгдэл	1,000,000	0	0	

## Мөнгөн гүйлгээний тайлан СТ4

Infosystems

Тайлангууд

Мөнгөн гүйлгээний тайлан

Архив

Валют

Салбар нэгж

Дансны ангилал

Эхлэх огноо

Дуусах огноо

Бодох

Хэвлэх

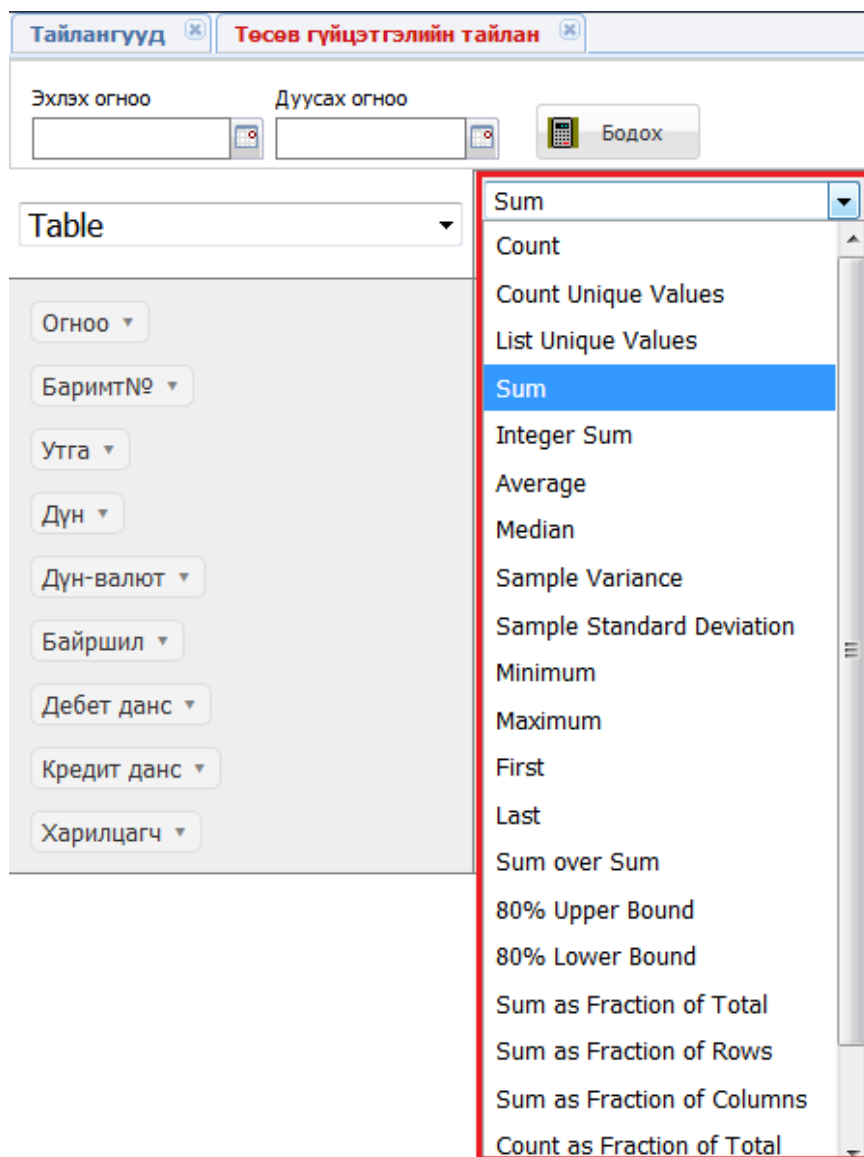
Сору

Үзүүлэлтийн нэр	Бүлгийн дүн	Хэсгийн дүн
<b>1. Үндсэн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ</b>	<b>21,114,626.36</b>	
Бараа борлуулсан, үйлчилгээ үзүүлсний орлого		18,844,081.45
Эрхийн шимтгэл, хураамж, төлбөрийн орлого		
Даатгалын нөхвөрөөс хүлээн авсан мөнгө		
Буцаан авсан албан татвар		
Татаас, санхүүжилтийн орлого		
Бусад мөнгөн орлого		2,270,544.91
<b>1.2 Мөнгөн зарлагын дүн</b>	<b>16,211,689.11</b>	
Ажиллагчдад төлсөн		3,443,830.00
Нийгмийн даатгалын байгуулгад төлсөн		
Бараа материал худалдан авахад төлсөн		10,590,504.56
Ашиглалтын зардал төлсөн		53,454.55
Түлш шатахуун, тээврийн хөлс, сэлбэг хэрэгсэлд төлсөн		
Хүүний төлбөрт төлсөн		
Татварын байгуулгад төлсөн		227,163.64
Даатгалын төлбөрт төлсөн		
Бусад мөнгөн зарлага		1,846,736.36
<b>1.3 Үндсэн үйл ажиллагааны цэвэр мөнгөн гүйлгээний дүн</b>	<b>4,902,937.26</b>	
<b>2. Хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ</b>	<b>(4,394,143.47)</b>	



**Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан дээрх үзүүлэлтүүдийн тайлбар:**

1. Table-Хүснэгт
2. Table barchart-Хүснэгтийн баганан график
3. Headmap-Үр дүнгийн утгуудыг өнгөөр ялгасан диаграм
4. Row Heatmap-Мөрөөр харьцуулж өнгөөр ялгасан диаграм
5. Col Heatmap-Баганаар харьцуулж өнгөөр ялгасан диаграм
6. Horizontal bar chart-Хэвтээ график
7. Horizontal stacked bar chart-Хэвтээ багцалсан график
8. Bar chart-Баганан график
9. Stacked bar chart-Багцалсан баганан график
10. Line chart- Шугаман график
11. Area chart- Талбайт график



1. Sum - Нийлбэр
2. Count - Тоо
3. Count Unique Values - Давтагдашгүй утгыг тоолох
4. Integer sum - Бүхэл тоон нийлбэр
5. Average - Дундаж
6. Median - Медиан
7. Sample Variance - Дундаж өөрчлөлт
8. Sample Standard Deviation - Стандарт хазайлтын жишиг
9. Minimum - Хамгийн бага утга
10. Maximum - Хамгийн их утга
11. First - Эхний
12. Last - Сүүлчийн
13. Sum over Sum - Нийт дүнгийн нийлбэр
14. 80% Upper Bound - 80%-ийн дээд хязгаар
15. 80% Lower Bound - 80%-ийн доод хязгаар
16. Sum as Fraction of Total - Нийлбэрийн нийт дүн дэх харьцаа
17. Sum as Fraction of Rows - Нийлбэрийн мөрүүд дэх харьцаа
18. Sum as Fraction of Columns - Нийлбэрийн баганууд дахь харьцаа
19. Count as Fraction of Total - Тооны нийт дүн дэх харьцаа