

МӨНГӨН ХӨРӨНГИЙН МОДУЛИЙН ФУНКЦИОНАЛ БОЛОМЖУУД

АГУУЛГА

МӨНГӨН ХӨРӨНГӨ.....	3
1. Мөнгөн хөрөнгийн лавлах мэдээлэл	3
1.1. Кассын нярав.....	3
1.2. Харилцахын мэдээлэл	5
1.3. Банкны хуулга татах тохиргоо	6
1.4. Нэхэмжлэлийн төрөл.....	8
2. Эхний үлдэгдэл тохируулах	9
2.1. Кассын эхний үлдэгдэл	9
2.2. Харилцахын эхний үлдэгдэл	11
3. Мөнгөн хөрөнгө.....	12
3.1. Анхан шатны баримт.....	12
3.1.1. Мөнгө хүссэн өргөдөл.....	12
3.1.2. Төлбөр тооцоо.....	14
3.1.2.1. Төлбөрийн шилжүүлэг	14
3.1.2.2. Төлбөр хүлээн авах.....	16
3.1.3. Харилцагчаас ирсэн нэхэмжлэх	18
3.1.4. Харилцагчруу илгээсэн нэхэмжлэх	20
3.1.5. Тооллогын хуудас.....	22
3.1.6. Бэлэн мөнгөний тооллого	24
3.2. Төлбөрийн хүсэлт.....	26
3.3. Касс	28
3.3.1. Кассын орлого.....	28
3.3.2. Кассын зарлага.....	32
3.3.3. Баримтын жагсаалт.....	35
3.4. Харилцах	38
3.4.1. Орлого.....	38
3.4.2. Зарлага	40
3.4.3. Баримтын жагсаалт.....	43
3.4.4. Харилцахын үлдэгдэл	46
3.4.4.1. Хаан банк	46
3.4.4.2. Голомт банк	47
3.4.5. Банкнаас гүйлгээ татах.....	48
3.4.6. Цахим гүйлгээ илгээх	50
3.5. Тайлан.....	51

МӨНГӨН ХӨРӨНГӨ

Мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын төлөвлөлтийг байгууллагын мөнгөн суурьт төсвийн төлөвлөлттэй холбож гүйцэтгэлийг хянах, шаардлагатай мэдээллийг дор бүр нь холбогдох шатны хүмүүст web болон mobile хэлбэрээр мэдээлэх, үндсэн тохиргооны дагуу касс, харилцахын орлого, зарлагын үйлдлийг гүйцэтгэхээс гадна баримттай холбоотой зураг, файл мэдээллийг хавсаргах, бүртгэлийн талаар мэдээллийг сэтгэгдэл хэсэгт оруулан бүртгэх боломжтой.

Касс, харилцахын орлого, зарлагын баримт шивэгдсэний дагуу баримтаас хүссэн мөнгөн хөрөнгийн тайланг харуулах боломж бүхий тохиргоог мөн сонгох боломжтой. Касс, харилцахын баримтын бүртгэлийн хяналт, баталгаажуулалтыг гар утсаа ашиглах хүссэн газраасаа удирдах боломжийг Veritech ERP олгох болно.

1. Мөнгөн хөрөнгийн лавлах мэдээлэл

Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн системд ашиглагдах бүх төрлийн мэдээллийг лавлах утгыг уг модульд бүртгэх бөгөөд лавлах мэдээллийг бүрэн бөглөснөөр бүртгэлийн гар ажиллагааг хялбаршуулах, автоматжуулах боломжтой.

1.1. Кассын нярав

Байгууллага бэлэн мөнгөний гүйлгээг бүртгэхийн тулд кассын няравыг эхэлж бүртгэх шаардлагатай. Мөнгөн хөрөнгийн хэдэн ч данстай байх боломжтой ба данс бүр дээр хэдэн ч нярав бүртгэх боломжтой. Байгууллагын бэлэн мөнгөний гүйлгээ, тооцоог нэг болон хэд хэдэн нярав хийж болох бөгөөд нярав тус бүрээр үлдэгдэл болон орлого зарлагын тайлан хөтлөх боломжийг систем олгодог.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ► Лавлах ► Мөнгөн хөрөнгө ► Кассын нярав

Ажиллах цонх

КАССЫН НЯРАВ НЭМЭХ

* Няравын код:

100001

☆

* Няравын нэр:

Кассын нярав - Төв салбар

* Салбар нэгж:

01

Q

Төв салбар

menu_employee:

PD001

Q

Б. Билгүүн

Дансны мэдээлэл

Үлдэгдлийн шалгуур

* Харилцах данс:

10000001

Q

Касс /төгрөг/

Валют:

MNT

▼

МГ үзүүлэлт сонгох эсэх:

☒

ЭЗ ангилал сонгох эсэх:

☒

Тест кэйс хадгалах

Хадгалах

Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Няrvын код	Няrvын кодыг гараас бичиж заавал оруулна.
2	Няrvын нэр	Няrvын нэрийг гараас бичиж заавал оруулна. /Жишээ нь: Кассын нярав – Төв салбар гэх мэт/
3	Салбар нэгж	Няrvын харьяалагдаж буй салбар, нэгжийг заавал сонгож оруулна.
4	Ажилтан /menu_employee/	Тус няrvын ажилтны бүртгэлийг сонгож оруулна. /Жишээ нь: employee100 – Б.Билгүүн гэх мэт/
5	Харилцах данс	Кассын няrvын хариуцах кассын дансыг заавал сонгож оруулна.
6	Валют	Тус кассын дансны валютыг сонгоно.
7	МГ үзүүлэлт сонгох эсэх	Тус кассын данстай хамааралтай гарч буй гүйлгээнүүд мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлт сонгодог бол тус үзүүлэлтийг сонгоно.
8	ЭЗ ангилал сонгох эсэх	Тус кассын данстай хамааралтай гарч буй гүйлгээнүүд эдийн засгийн ангилал сонгодог бол тус үзүүлэлтийг сонгоно.
9	Дээд үлдэгдэл	Тус кассын дансны дээд үлдэгдлийн хэмжээг оруулна. Дээд үлдэгдлийг тохируулж өгснөөр тухайн үлдэгдлээс дээш гарах үед сануулга өгдөг.
10	Доод үлдэгдэл	Тус кассын дансны доод үлдэгдлийн хэмжээг оруулна. Доод үлдэгдлийг тохируулж өгснөөр тухайн үлдэгдлээс дээш гарах үед сануулга өгдөг.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Кассын нярав амжилттай бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Кассын няrvын жагсаалтад бүртгэлийн нэрийн дагуу бүртгэгдсэн байх
2	Мөнгөн хөрөнгийн кассын гүйлгээ бүртгэхэд тухайн бүртгэсэн няrvын код, нэрээр хайхад сонгогддог байх

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Кассын няrvыг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Шаардлагатай талбаруудыг заавал бөглөх
2. Салбар, нэгж болон ажилтныг зөв сонгох
3. Кассын мэдээллийг зөв сонгож бүртгэх

1.2. Харилцахын мэдээлэл

Байгууллага бэлэн бус гүйлгээ бүртгэхийн тулд харилцахын мэдээлэл системд бүртгэгдсэн байх шаардлагатай. Байгууллагын харилцахын тус бүрээр гүйлгээ бүртгэж үлдэгдэл болон орлого зарлагын тайлан авахын тулд харилцахын мэдээллийг цэгцтэй бүртгэх хэрэгтэй. Харилцах үүсгэхдээ бүртгэгдсэн банкуудаас алийг ч сонгож, харилцах дансыг гараас бичиж оруулах боломжтой. Иймээс хэдэн ч харилцахын данс нэг банкид бүртгэх, хянах боломжтой юм.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Лавлах ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Харилцахын мэдээлэл

Ажиллах цонх

ХАРИЛЦАХЫН МЭДЭЭЛЭЛ НЭМЭХ

* Харилцахын код: 110001

* Харилцахын нэр: Харилцах - Төв салбар

* Салбар нэгж: 01

Төв салбар

* Банк: 500000

Хаан банк

* Банкны харилцах данс: 5001000001

Дансны мэдээлэл

Үлдэгдлийн шалгуур

* Харилцах данс: 110001

Харилцах

Валют: MNT

МГ үзүүлэлт сонгох эсэх: ☒

ЭЗ ангилал сонгох эсэх: ☐

Тест кэйс хадгалах

Хадгалах

Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Харилцахын код	Харилцахын кодыг гараас бичиж заавал оруулна.
2	Харилцахын нэр	Харилцахын нэрийг гараас бичиж заавал оруулна. /Жишээ нь: Харилцах – Төв салбар гэх мэт/
3	Салбар нэгж	Харилцахын харьяалагдаж буй салбар, нэгжийг заавал сонгож оруулна.
4	Банк	Банкны бүртгэлийг сонгож заавал оруулна.
5	Банкны харилцах данс	Банкны харилцах дансыг бичиж заавал оруулна.
6	Харилцах данс	Харилцахын нярвын хариуцах харилцахын дансыг сонгож заавал оруулна.
7	Валют	Тус харилцахын дансны валютыг сонгоно.
8	МГ үзүүлэлт сонгох эсэх	Тус харилцахын данстай хамааралтай гарч буй гүйлгээнүүд мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлт сонгодог бол тус үзүүлэлтийг сонгоно.

9	ЭЗ ангилал сонгох эсэх	Тус харилцахын данстай хамааралтай гарч буй гүйлгээнүүд эдийн засгийн ангилал сонгодог бол тус үзүүлэлтийг сонгоно.
10	Дээд үлдэгдэл	Тус харилцахын дансны дээд үлдэгдлийн хэмжээг оруулна. Дээд үлдэгдлийг тохируулж өгснөөр тухайн үлдэгдлээс дээш гарах үед сануулга өгдөг.
11	Доод үлдэгдэл	Тус харилцахын дансны доод үлдэгдлийн хэмжээг оруулна. Доод үлдэгдлийг тохируулж өгснөөр тухайн үлдэгдлээс дээш гарах үед сануулга өгдөг.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Харилцахын мэдээлэл амжилттай бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Харилцахын мэдээлэл жагсаалтад бүртгэлийн нэрийн дагуу бүртгэгдсэн байх
2	Эхний үлдэгдэл цэсээр орон бүртгэсэн харилцахын дансыг дуудахад “Дэлгэрэнгүй үлдэгдэл” хэсэгт харилцахын мэдээлэл
3	Харилцахын гүйлгээ хийхэд харилцах данс сонгох талбарт харилцахын мэдээлэл жагсаалтаар харагддаг байх

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Харилцахын мэдээллийг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Шаардлагатай талбаруудыг заавал бөглөх
2. Салбар, нэгж болон ажилтныг зөв сонгох
3. Харилцахын мэдээллийг зөв сонгож бүртгэх

1.3. Банкны хуулга татах тохиргоо

Байгууллага бэлэн мөнгөний гүйлгээг бүртгэхийн тулд кассын няравыг эхэлж бүртгэх шаардлагатай. Байгууллагын бэлэн мөнгөний гүйлгээ, тооцоог нэг болон хэд хэдэн нярав хийж болох бөгөөд нярав тус бүрээр үлдэгдэл болон орлого зарлагын тайлан хөглөх боломжийг систем олгодог.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ► Лавлах ► Мөнгөн хөрөнгө ► Банкны хуулга татах тохиргоо

Ажиллах цонх

БАНКНЫ ХУУЛГА ТАТАХ ТОХИРГОО НЭМЭХ

* Банк:

340000

Q

ТӨРИЙН БАНК

* Мөрийн эхлэх дугаар /Excel/:

2

* Sheet /Excel/:

Statement

Дэлгэрэнгүй

Кодоор

Q

+

№	PATH	БАГАНЫ НЭР /EXCEL/	ТОГТМОЛ УТГА	
1	bankId	Баганы нэр /Excel/	Тогтмол утга	
2	billDate	A	Тогтмол утга	
3	type	Баганы нэр /Excel/	Тогтмол утга	
4	account	Баганы нэр /Excel/	Тогтмол утга	
5	amount	F	Тогтмол утга	
6	creditAmount	G	Тогтмол утга	
7	description	E	Тогтмол утга	
8	isApproved	Баганы нэр /Excel/	Тогтмол утга	
9	customerId	Баганы нэр /Excel/	Тогтмол утга	
10	bankAccountId	Баганы нэр /Excel/	Тогтмол утга	
11	oppAccountId	I	Тогтмол утга	

Тест кэйс хадгалах

Устгах

Хадгалах

Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Банк	Хуулга татах банкийг сонгож оруулна.
2	Мөрийн эхлэх дугаар /Excel/	Excel загвараас хэд дэх мөрөөс эхэлж мэдээлэл татахыг тохируулна.
3	Sheet /Excel/	Excel загварыг тохируулна.
4	Нэмэх	Path буюу excel –ийн багуудын утгыг системд нэмэх товч
5	Path	Системд аль утгаруу орохыг сонгож өгнө.
6	Үзүүлэлтийн нэр	Excel –ийн аль баганыг аль path –тай тэнцүү байхыг сонгоно.
7	Тогтмол утга	Тухайн path –ийн тогтмол утгыг оруулж өгнө.
8	Хадгалах	Тухайн банкнаас хуулга татах тохиргоог хадгална.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Банкны хуулга татах тохиргоог амжилттай хийсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Банкны хуулга импорт хийх
2	Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Харилцах ▶ Банкнаас гүйлгээ татах Импорт хийх товчоор банкны хуулга татах

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Банкны хуулга татах тохиргоог амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Банкны хуулга импорт хийх

1.4. Нэхэмжлэлийн төрөл

Байгууллага бэлэн мөнгөний гүйлгээг бүртгэхийн тулд кассын нярвыг эхэлж бүртгэх шаардлагатай. Байгууллагын бэлэн мөнгөний гүйлгээ, тооцоог нэг болон хэд хэдэн нярав хийж болох бөгөөд нярав тус бүрээр үлдэгдэл болон орлого зарлагын тайлан хөтлөх боломжийг систем олгодог.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Лавлах ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Нэхэмжлэх төрөл

Ажиллах цонх

НЭХЭМЖЛЭХИЙН ТӨРӨЛ НЭМЭХ

* Код: 101

* Нэр: Барааны үнийн нэхэмжлэл

Ирсэн эсэх: ☒

Харъяалагдах: 100 Борлуулалтын нэхэмжлэх

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Код	Нэхэмжлэхийн төрлүүд нь нэхэмжлэх бүртгэхэд жагсаалтаар харагддаг бөгөөд бүртгэл болон хайлтыг хялбаршуулах зорилгоор тоон кодоор бүртгэдэг. Тухайн код нь нэхэмжлэхийн хувьд дахин давтагдахгүй байхаар заавал гараас бичиж оруулна.
2	Нэр	Нэхэмжлэхийн төрлийн нэрийг заавал гараас бичиж оруулна.
3	Ирсэн эсэх	Тухайн төрлийн нэхэмжлэх өмнө нь ирсэн бол “Ирсэн эсэх” чекийг чеклэнэ. Ирээгүй үед “Ирсэн эсэх” чекийг чеклэхгүй.
4	Харьяалагдах	Нэхэмжлэхийн төрлүүдийг бүлэглэх боломжтой бөгөөд тухайн бүлэглэлээр жагсаалтад шүүх боломжийг олгодог. Нэг нэхэмжлэлийн төрөлд хэдэн ч төрөл нэмж бүртгэх боломжтой.
5	Хадгалах	Хадгалах товчийг дарснаар нэхэмжлэхийн төрөл нэмэгдэнэ.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Нэхэмжлэх амжилттай нэмсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Нэхэмжлэлийн төрөл жагсаалтад бүртгэсэн код, нэрийн дагуу бүртгэгдсэн байх
2	Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгө ▶ Анхан шатны баримт ▶ Харилцагчаас ирсэн нэхэмжлэх Харилцагчаас ирсэн нэхэмжлэх бүртгэхэд нэхэмжлэхийн төрөл жагсаалтад харагдах

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Нэхэмжлэлийн төрөл амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Нэхэмжлэлийн төрөлд хамаарах дахин давтагдахгүй код өгөх
2. Нэхэмжлэлийн нэрийг гараа бичиж оруулах
3. Харьяалагдах төрлийг зөв сонгох

2. Эхний үлдэгдэл тохируулах

2.1. Кассын эхний үлдэгдэл

Кассын нэг данс хэдэн ч няравт харьяалагдах боломжтой. Мөнгөн хөрөнгийн гүйлгээнүүдийг дансаар бус няравын бүртгэлээр хийх тул эхний үлдэгдлийг нярав тус бүрээр задалж, тохируулдаг. Тухайн дансны бүртгэлээр нярвуудын гүйлгээг нэгдсэн байдлаар хянах боломжтой бөгөөд нярав бүрд данс харьяалагдах, тэдгээрийг нэгтгэх ажлыг Веритех ЕРП систем хялбарчилж байгаа юм.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Тохиргоо ▶ Эхний үлдэгдэл ▶ Касс

Ажиллах цонх

► Кассын няравын эхний үлдэгдэл нэмэх

КАССЫН НЯРАВЫН ЭХНИЙ ҮЛДЭГДЭЛ НЭМЭХ

* Харилцах данс: 100101001 🔍 Бэлэн мөнгө /төгрөг/

Дэлгэрэнгүй үлдэгдэл Лавлах

№	НЯРАВЫН КОД	НЯРАВЫН НЭР	ҮЛДЭГДЭЛ
1	10001	Кассын нярав - 1-р салбар	2,000,000.00
2	10002	Кассын нярав - 2-р салбар	1,500,000.00
			3,500,000.00

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Харилцах данс	Харилцах данс талбарт 🔍 тэмдэглэл дээр дарахад кассын дансны жагсаалт гарах бөгөөд эхний үлдэгдэл оруулах дансыг заавал сонгож оруулна. Дансыг сонгосноор тус дансанд харьяалагдах няравын жагсаалт “Дэлгэрэнгүй үлдэгдэл” талбарт харагдана.
2	Няравын код	Нэг данс хэдэн ч няравт харьяалагдах боломжтой бөгөөд тухайн дансны бүх няравын жагсаалт гарч ирнэ. Эдгээр нярвууд нь 1.1 Кассын нярав (хуудас 3) бүртгэсэн няравын бүртгэл юм.
3	Няравын нэр	Кассын няравын бүртгэл нь тухайн кассын мэдээлэл юм.
4	Үлдэгдэл	Нэг дансыг хариуцаж байгаа хэдэн ч нярав байх боломжтой бөгөөд касс тус бүрээр эхний үлдэгдлийг задалж үлдэгдлүүдийг гараас бичиж оруулна.
5	Эхний үлдэгдэл	Кассын дансны эхний үлдэгдлийг харуулна.
6	Валют	Кассын дансны валютыг харуулна.
7	Хадгалах	Хадгалах товч дарснаар дансанд эхний үлдэгдэл тохирно.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Кассын эхний үлдэгдлийг амжилттай бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Тохиргоо ► Эхний үлдэгдэл ► Данс Задаргаа үлдэгдэл хэсэгт тухайн дансны эхний үлдэгдэл харагдах
2	Кассын гүйлгээ бүртгэхэд няравын задаргаа үлдэгдэл тухайн няравыг сонгоход харагддаг байх
3	Мөнгөн хөрөнгийн тайлангийн эхний үлдэгдэл баганад дүн зөв орсон эсэх

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Харилцахын мэдээллийг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Кассын дансыг зөв сонгож оруулах.
2. Няравын жагсаалт зөв гарч ирэхийг нягталж шалгах.
3. Нярав бүрийн эхний үлдэгдлийг зөв оруулах.

2.2. Харилцахын эхний үлдэгдэл

Кассын нэг данс хэдэн ч няравт харьяалагдах боломжтой. Мөнгөн хөрөнгийн гүйлгээнүүдийг дансаар бус няравын бүртгэлээр хийх тул эхний үлдэгдлийг нярав тус бүрээр задалж, тохируулдаг. Тухайн дансны бүртгэлээр няравуудын гүйлгээг нэгдсэн байдлаар хянах боломжтой бөгөөд нярав бүрд данс харьяалагдах, тэдгээрийг нэгтгэх ажлыг Веритех ЕРП систем хялбарчилж байгаа юм.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Тохиргоо ▶ Эхний үлдэгдэл ▶ Харилцах

Ажиллах цонх

▶ Харилцахын эхний үлдэгдэл нэмэх

ХАРИЛЦАХЫН ЭХНИЙ ҮЛДЭГДЭЛ НЭМЭХ

* Данс: 110001 🔍 Харилцах

Дэлгэрэнгүй үлдэгдэл

Лавлах

№	ХАРИЛЦАХЫН КОД	ХАРИЛЦАХ ДАНСНЫ НЭР	Үлдэгдэл
1	11001	Харилцах - 1-р салбар	10,000,000.00
2	11002	Харилцах - 2-р салбар	15,000,000.00
			25,000,000.00

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Данс	Данс талбарт 🔍 тэмдэглэл дээр дарахад харилцахын дансны жагсаалт гарах бөгөөд эхний үлдэгдэл оруулах дансыг заавал сонгож оруулна. Дансыг сонгосноор тус дансанд харьяалагдах харилцах данснууд “Дэлгэрэнгүй үлдэгдэл” талбарт жагсаалтаар харагдана.
2	Харилцахын код	Нэг данс хэдэн ч харилцах харьяалагдах боломжтой бөгөөд тухайн дансны бүх харилцахын жагсаалт гарч ирнэ. Эдгээр харилцахууд нь 1.2 Харилцахын мэдээлэл (хуудас 5)

		бүртгэсэн харилцахын бүртгэл юм.
3	Харилцах дансны нэр	Харилцах дансны бүртгэл нь тухайн харилцахын мэдээлэл юм.
4	Үлдэгдэл	Нэг дансанд хэдэн ч харилцах харьяалагдах боломжтой бөгөөд харилцах тус бүрээр эхний үлдэгдлийг задалж үлдэгдлүүдийг гараас бичиж оруулна.
5	Эхний үлдэгдэл	Харилцахын дансны эхний үлдэгдлийг харуулна.
6	Валют	Харилцахын дансны валютыг харуулна.
7	Хадгалах	Хадгалах товч дарснаар дансанд эхний үлдэгдэл тохирно.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Харилцахын эхний үлдэгдлийг амжилттай бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Тохиргоо ▶ Эхний үлдэгдэл ▶ Данс Задаргаа үлдэгдэл хэсэгт тухайн дансны эхний үлдэгдэл харагдах
2	Харилцахын гүйлгээ бүртгэхэд харилцахын задаргаа үлдэгдэл тухайн харилцахыг сонгоход харагддаг байх
3	Мөнгөн хөрөнгийн тайлангийн эхний үлдэгдэл баганад дүн зөв орсон эсэх

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Харилцахын мэдээллийг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

4. Харилцахын дансыг зөв сонгож оруулах.
5. Харилцахын жагсаалт зөв гарч ирэхийг нягталж шалгах.
6. Харилцах бүрийн эхний үлдэгдлийг зөв оруулах.

3. Мөнгөн хөрөнгө

Мөнгөн хөрөнгийн модуль нь мөнгөн хөрөнгөтэй холбоотой анхан шатны баримтуудыг бүртгэх, ажил гүйлгээнүүдийг хийх, хянах, тайлагнах талбар юм. Тус талбарт шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах, холбогдох шатны хүмүүст мэдээлэх, түүнчлэн зураг, файл мэдээлэл хавсаргах, бүртгэлийн талаар мэдээллийг сэтгэгдэл хэсэгт оруулан бүртгэх боломжтой.

3.1. Анхан шатны баримт

3.1.1. Мөнгө хүссэн өргөдөл

Байгууллага бараа түүхий эд материал худалдан авах, үйлчилгээ авах зэрэг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд гарч буй мөнгөн гүйлгээг анхан шатны баримтын дагуу захиран зарцуулдаг. Үүнийг оруулж өгснөөрөө дотооддоо ажил гүйлгээгээ найдвартай хурдан шуурхай явуулах боломжийг систем олгодог. Мөнгө хүссэн өргөдлийг өргөдөл гаргагч өөрийн системийн нэвтрэх эрхээр орон илгээдэг бөгөөд ажлын урсгалын дагуу зөвшөөрөл, олголт зэргийг хэрэглэгч өөрийн хүсэлтээр зохицуулах боломжийг Veritech ERP систем олгодог.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Анхан шатны баримт ▶ Мөнгө хүссэн өргөдөл

Ажиллах цонх

МӨНГӨ ХҮССЭН ӨРГӨДӨЛ

Үндсэн

Зураг

Файл

Сэтгэгдэл

* Ажилтан:

bilguun.b

Б.Билгүүн

* Хүсэлтийн огноо:

2019-08-21

* Хүсэлтийн дүн:

2,500,000.00

* Тайлбар:

Зах зээлийн судалгааны зардал

* Зарлага хийх данс:

Кассын нярав - Б.Заяа - 110010

* Хүлээн авагчийн данс:

Бэлнээр

Баталсан дүн:

0.00

Гэрээ:

кодоор хайх

нэрээр хайх

* Валют:

MNT

Дараа тооцоотой:

☐

Зардлын задаргаа

Бусад

+ Мөр нэмэх

№	ТӨСӨЛ	ЗАРДАЛ	МӨНГӨН ДҮН	ТАЙЛБАР
1	999-1 - Зах зээлийн судалгаа	73020500000000 - Зах зээлийн судалгаа	2,500,000.00	Зах зээлийн судалгааны зардал
			2,500,000.00	

Тест кэис хадгалах

Хадгалах

Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Ажилтан	Тухайн мөнгө хүсэж буй ажилтны бүртгэл нэвтэрсэн хаягаас хамааран автоматаар харагдана.
2	Хүсэлтийн огноо	Хүсэлт гаргаж буй өдөр, цаг автоматаар харагдана.
3	Хүсэлтийн дүн	Хүссэн мөнгөний нийлбэрээр буюу зардлын задаргааны нийлбэрээр таны нийт хүссэн мөнгөний хэмжээ автоматаар бодогдоно.
4	Тайлбар	Мөнгө хүссэн өргөдөл өгөх тайлбарыг гараас бичиж заавал оруулна.
5	Зарлага хийх данс	Мөнгө хүсэж буй нярвыг заавал сонгоно.
6	Хүлээн авагчийн данс	Мөнгө хүсэж буй ажилтан өөрийн мөнгө авах дансыг /бэлнээр/ гараас заавал бичиж оруулна.
7	Баталсан дүн	Мөнгө хүссэн өргөдлийг зөвшөөрөх, батлах эрхтэй албан тушаалтны баталсан дүнгээр харагдана.
8	Гэрээ	Гэрээний дагуу мөнгө хүсэж байгаа бол тус гэрээг сонгож оруулна.
9	Валют	Хүсэж буй мөнгөний валютыг заавал сонгож оруулна.
10	Дараа тооцоотой	Дараа тооцоо буюу өглөг үүсгэх эсэхийг сонгоно
11	Төсөл	Мөнгө хүсэж буй ажлын төслийг заавал сонгож оруулна.
12	Зардал	Тухайн төсөлд мөнгө хүсэж буй зардлын төрлийг заавал сонгож оруулна.

13

13	Мөнгөн дүн	Хүсэж буй мөнгөн дүнг гараас бичиж заавал оруулна.
14	Тайлбар	Хүсэж буй мөнгөн дүн, эсвэл төслийн талаар тайлбар бичих боломжтой.
15	Мөр нэмэх	Мөр нэмэр процессоор мөнгө хүсэх зардал хэдэн ч удаа нэмж болно.
16	Зураг	Баримтад хэдэн ч зураг хавсаргах боломжтой.
17	Файл	Баримтад зураг, дуу, бичлэг оруулах боломжтойгоос гадна, document төрлийн бүр файл хадгалах боломжтой.
18	Сэтгэгдэл	Баримтад сэтгэгдэл үлдээх боломжтой.
19	Хадгалах	Хадгалах товч дарснаар баримт хадгалагдана.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Мөнгө хүссэн өргөдөл амжилттай бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Мөнгө хүссэн өргөдлийн жагсаалтад шинэ төлөвтэй харагдах.
2	Харах товч ашиглан мөнгө хүссэн өргөдлийг дэлгэрэнгүй харах.
3	Хэвлэх товч ашиглан баримт бичгийг хэвлэх боломжтой байх.

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Харилцахын мэдээллийг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Шаардлагатай талбаруудыг заавал бөглөх
2. Хүсэж буй зардлуудыг хязгааргүй нэмэх боломжтой бөгөөд хүсэж буй зардлыг тодорхой бөглөх боломжтой.
3. Хүлээн авагчийн дансыг зөв бөглөх

3.1.2. Төлбөр тооцоо

3.1.2.1. Төлбөрийн шилжүүлэг

Байгууллага гарч буй үйл ажиллагаандаа зориулан харилцахаар гадагш мөнгө шилжүүлэх үед хэрэглэгддэг. Тухайн баримтыг холбогдох мэдээллийн хамт бэлтгэн өөрийн загвараар хэвлэн гаргах боломжийг систем олгодог.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ► Мөнгөн хөрөнгө ► Анхан шатны баримт ► Төлбөр тооцоо ► Төлбөрийн шилжүүлэг

Ажиллах цонх,

ТӨЛБӨРИЙН ШИЛЖҮҮЛЭГ

* Гүйлгээний төрөл:

RTGS

Мөнгөн гүйлгээ /1 саяаас дэ

* Огноо:

2019-08-21

* Хүлээн авагчийн данс / картын дугаар:

5801000101

* Илгээх данс:

110001

Харилцах данс

Харилцагч сонгох:

кодоор хайх

нэрээр хайх

* Гүйлгээний утга:

Төлбөр

* Баримтын дугаар:

11002/00001

* Валют:

MNT

* Хүлээн авагчийн банк:

500000

ХААН БАНК

* Хүлээн авагчийн нэр:

Bilguun

* Дебит валют:

MNT

Ханшийн код:

CNN1S

* Журналд холбох:

☒

Харьцсан валют:

Харьцсан валют

* Дүн валютаар:

1,500,000.00

Ханш:

1.00

Дүн:

1,500,000.00

Хадгалах

Хадгалаад хэвлэх

Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Гүйлгээний төрөл	Төлбөрийн төрлийг заавал сонгож оруулна.
2	Баримтын дугаар	Төлбөрийн шилжүүлгийн баримтын дугаар автоматаар бөглөгдөнө.
3	Огноо	Төлбөрийн шилжүүлгийн тухайн өдрийн огноо автоматаар бөглөгдөнө.
4	Хүлээн авагчийн данс / Картын дугаар	Төлбөр хүлээн авах данс/картын дугаарыг гараас бичиж заавал оруулна.
5	Илгээх данс	Төлбөр гарах буюу мөнгөний шилжүүлэг хийх дансыг заавал сонгож оруулна.
6	Харилцагч сонгох	Төлбөр хүлээн авах харилцагчийн код нэрийг сонгож оруулна.
7	Гүйлгээний утга	Төлбөрийн шилжүүлгийн гүйлгээний утга талбарыг гараас бичиж заавал оруулна.
8	Валют	Төлбөр хүлээн шилжүүлэгчийн дансны валютын заавал сонгож оруулна.
9	Хүлээн авагчийн банк	Төлбөр хүлээн авагчийн дансны банкиг заавал сонгож оруулна.
10	Хүлээн авагчийн нэр	Төлбөр хүлээн авагчийн нэрийг заавал оруулах бөгөөд харилцагч сонгох үед автоматаар бөглөгдөнө, мөн гараас бичиж оруулах боломжтой.
11	Дебит валют	Төлбөр хүлээн авагчийн валютыг заавал сонгож оруулна.
12	Ханшийн код	Дебит валютын ханшийн код автоматаар сонгогдоно.
13	Дүн валютаар	Шилжүүлгийн төлбөрийн хэмжээг шилжүүлэгчийн валютын ханшаар гараас бичиж заавал оруулна.
14	Ханш	Дебит валютын ханш автоматаар бөглөгдөнө.

15	Дүн	Шилжүүлэгчийн валютыг хүлээн авагчийн валютаар хөрвүүлсэн мөнгөн дүн автоматаар бодогдоно.
16	Журнал	Журналд холбох буюу гүйлгээ хийх цонх гарна.
17	Харьцсан валют	Дебит валютын системийн код харагдана.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Төлбөрийн шилжүүлэг амжилттай бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Төлбөрийн шилжүүлгийн жагсаалтад бөглөгдсөн мэдээллийн дагуу харагдах.
2	Харах товч ашиглан төлбөрийн шилжүүлгийг дэлгэрэнгүй харах.
3	Хэвлэх товч ашиглан баримт бичгийг хэвлэх боломжтой байх.
4	Шилжүүлэг хийгдсэн дансны үлдэгдэл төлбөрийн дүнгээр буурсан байх.

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Харилцахын мэдээллийг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

4. Шаардлагатай талбаруудыг заавал бөглөх
5. Төлбөр хүлээн авагчийн мэдээллүүдийг зөв бөглөж, хянах
6. Илгээгчийн болон хүлээн авагчийн дансны валютыг зөв сонгох

3.1.2.2. Төлбөр хүлээн авах

Байгууллага гарч буй үйл ажиллагаандаа зориулан харилцахаар гадагш мөнгө шилжүүлэх үед хэрэглэгддэг. Тухайн баримтыг холбогдох мэдээллийн хамт бэлтгэн өөрийн загвараар хэвлэн гаргах боломжийг систем олгодог.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ► Мөнгөн хөрөнгө ► Анхан шатны баримт ► Төлбөр тооцоо ► Төлбөр хүлээн авах

Ажиллах цонх

ТӨЛБӨРИЙН ШИЛЖҮҮЛЭГ

* Гүйлгээний төрөл:

RTGS

Мөнгөн гүйлгээ /1 саяаас дэ

* Баримтын дугаар:

11002/00001

* Огноо:

2019-08-21

* Хүлээн авагчийн данс / картын дугаар:

5801000101

* Валют:

MNT

* Илгээх данс:

110001

Харилцах данс

* Хүлээн авагчийн банк:

500000

ХААН БАНК

Харилцагч сонгох:

кодоор хайх

нэрээр хайх

* Хүлээн авагчийн нэр:

Bilguun

* Гүйлгээний утга:

Төлбөр

* Дебит валют:

MNT

* Дүн валютаар:

1,500,000.00

Ханшийн код:

CNN1S

Ханш:

1.00

* Журналд холбох:

☒

Дүн:

1,500,000.00

Харьцсан валют:

Харьцсан валют

Хадгалах

Хадгалаад хэвлэх

Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Гүйлгээний төрөл	Төлбөрийн төрлийг заавал сонгож оруулна.
2	Баримтын дугаар	Төлбөрийн шилжүүлгийн баримтын дугаар автоматаар бөглөгдөнө.
3	Огноо	Төлбөрийн шилжүүлгийн тухайн өдрийн огноо автоматаар бөглөгдөнө.
4	Хүлээн авагчийн данс / Картын дугаар	Төлбөр хүлээн авах данс/картын дугаарыг гараас бичиж заавал оруулна.
5	Илгээх данс	Төлбөр гарах буюу мөнгөний шилжүүлэг хийх дансыг заавал сонгож оруулна.
6	Харилцагч сонгох	Төлбөр хүлээн авах харилцагчийн код нэрийг сонгож оруулна.
7	Гүйлгээний утга	Төлбөрийн шилжүүлгийн гүйлгээний утга талбарыг гараас бичиж заавал оруулна.
8	Валют	Төлбөр хүлээн шилжүүлэгчийн дансны валютын заавал сонгож оруулна.
9	Хүлээн авагчийн банк	Төлбөр хүлээн авагчийн дансны банкыг заавал сонгож оруулна.
10	Хүлээн авагчийн нэр	Төлбөр хүлээн авагчийн нэрийг заавал оруулах бөгөөд харилцагч сонгох үед автоматаар бөглөгдөнө, мөн гараас бичиж оруулах боломжтой.
11	Дебит валют	Төлбөр хүлээн авагчийн валютыг заавал сонгож оруулна.
12	Ханшийн код	Дебит валютын ханшийн код автоматаар сонгогдоно.
13	Дүн валютаар	Шилжүүлгийн төлбөрийн хэмжээг шилжүүлэгчийн валютын ханшаар гараас бичиж заавал оруулна.
14	Ханш	Дебит валютын ханш автоматаар бөглөгдөнө.

15	Дүн	Шилжүүлэгчийн валютыг хүлээн авагчийн валютаар хөрвүүлсэн мөнгөн дүн автоматаар бодогдоно.
16	Журнал	Журналд холбох буюу гүйлгээ хийх цонх гарна.
17	Харьцсан валют	Дебит валютын системийн код харагдана.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Төлбөрийн шилжүүлэг амжилттай бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Төлбөрийн шилжүүлгийн жагсаалтад бөглөгдсөн мэдээллийн дагуу харагдах.
2	Харах товч ашиглан төлбөрийн шилжүүлгийг дэлгэрэнгүй харах.
3	Хэвлэх товч ашиглан баримт бичгийг хэвлэх боломжтой байх.
4	Шилжүүлэг хийгдсэн дансны үлдэгдэл төлбөрийн дүнгээр буурсан байх.

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Харилцахын мэдээллийг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

7. Шаардлагатай талбаруудыг заавал бөглөх
8. Төлбөр хүлээн авагчийн мэдээллүүдийг зөв бөглөж, хянах
9. Илгээгчийн болон хүлээн авагчийн дансны валютыг зөв сонгох

3.1.3. Харилцагчаас ирсэн нэхэмжлэх

Байгууллага өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах хүрээнд хэд хэдэн байгууллагатай хамтарч ажилладаг. Авсан бараа ажил үйлчилгээнийхээ дагуу төлөх төлбөрийн хэмжээг хүлээн авах ба харилцагчаас ирсэн нэхэмжлэх хэсэгт оруулах болон уг хэсгээс шүүн харах боломжийг систем олгодог.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ► Мөнгөн хөрөнгө ► Анхан шатны баримт ► Харилцагчаас ирсэн нэхэмжлэх

Ажиллах цонх

ХАРИЛЦАГЧААС ИРСЭН НЭХЭМЖЛЭХ

Үндсэн

Зураг

Файл

* Салбар нэгж:

CAAX

Санхүү аж ахуйн хэлтэс

Харилцагч:

543010

12-р дэлгүүр/Дорноговь/

Гэрээ:

кодоор хайх

нэрээр хайх

* Баримтын огноо:

2019-08-21

* Баримтын дугаар:

190821/0001

* Гүйлгээний утга:

Хангамжийн материалын нэхэмжлэх
Нийт 125 бараа

* Харилцагчийн нэр:

12-р дэлгүүр

Регистрийн дугаар:

5698745

* Харилцагчийн банк:

014500

МБ ДОРНОГОВЬ САЛБАР

* Дансны дугаар:

5101000101

* Төлөгдөх огноо:

2019-09-01

Нэхэмжлэхийн дугаар:

19013

Нэхэмжлэлийн төрөл:

222

Барааны үнийн нэхэмжлэл

Валют:

MNT

Нийт дүн:

Нийт дүн

Олгох дүн:

500,000.00

Хариуцсан ажилтан:

20d710100

Билгүүн

* Зэрэглэл:

0001

Дунд

Тайлбар:

Тайлбар

Тест кэйс хадгалах

Хадгалах

Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Салбар нэгж	Нэхэмжлэх хүлээн авах салбар, нэгжийг заавал сонгож оруулна.
2	Харилцагч	Нэхэмжлэх илгээж буй харилцагчийн код, нэрийг харилцагчийн жагсаалтаас заавал сонгож оруулна.
3	Гэрээ	Тус нэхэмжлэх гэрээний дагуу ирж байгаа бол гэрээг сонгож оруулах боломжтой.
4	Баримтын огноо	Тухайн нэхэмжлэхийн баримт үйлдэгдсэн огноог заавал бүртгэж өгнө.
5	Баримтын дугаар	Баримтын дугаар автоматаар бүртгэгдэнэ.
6	Гүйлгээний утга	Гүйлгээний утгыг гараас бичиж заавал оруулна.
7	Харилцагчийн нэр	Нэхэмжлэх илгээж буй харилцагчийн нэрийг заавал гараас бичиж оруулна.
8	Регистрийн дугаар	Харилцагчийн бүртгэлийн дагуу харилцагчийн регистр автоматаар бөглөгдөнө.
9	Харилцагчийн банк	Харилцагчийн төлбөр хүлээн авах банкыг заавал сонгож оруулна.
10	Дансны дугаар	Харилцагчийн төлбөр хүлээн авах дансыг заавал гараас бичиж оруулна.
11	Төлөгдөх огноо	Нэхэмжлэхийн дагуу төлбөр төлөгдөх сүүлийн хугацааг заавал гараас бичиж оруулна.
12	Нэхэмжлэхийг дугаар	Нэхэмжлэхийн дугаарыг заавал гараас бичиж оруулна.
13	Нэхэмжлэхийн төрөл	Нэхэмжлэхийн төрлийг жагсаалтаас сонгож оруулна

14	Валют	Нэхэмжлэхийн төлбөрийн валютыг сонгож оруулна.
15	Нийт дүн	Нийт нэхэмжлэхийн төлбөрийн дүнг оруулна.
16	Олгох дүн	Нийт орлох дүнг гараас бичиж оруулна.
17	Хариуцсан ажилтан	Тус нэхэмжлэлийг хариуцсан ажилтныг ажилтны жагсаалаас сонгож оруулна.
18	Зэрэглэл	Тус нэхэмжлэлийг зэрэглэлийг заавал сонгож оруулна.
19	Тайлбар	Нэхэмжлэлийн талаарх тайлбарыг гараас бичиж оруулах боломжтой.
20	Зураг	Нэхэмжлэлийн баримтад хэдэн ч зураг хавсаргах боломжтой.
21	Файл	Нэхэмжлэлийн баримтад зураг, дуу, бичлэг оруулах боломжтойгоос гадна, document төрлийн бүр файл хадгалах боломжтой.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Харилцагчаас ирсэн нэхэмжлэх амжилттай бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Харилцагчаас ирсэн нэхэмжлэхийн жагсаалтад бөглөгдсөн мэдээллийн дагуу харагдах.
2	Харах товч ашиглан нэхэмжлэхийг дэлгэрэнгүй харах.
3	Хэвлэх товч ашиглан баримт бичгийг хэвлэх боломжтой байх.
4	Касс болон харилцахаас зарлага хийхэд нэхэмжлэхийн жагсаалтад харагддаг байх
5	Нэхэмжлэхийг сонгож гүйлгээ амжилттай хийгдэх

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Харилцагчаас ирсэн нэхэмжлэхийг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Шаардлагатай талбаруудыг заавал бөглөх
2. Төлбөр хүлээн авагчийн мэдээллүүдийг зөв бөглөж, хянах
3. Хүлээн авагчийн дансны валютыг зөв сонгох
4. Нэхэмжлэлийн дугаарыг зөв бөглөх

3.1.4. Харилцагчруу илгээсэн нэхэмжлэх

Байгууллага өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах хүрээнд хэд хэдэн байгууллагатай хамтарч ажилладаг. Борлуулсан бараа ажил үйлчилгээнийхээ дагуу авах төлбөрийн хэмжээгээр нэхэмжлэл илгээх ба харилцагчруу илгээсэн нэхэмжлэх хэсэгт оруулах болон уг хэсгээс шүүн харах боломжийг систем олгодог.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ► Мөнгөн хөрөнгө ► Анхан шатны баримт ► Харилцагчруу илгээсэн нэхэмжлэх

Ажиллах цонх

НЭХЭМЖЛЭХ НЭМЭХ

* Харилцагч: 543010 12-р дэлгүүр/Дорноговь/ Гэрээ: кодоор хайх нэрээр хайх

* Баримтын огноо: 2019-08-21 Нэхэмжлэлийн дугаар: 190821/0001

Төлбөр төлөх огноо: 2019-08-24

* Гүйлгээний утга: 2019.08.15ний төлбөр Бэлэн эсэх: ☐

НӨАТ-тэй эсэх: ☒ НӨАТ төлөгчийн дугаар: 1137234

Харилцагчийн данс: Харилцагчийн данс Банк: 11002 Харилцах - 2-р салбар

Дансны дугаар: 5037604798

Нийт дүн: 75,000.00 Нийт НӨАТ: 6,818.18

Нийт дүн: 68,181.82

Дэлгэрэнгүй

+ Мөр нэмэх Кодоор

№	БАРАА	БМ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ НЭР	ТОО	НЭГЖ ҮНЭ	НИЙТ ДҮН	НИЙТ НӨАТ	НИЙТ ДҮН
1	148490	Сүүтэй шоколад	БМ, үйлчилгээний нэр	10	2,500	25,000.00	2,272.73
2	148492	Самартай шоколад	БМ, үйлчилгээний нэр	10	2,000	20,000.00	1,818.18
				20.00		45,000.00	4,090.91

Тест кэис хадгалах Хадгалах Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
2	Харилцагч	Нэхэмжлэх илгээж буй харилцагчийн код, нэрийг харилцагчийн жагсаалтаас заавал сонгож оруулна.
3	Гэрээ	Тус нэхэмжлэхийг гэрээний дагуу явуулж байгаа бол гэрээг сонгож оруулах боломжтой.
4	Баримтын огноо	Тухайн нэхэмжлэхийн баримт үйлдэгдсэн огноог заавал бүртгэж өгнө.
5	Төлбөр төлөгдөх огноо	Тухайн нэхэмжлэхийн төлөгдөх огноог бүртгэж өгнө.
6	Нэхэмжлэхийн дугаар	Тухайн нэхэмжлэл системээр автоматаар дугаарлагдана.
7	Гүйлгээний утга	Гүйлгээний утгыг гараас бичиж заавал оруулна.
8	Бэлэн эсэх	Нэхэмжлэхийн төлбөрийг бэлнээр авах эсэхийг сонгоно.
9	НӨАТ –тэй эсэх	Нэхэмжлэхийн төлбөрийг НӨАТ -тэй эсэхийг сонгоно.
10	НӨАТ төлөгчийн дугаар	Нэхэмжлэхийн төлбөр НӨАТ –тэй тооцогдох бол НӨАТ төлөгчийн дугаарыг гараас бичиж оруулна.
11	Харилцагчийн данс	Харилцагчийн дансыг гараас бичиж оруулах боломжтой.
12	Банк	Харилцагчийн бүртгэл дээр банк, харилцах дансыг бүртгэж өгсөн бол банкны мэдээлэл автоматаар бүртгэгдэнэ.
13	Дансны дугаар	Харилцагчийн бүртгэл дээр банк, харилцах дансыг бүртгэж өгсөн бол дансны дугаар автоматаар бүртгэгдэнэ.
14	Нийт дүн	Барааны нийт дүн автоматаар бодогдоно.
15	Бараа	Нэхэмжлэлээр борлуулсан барааны жагсаалтыг харуулна.

16	БМ, үйлчилгээний нэр	Бараа материал, үйлчилгээний нэрийг гараас бичиж оруулна.
17	Тоо	Тухайн бараа материалын тоо ширхгийг гараас бичиж оруулна.
18	Нэгж үнэ	Тухайн бараа материалын нэгж үнийг гараас бичиж оруулна.
19	Нийт дүн	Тухайн бараа материалын нийт үнийн дүн тоо, нэгж үнээс хамааран бодогдож харуулна.
20	Хадгалах	Тухайн нэхэмжлэлийн баримтыг бүртгэхийн тулд “Хадгалах” товчийг дарж хадгална.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Харилцагчруу илгээсэн нэхэмжлэхийг амжилттай бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

№	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Харилцагчруу илгээсэн нэхэмжлэхийн жагсаалтад бөглөгдсөн мэдээллийн дагуу харагдах.
2	Харах товч ашиглан нэхэмжлэхийг дэлгэрэнгүй харах.
3	Хэвлэх товч ашиглан баримт бичгийг хэвлэх боломжтой байх.
4	Касс болон харилцахаас орлого хийхэд нэхэмжлэхийн жагсаалтад харагддаг байх
5	Нэхэмжлэхийг сонгож гүйлгээ амжилттай хийгдэх

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Харилцагчруу илгээсэн нэхэмжлэхийг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Шаардлагатай талбаруудыг заавал бөглөх
2. Төлбөр хүлээн авагчийн мэдээллүүдийг зөв бөглөж, хянах
3. Хүлээн авагчийн дансны валютыг зөв сонгох
4. Нэхэмжлэлийн дугаарыг зөв бөглөх

3.1.5. Тооллогын хуудас

Байгууллага үйл ажиллагаандаа зориулан мөнгөн хөрөнгийн төрөл бүрийн данс хэрэглэж, нэг дансанд төрөл бүрийн нярав бүртгэдэг. Мөнгөн хөрөнгийн тооллогыг няравын бүртгэл бүрээр хийдэг. Ингэснээр нярав бүр дээр гарч буй мөнгөний илүүдэл, дутагдлыг тооцох боломжтой. Харин тооллогын хуудсаар тухайн ажилтны хариуцаж байгаа бүх няравын мөнгөн хөрөнгийн мэдээлэл харагддаг. Тухайн баримтыг холбогдох мэдээллийн хамт бэлтгэн өөрийн загвараар хэвлэн гаргах боломжийг систем олгодог.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ► Мөнгөн хөрөнгө ► Анхан шатны баримт ► Тооллогын хуудас

Ажиллах цонх

► Тооллогын хуудас

ТООЛЛОГЫН ХУУДАС

Ажилтан: 00038 Бямбацэцэг

Шүүлт дуусах огноо: 2019-12-31

Бүгд ☐

	<input type="checkbox"/>	НЯРВЫН КОД	НЯРВЫН НЭР	ВАЛЮТ	ЭХЛЭХ ОГНОО	ДУУСАХ ОГНОО	ЭХНИЙ ҮЛДЭГДЭЛ	ОРЛОГО	ЗАРЛАГА	ЭЦСИЙН ҮЛДЭГДЭЛ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	10001	Касс - Төв салбар	MNT	2017-09-30	2019-12-31	100,000.00	25,520,000.00	15,500,000.00	10,120,000.00
2	<input type="checkbox"/>	11002	Харилцах - 2-р салбар	MNT	2017-09-30	2019-12-31	3,250,500.0	35,000,000.00	15,500,000.00	22,750,000.00
3	<input type="checkbox"/>	11003	Харилцах - 3-р салбар	MNT	2017-09-30	2019-12-31	1,250,000.00	1,000,000.00	1,200,000.00	1,050,000.00

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Ажилтан	Мөнгөн хөрөнгийн тооллогын хуудсыг шүүх ажилтны бүргэлийг заавал сонгож оруулна. Тухайн ажилтныг сонгосноор тус ажилтны хариуцаж байгаа бүх няравын бүртгэл мөнгөн хөрөнгийн мэдээллийн хамт жагсаалтаар харагдана.
2	Шүүлт дуусах огноо	Тооллого хийсэн өдрөөр шүүх бөгөөд та аль хугацаагаар тасалбар болгон тооллогын хуудас харахыг хүсэж буй хугацааг оруулна.
3	Бүгд	Бүгд чекийг чеклэвэл бүх няравын мөнгөн хөрөнгийн мэдээлэл жагсаалтаар харагдана. Харин ажилтны бүртгэлээр тооллогын хуудас харах бол “Бүгд” чекийг чеклэхгүй.
4	Няравын код	Нэг данс хэдэн ч няравт харьяалагдах боломжтой бөгөөд тухайн дансны бүх няравын жагсаалт гарч ирнэ. Эдгээр нярвууд нь 1.1 Кассын нярав (хуудас 3) бүртгэсэн няравын бүртгэл юм.
5	Няравын нэр	Мөнгөн хөрөнгийн няравын бүртгэл нь тухайн кассын мэдээлэл юм.
6	Валют	Тухайн няравын харьяалагдаж буй дансны валютыг илэрхийлнэ.
7	Эхлэх огноо	Тухайн няравт эхний үлдэгдэл тохируулсан огноо.
8	Дуусах огноо	Шүүлт хэсэгт оруулсан огноо буюу тооллогын хуудсын тасалбар хугацаа.
9	Эхний үлдэгдэл	Тухайн няравт тохируулсан эхний үлдэгдэл.
10	Орлого	Эхлэх огнооноос дуусах огноо хүртэл хийгдсэн дебит гүйлгээний нийт мөнгөн дүн.
11	Зарлага	Эхлэх огнооноос дуусах огноо хүртэл хийгдсэн кредит гүйлгээний нийт мөнгөн дүн.
12	Эцсийн үлдэгдэл	Дуусах огноо буюу тухайн тасалбар хугацаагаарх эцсийн үлдэгдэл

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Тооллогыг хуудсыг зөв бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Анхан шатны баримт ▶ Бэлэн мөнгөний тооллого Тооллогын жагсаалттай нярвын бүртгэлээрх тооллогын дүн таарч байгаа эсэхийг хянах.

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Харилцахын мэдээллийг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Тооллогын хуудас шүүх ажилтныг зөв сонгож оруулах
2. Дуусах хугацааг зөв оруулах

3.1.6. Бэлэн мөнгөний тооллого

Байгууллага үйл ажиллагаандаа зориулан мөнгөн хөрөнгийн төрөл бүрийн данс хэрэглэж, нэг дансанд төрөл бүрийн нярав бүртгэдэг. Мөнгөн хөрөнгийн тооллогыг нярвын бүртгэл бүрээр хийдэг. Ингэснээр нярав бүр дээр хийгдэж буй тооллого буюу мөнгөн хөрөнгийн илүүдэл, дутагдлыг бүртгэх, хянах, тайлагнах боломжийг олгодог. Тухайн баримтыг холбогдох мэдээллийн хамт бэлтгэн өөрийн загвараар хэвлэн гаргах боломжийг систем олгодог.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Анхан шатны баримт ▶ Бэлэн мөнгөний тооллого

Ажиллах цонх

БЭЛЭН МӨНГӨНИЙ ТООЛЛОГО

Баримтын дугаар: 190824/000011414/00

*Кассын нярав: 100001

Кассын нярав

*Валют: Төгрөг

*Эхлэх огноо: 2019-01-01

*Дуусах огноо: 2019-08-24

*Тайлбар: Бэлэн мөнгөний тооллого

Үлдэгдэл татах:

Үлдэгдэл татах

Эхний үлдэгдэл: 12,377,330.00

Орлого: 123.00

Зарлага: 1,000,000.00

Үлдэгдэл: 11,377,453.00

Илүү: 0.00

Дутуу: 0.00

Журналд холбох: ☐

МӨНГӨН ДЭВСГЭРТ			
№	ДЭВСГЭРТ	ТОО ШИРХЭГ	ДҮН
1	20,000.00	560.00	11,200,000.00
2	10,000.00	17.00	170,000.00
3	5,000.00	1.00	5,000.00
4	1,000.00	2.00	2,000.00
5	500.00	0.00	0.00
6	100.00	3.00	300.00
7	50.00	3.00	150.00
8	20.00	0.00	0.00
9	10.00	0.00	0.00
10	5.00	0.00	0.00
11	1.00	3.00	3.00
			11,377,453.00

Тест кэйс хадгалах Хадгалах Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Баримтын дугаар	Бэлэн мөнгөний тооллогын баримтын дугаар системээс автоматаар дугаарлагдана. Тухайн баримтын дугаараар бэлэн мөнгөний тооллогын жагсаалтаас шүүж харах боломжтой.
2	Кассын нярав	Бэлэн мөнгөний тооллого хийгдэх кассын няравыг заавал сонгоно.
3	Валют	Тооллого хийх кассын валютыг заавал сонгоно.
4	Эхлэх огноо	Тооллого хийж эхлэх хугацааг заавал оруулна.
5	Дуусах огноо	Тооллого хийж дуусах хугацааг заавал оруулна.
6	Тайлбар	Бэлэн мөнгөний тооллогын баримтын утгыг заавал гараас бичиж заавал оруулна.
7	Үлдэгдэл татах	“Үлдэгдэл татах” товч дарснаар тухайн кассын систем дэх мөнгөн утгуудыг татаж харуулна.
8	Эхний үлдэгдэл	Системээр татагдсан шүүлтийн эхлэх огноогоорх кассын мөнгөн дүнг харуулна.
9	Орлого	Системээр татагдсан шүүлтийн огноогоорх кассын мөнгөн орлогын дүнг харуулна.
10	Зарлага	Системээр татагдсан шүүлтийн огноогоорх кассын мөнгөн зарлагын дүнг харуулна.
11	Үлдэгдэл	Системээр татагдсан шүүлтийн дуусах огноогоорх кассын мөнгөн

		дүнг харуулна.
12	Илүү	Мөнгөн дэвсгэрт хэсэгт тооллого хийсэн бэлэн мөнгөний илүүдэл мөнгөн дүнг харуулна.
13	Дутуу	Мөнгөн дэвсгэрт хэсэгт тооллого хийсэн бэлэн мөнгөний дутагдлыг мөнгөн дүнг харуулна.
14	Журналд холбох	Журналд холбох товч бэлэн мөнгөний тооллого илүүдэл, дутагдалтай үед холбох боломжтой болдог. Журналд холбоход тухайн илүүдэл, дутагдлаар журнал автоматаар гарч ирнэ.
15	Дэвсгэрт	Мөнгөн дэвсгэртийн төрлүүд харагдана.
16	Тоо ширхэг	Тухайн мөнгөн дэвсгэртээс хэдэн ширхэг байгааг тоолсон тоог гараас бичиж оруулна.
17	Дүн	Дэвсгэрт бүрийн нийт мөнгөн дүн болон нийт тоолсон бэлэн мөнгөний дүнг харуулна.
18	Хадгалах	Тухайн тооллогын баримтыг үүсгэхийн тулд “Хадгалах” товч дарна

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Бэлэн мөнгөний тооллогыг хуудсыг зөв бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд	
1	Нягтлан бодох бүртгэл ► Мөнгөн хөрөнгө ► Анхан шатны баримт ► Тооллогын хуудас Тооллогын жагсаалттай нярвын бүртгэлээрх тооллогын дүн таарч байгаа эсэхийг хянах.

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Харилцахын мэдээллийг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Тооллогын хуудас шүүх ажилтныг зөв сонгож оруулах
2. Дуусах хугацааг зөв оруулах

3.2. Төлбөрийн хүсэлт

Хэрэглэгч системд нэвтрэх эрхээрээ төлбөрийн хүсэлт гаргах бөгөөд төлбөрийн хүсэлтийг зөвшөөрөх батлах, илгээх зэрэг хэдэн ч төрлийн үйл явц дамжих боломжтой. Тухайн төлвүүдийг өөрчлөх эрхийг мөн адил байгууллагын хүсэлтээр өөрчлөх боломжтой. Төлбөрийн хүсэлтийг цахим гүйлгээгээр баталгаажуулахдаа банкны гүйлгээ хийх зөвшөөрөл бүхий васко кодоор гүйлгээ хийдэг.

Тухайн төлбөрийн хүсэлт ажлын урсгалын дагуу хэрхэн, аль шатанд явж байгааг батлах эрхтэй хэрэглэгчид болон хүсэлт гаргасан хэрэглэгч хянах боломжтой. Төлөв шилжүүлсэн хэрэглэгч бүрийн мэдээлэл буюу хүсэлтийн амьдралын мөчлөг харагдана.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ► Мөнгөн хөрөнгө ► Анхан шатны баримт ► Төлбөрийн хүсэлт

Ажиллах цонх

ТӨЛБӨРИЙН ХҮСЭЛТ НЭМЭХ

Үндсэн

Файл

Тайлбар

•Хүсэлтийн огноо:

2019-08-23

•Хүсэлт гаргасан:

100001

Б. Билүүн

•Компани:

01

PGA XXX

•Төлбөрийн зориулалт:

Харилцан холболтын тооцоо

•Тооцооны хэлбэр:

Бэлэн бус

•Харилцагч:

1200001

GPA корпораци ХХК

Гэрээ:

XX12001

Харилцан холболтын гэрээ

Тайлбар:

Тайлбар

Холбоотой гүйлгээ:

кодоор хайх

нэрээр хайх

Гүйлгээ харах

Хүсэлтийн дугаар:

10-02-1908-1240

Төсөв эзэмшигч:

100002

Б. Бат

•Хүсэлтийн дүн:

12,000,000.00

Валют:

MNT

•Банк:

5000000

ХААН БАНК

•Дансны дугаар:

5101000001

Төсөв:

кодоор хайх

нэрээр хайх

Төсөв

Кодоор

№	ТӨСВИЙН ҮЗҮҮЛЭЛТ	ТӨСВИЙН ДҮН	БИТҮҮМЖ ДҮН	ҮЛДЭГДЭЛ	ТӨСВӨӨС ОЛГОХ ДҮН

Тусламж

Устгах

Хадгалах

Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Хүсэлтийн огноо	Төлбөрийн хүсэлт гаргаж буй огноо системийн огноогоор автоматаар бөглөгддөг.
2	Хүсэлтийн дугаар	Хүсэлтийн дугаар системээс автоматаар дугаарлагддаг.
3	Хүсэлт гаргасан	Хүсэлт гаргасан ажилтны нэр системд нэвтэрсэн эрхийн дагуу автоматаар бөглөгддөг.
4	Төсөв эзэмшигч	Төсөв эзэмшигчийн нэрийг заавал сонгож оруулдаг.
5	Компани	Хүсэлт гаргаж буй ажилтан өөрийн харьяалагддаг компанийг сонгож оруулна.
6	Хүсэлтийн дүн	Төлбөрийн хүсэлт гаргаж буй мөнгөн дүнг заавал гараас бичиж оруулна.
7	Төлбөрийн зориулалт	Төлбөрийн хүсэлт гаргаж буй төлбөрийн зориулалтыг заавал гараас бичиж оруулна.
8	Валют	Хүсэлт гаргаж буй мөнгөн дүнгийн валютыг заавал сонгож оруулна.
9	Тооцооны хэлбэр	Төлбөр хүлээн авах тооцооны хэлбэрийг заавал сонгож оруулна. Тухайн сонголтод бэлэн болон бэлэн бус гэсэн сонголттой.
10	Банк	Тооцоо хийх банкыг сонгож оруулна.
11	Харилцагч	Төлбөр хүлээн авах харилцагчийг сонгож оруулна.
12	Дансны дугаар	Төлбөр хүлээн авах харилцагчийг дансны дугаарыг бүртгэсэн бол бүртгэлийн дагуу автоматаар бөглөгдөнө.
13	Гэрээ	Гэрээний дагуу төлбөрийг хүлээн авах бол тухайн төлбөрийн

27

		хүсэлтэд гэрээг сонгож оруулна.
14	Тайлбар	Тухайн гэрээний дагуу тайлбар байгаа бол тухайн тайлбар талбарт гараас бичиж оруулна.
15	Төсөв	Тухайн гэрээний дагуу төлбөрийн хүсэлт илгээж байгаа бол төслийн төсвийн дагуу хүсэлт илгээх хэрэгтэй.
16	Холбоотой гүйлгээ	Тухайн гэрээтэй буюу төлбөр хүсэлтийн төсвийн дагуу холбоотой гүйлгээ бичигдсэн бол холбоотой гүйлгээг сонгож оруулна.
17	Гүйлгээ харах	Гүйлгээ харах товчоор тухайн гэрээтэй холбоотой бүх гүйлгээг харах боломжтой.
18	Төсөв	Төлбөр хүсэх төсвийг гэрээний төсвүүдээс сонгож оруулна.
19	Файл	Тухайн төлбөрийн хүсэлтийн дагуу баримтад зураг, дуу, бичлэг оруулах боломжтойгоос гадна, document төрлийн бүр файл хадгалах боломжтой.
20	Тайлбар	Тухайн төлбөрийн хүсэлтийн дагуу баримтад тайлбар бичиж хадгалах боломжтой.
21	Хадгалах	Хадгалах товч дарснаар төлбөрийн хүсэлт “шинэ” төлөвтэйгөөр төлбөрийн хүсэлтийн жагсаалтанд хадгалагдана.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Төлбөрийн хүсэлт зав илгээгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Анхан шатны баримт ▶ Төлбөрийн хүсэлт Төлбөрийн хүсэлт “шинэ” төлөвтэйгөөр төлбөрийн хүсэлтийн жагсаалтанд харагдах .

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Харилцахын мэдээллийг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Хүсэлт гаргаж буй төлбөрийн тухай талбаруудыг зөв бөглөх
2. Гэрээ сонгож байгаа бол гэрээний үзүүлэлтүүдийг зөв сонгож оруулах

3.3. Касс

3.3.1. Кассын орлого

Борлуулалтын орлого тушаах, тооцооны үлдэгдэл буцаах болон харилцахаас бэлэн мөнгө татах зэрэг процессуудад бэлэн мөнгөний касс орлогын гүйлгээ хийх болдог. Байгууллагын бэлэн мөнгөний тооцоог нэг болон хэд хэдэн нярав хийж болох бөгөөд нярав тус бүрээр үлдэгдэл болон орлого зарлагын тайлан хөтлөх боломжийг систем олгодог. Тухайн гүйлгээнүүдэд мөнгөн хөрөнгийн шууд гүйлгээнүүдийг бүртгэхээс гадна “Замд яваа мөнгө” –ийг мөн бүртгэх боломжтой.

Мөнгөн хөрөнгийн орлогын гүйлгээг журналд холбох нь гүйлгээ баталгаажиж гүйлгээ баланст харагдаж байгааг илэрхийлдэг.

Баримтыг хэвлэх загвар дээр гарын үсэг зурах ажилтныг дүрийн эрхээр эсвэл гараас бичиж засах боломжтой.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Касс ▶ Орлого

Ажиллах цонх

КАССЫН ОРЛОГО НЭМЭХ

Ундсэн

Зураг

Файл

Сэтгэгдэл

*Кассын нярав: 100001

Кассын нярав - 1-р салба

Харилцах данс:

кодоор хайх

нэрээр хайх

Үлдэгдэл: 11,377,453.00

*Баримтын огноо: 2019-08-24

*Баримтын дугаар: 000011414/3/0018

*Дүн (төгрөг): 500,000.00

Гүйлгээний утга:

кодоор хайх

нэрээр хайх

*Дэлгэрэнгүй утга: Кассын орлого

НӨАТ-тай эсэх: ☐

НӨАТ бодох дүн: 0.00

НХАТ бодох эсэх: ☐

Дотоод гүйлгээ сонгох: - Сонгох -

Журналд холбох: ☐

ЭЗ ангилал

Дэлгэрэнгүй

Харилцагч: 7-272

Арга билэг

*Харилцагчийн нэр: Арга билэг

Регистр: Регистр

Нэхэмжлэх:

кодоор хайх

нэрээр хайх

Нэхэмжлэхийн дүн: Нэхэмжлэхийн дүн

Гэрээ:

кодоор хайх

нэрээр хайх

Тест кэйс хадгалах

Хадгалаад нэмэх

Хадгалах

Хадгалаад хэвлэх

Хаах

ЭЗ ангилал

Дэлгэрэнгүй

Журнал бичилт

Дансны код

+

2

Дүн бодох

Харилцагч хуулах

Багц	ДАНСНЫ КОД	ДАНСНЫ НЭР	ХАРИЛЦАГЧ	ГҮЙЛГЭЭНИЙ УТГА	СЭ	ДЕБИТ ДҮН	КРЕДИТ ДҮН	
1			7-272	Арга билэг	Кассын орлого	500,000.00	0.00	
1	31054001	НӨАТ-ийн өглөг	7-272	Арга билэг	Кассын орлого	0.00	45,454.55	
1		Харицсан данс	7-272	Арга билэг	Кассын орлого	0.00	454,545.45	
						500,000.00	500,000.00	

Тест кэйс хадгалах

Хадгалаад нэмэх

Хадгалах

Хадгалаад хэвлэх

Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Кассын нярав	Орлого бүртгэх кассын няравыг заавал сонгож оруулна.
2	Харилцах данс	Харилцахын данс хэсэг нь тухайн няравын хариуцах харилцах дансыг автоматаар харуулдаг. Гэвч кассын нярав нь харилцах данс хариуцахгүй учир автоматаар хоосон харагдаж байна.

3	Үлдэгдэл	Тухайн нярвын кассын үлдэгдэл мөнгөн дүнгээр автоматаар харагдана.
4	Баримтын огноо	Баримтын огноо системийн огноог дагаж автоматаар гарч ирэх боловч үүнийг засах боломжтой.
5	Баримтын дугаар	Баримтын дугаар тус орлогын баримтын дугаар бөгөөд системээс автоматаар дугаарлагдана.
6	Дүн (төгрөг)	Орлого орж буй мөнгөн дүн кассын няравын валютын төрлөөр автоматаар сонгогдоно. Мөнгөн дүнгийн хэмжээг заавал гараас бичиж оруулна.
7	Гүйлгээний утга	Гүйлгээний утга нь лавлах хэсэгт бүртгэгдсэн гүйлгээний утгуудаас сонгох боломжтой юм. Гүйлгээний утгыг бүртгэж өгснөөр дараах “Дэлгэрэнгүй утга” хэсэг бүртгэлийн дагуу автоматаар бүртгэгддэг.
8	Дэлгэрэнгүй утга	Гүйлгээний утга лавлахаар бүртгэж өгөөгүй тохиолдолд гараас бичиж оруулах боломжтой. Кассын орлогын баримтын утга болдог учир заавал оруулах шаардлагатай.
9	НӨАТ –тэй эсэх	Кассын орлогын дүн нэмэгдсэн өртгийн албан татвар бодогдож орж байгаа бол үзүүлэлтийг чеклэнэ. НӨАТ –тэй үед үүнийг сонгосноор автоматаар НӨАТ бодох дүн бодогдож, журналын бичилтэд тохируулсан журналын загварын дагуу дансны бичилт хийгдэнэ. Тус үзүүлэлтийг чеклээгүй бол кассын орлогын дүнд НӨАТ тооцогдохгүй.
10	НӨАТ бодох дүн	НӨАТ –тэй үед үүнийг сонгосноор автоматаар НӨАТ бодох дүн бодогдоно.
11	НХАТ бодох эсэх	Нийслэл хотын албан татвар тооцогдож байгаа бол үүнийг чеклэнэ. Чеклэснээр мөн адил журнал бичилт хийх үед тохируулсан журналын загварын дагуу дансны бичилт бичигдэнэ. Чеклээгүй бол кассын орлогын дүнд татвар бодогдоно.
12	Дотоод гүйлгээ	Дотоод гүйлгээ нь кассын нярав өөр кассын нярав болон харилцахтай хийж буй гүйлгээ юм. Дотоод гүйлгээ хийхэд ажил үйлчилгээ биш бөгөөд харилцагч нь өөрөө учир тус үзүүлэлтийг сонгосноор “ЭЗ ангилал, “Дэлгэрэнгүй” хэсгийг бөглөх шаардлагагүй болох юм.
13	Харилцах/Кассын нярав	Харилцах эсвэл кассаар дотоод гүйлгээ хийхээр сонгосон бол тус хэсэг гарч ирнэ. Тус хэсэгт дотоод гүйлгээг кассруу эсвэл харилцахруу хийж байгааг сонгоно.
14	Журналд холбох	Журналд холбох чекийг тухайн цонхны шаардлагатай бүх бүртгэлийг хийсний дараа сонгоно. Журналд холбох чекийг чеклэснээр журналын бичилт гарч ирнэ. Журналд холбох чекийг чеклэхгүйгээр кассын орлогын баримтыг хадгалах боломжтой ба тус гүйлгээ журналд холбогдоогүй тэмдэглэлтэй хадгалагдана. Журналд холбох товч ашиглан журналд холбох боломжтой.
	ЭЗ –н ангилал	
15	МГ –ний үзүүлэлт	Мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлтийн жагсаалт гүйлгээний дебит, кредит эсэхээс хамааран шүүгдэн гарч ирнэ. Тус мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлтийг заавал сонгож оруулах бөгөөд энэ нь мөнгөн гүйлгээний тайланд шууд очих утга юм.
	Дэлгэрэнгүй	
16	Харилцагч	Гүйлгээ хийж буй харилцагч харилцагчийн бүртгэлд бүртгэгдсэн бол тус жагсаалтаас сонгож оруулах боломжтой.
17	Харилцагчийн нэр	Тус талбарыг заавал бөглөх бөгөөд энэ нь харилцагч хэсэгт харицлагч сонгож оруулсан тохиолдолд автоматаар нэр бичигдэнэ.

		Харин харилцагчийн бүртгэлгүй харилцагчийг нэрийг нь гараас бичиж оруулах боломжтой.
18	Регистр	Харицлагчийн регистрийг гараас бичиж оруулна.
19	Нэхэмжлэх	Нэхэмжлэлийн дагуу касст орлого орж байгаа үед тухайн нэхэмжлэлийн жагсаалтаас нэхэмжлэлийг сонгож оруулна. Ингэснээр журналд холбох үед журналын бичилт автоматаар бичигдэнэ.
20	Нэхэмжлэхийн дүн	Нэхэмжлэлийн дагуу касст орлого орж байгаа үед тухайн нэхэмжлэлийн жагсаалтаас нэхэмжлэлийг сонгож оруулах үед тухайн нэхэмжлэлийн нийт мөнгөн дүн автоматаар харагдана.
21	Гэрээ	Гэрээний дагуу касст орлого орж байгаа үед тухайн гэрээг гэрээний жагсаалтаас сонгож оруулна. Ингэснээр журналд холбох үед журналын бичилт автоматаар бичигдэнэ.
22	Зураг	Баримтад хэдэн ч зураг хавсаргах боломжтой.
23	Файл	Баримтад зураг, дуу, бичлэг оруулах боломжтойгоос гадна, document төрлийн бүр файл хадгалах боломжтой.
24	Сэтгэгдэл	Баримтад сэтгэгдэл үлдээх боломжтой.
25	Хадгалах	Хадгалах товч дарснаар баримт хадгалагдана. Журналд холбосны дараа хадгалах товч дарснаар гүйлгээний баримт журналын бичилттэй хадгалагдана. Журналд холбохын өмнө хадгалах товч дарснаар гүйлгээний баримт журналд холбогдоогүй төлөвтэй хадгалагдана.
	Журнал бичилт	
26	Дансны код	Гүйлгээний дансны харилцааг бичдэг. Тухайн дансны бичилтийг хийх дансыг дансны жагсаалтаас сонгож оруулах боломжтой. Мөн тухайн дансыг сонгох жагсаалтыг хягаарлах боломжтой. Эсвэл журналын загвар дагуу байнга давтагддаг эсвэл хатуугаар тохирдог дансуудыг автоматаар тохируулах боломжтой.
27	Дансны нэр	Дансны кодоор сонгогдсон дансны нэр гарч ирэх бөгөөд мөн “дансны нэр” талбар гараас бичиж тухайн бичилттэй ойролцоогоор шүүж байгаа шүүлтүүдээс данс сонгож оруулах боломжтой.
28	Харилцагч	Тухайн дансны мөнгөн дүнд харьяалагдах харицлагчийг сонгох боломжтой. Тухайн хэсэгт жишээ нь олон байгууллагат авлага үүсч байгаа бол авлагыг мөнгөн дүнгээр салгаж харилцагч бүрт тохируулах боломжтой.
29	Гүйлгээний утга	Тус хэсэгт орлогын баримтын “Дэлгэрэнгүй утга” хэсэгт гараас эсвэл “Гүйлгээний утга” сонгож оруулж өгсөн гүйлгээний утга автоматаар бичигддэг. Энэ гүйлгээний жагсаалтад баримт бүрээр салж хадгалагддаг хэрэглэгддэг.
30	Валют	Харгалзах дебит, кредит гүйлгээний валют дансанд сонгогдсон валютыг автоматаар харуулдаг. Валютыг данс бүртгэхдээ тухайн дансанд тохирсон ямар ч валютыг сонгох боломжтой.
31	Дебит дүн	Гүйлгээний дебит хэсгүүд мөнгөн дүнгээр харагддаг бөгөөд гүйлгээ хэдэн ч дебит гүйлгээтэй байх боломжтой.
32	Кредит дүн	Гүйлгээний кредит хэсгүүд мөнгөн дүнгээр харагддаг бөгөөд гүйлгээ хэдэн ч кредит гүйлгээтэй байх боломжтой.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Кассын орлогын баримт зөв бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Касс ▶ Баримтын жагсаалт Кассын баримтын жагсаалтад нярвын бүртгэлээрх орлогын дүн таарч байгаа эсэхийг хянах.
2	Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Журнал ▶ Гүйлгээний жагсаалт Гүйлгээний жагсаалтад нярвын бүртгэлээрх орлогын дүн таарч байгаа эсэхийг хянах.

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Кассын орлогыг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Заавал талбаруудыг бөглөх
2. Баримтын чек сонгох хэсгүүдийг зөв сонгох

3.3.2. Кассын зарлага

Бэлтгэн нийлүүлэгчид төлбөр төлөх, үйл ажиллагааны зардал төлөх гэх мэт бэлэн мөнгөний кассын зарлагын гүйлгээ хийх болдог. Байгууллагын бэлэн мөнгөний тооцоог нэг болон хэд хэдэн нярав хийж болох бөгөөд нярав тус бүрээр үлдэгдэл болон орлого зарлагын тайлан хөтлөх боломжийг систем олгодог. Тухайн гүйлгээнүүдэд мөнгөн хөрөнгийн шууд гүйлгээнүүдийг бүртгэхээс гадна “Замд яваа мөнгө” –ийг мөн бүртгэх боломжтой.

Мөнгөн хөрөнгийн зарлагын гүйлгээг журналд холбох нь гүйлгээ баталгаажиж гүйлгээ баланст харагдаж байгааг илэрхийлдэг.

Баримтыг хэвлэх загвар дээр гарын үсэг зурах ажилтныг дүрийн эрхээр эсвэл гараас бичиж засах боломжтой.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Касс ▶ Зарлага

Ажиллах цонх

КАССЫН ЗАРЛАГА НЭМЭХ

Ундсэн

Зураг

Файл

Сэтгэгдэл

☆

*Кассын нярав:

100002

Q

Кассын нярав - 2-р салбар

Харилцах данс:

10010103

Q

Бэлэн мөнгө (төгрөг) Гүнсэн

Үлдэгдэл:

1,785,120,000.00

*Баримтын огноо:

2019-08-24

📅

*Баримтын дугаар:

001/4/0060

*Дүн (төгрөг):

500,000.00

Гүйлгээний утга:

кодоор хайх

Q

нэрээр хайх

*Дэлгэрэнгүй утга:

Кассын зарлага

ЭЗ ангилал:

кодоор хайх

Q

нэрээр хайх

НӨАТ-тай эсэх:

☐

ХАОАТ тооцох эсэх:

☐

НӨАТ бодох дүн:

0.00

Дотоод гүйлгээ сонгох:

- Сонгох -

▼

Журналд холбох:

☐

Дэлгэрэнгүй

ЭЗ ангилал

Харилцагч:

7-272

Q

Арга билэг

*Харилцагчийн нэр:

Арга билэг

Регистр:

Регистр

Гэрээ:

кодоор хайх

Q

нэрээр хайх

Тест кэис хадгалах

Хадгалаад нэмэх

Хадгалах

Хадгалаад хэвлэх

Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Кассын нярав	Зарлага бүртгэх кассын нярвыг заавал сонгож оруулна.
2	Харилцах данс	Харилцахын данс хэсэг нь тухайн нярвын хариуцах харилцах дансыг автоматаар харуулдаг.
3	Үлдэгдэл	Тухайн нярвын кассын үлдэгдэл мөнгөн дүнгээр автоматаар харагдана.
4	Баримтын огноо	Баримтын огноо системийн огноог дагаж автоматаар гарч ирэх боловч үүнийг засах боломжтой.
5	Баримтын дугаар	Баримтын дугаар тус зарлагын баримтын дугаар бөгөөд системээс автоматаар дугаарлагдана.
6	Дүн (төгрөг)	Зарлага хийж буй мөнгөн дүн кассын нярвын валютын төрлөөр автоматаар сонгогдоно. Мөнгөн дүнгийн хэмжээг заавал гараас бичиж оруулна.
7	Гүйлгээний утга	Гүйлгээний утга нь лавлах хэсэгт бүртгэгдсэн гүйлгээний утгуудаас сонгох боломжтой юм. Гүйлгээний утгыг бүртгэж өгснөөр дараах “Дэлгэрэнгүй утга” хэсэг бүртгэлийн дагуу автоматаар бүртгэгддэг.
8	Дэлгэрэнгүй утга	Гүйлгээний утга лавлахаар бүртгэж өгөөгүй тохиолдолд гараас бичиж оруулах боломжтой. Кассын зарлагын баримтын утга болдог учир заавал оруулах шаардлагатай.
	ЭЗ ангилал	Эдийн засгийн ангилал хэрэглэдэг бол эдийн засгийн ангиллыг сонгож оруулна.

9	НӨАТ –тэй эсэх	Кассын зарлагын дүн нэмэгдсэн өртгийн албан татвар бодогдож орж байгаа бол үзүүлэлтийг чеклэнэ. НӨАТ –тэй үед үүнийг сонгосноор автоматаар НӨАТ бодох дүн бодогдож, журналын бичилтэд тохируулсан журналын загварын дагуу дансны бичилт хийгдэнэ. Тус үзүүлэлтийг чеклээгүй бол кассын зарлагын дүнд НӨАТ тооцогдохгүй.
10	НӨАТ бодох дүн	НӨАТ –тэй үед үүнийг сонгосноор автоматаар НӨАТ бодох дүн бодогдоно.
11	ХАОАТ бодох эсэх	Хүн амын орлогын албан татвар тооцогдож байгаа бол үүнийг чеклэнэ. Чеклэснээр мөн адил журнал бичилт хийх үед тохируулсан журналын загварын дагуу дансны бичилт бичигдэнэ. Чеклээгүй бол кассын зарлагын дүнд татвар бодогдоно.
12	Дотоод гүйлгээ	Дотоод гүйлгээ нь кассын нярав өөр кассын нярав болон харилцахтай хийж буй гүйлгээ юм. Дотоод гүйлгээ хийхэд ажил үйлчилгээ биш бөгөөд харилцагч нь өөрөө учир тус үзүүлэлтийг сонгосноор “ЭЗ ангилал, “Дэлгэрэнгүй” хэсгийг бөглөх шаардлагагүй болох юм.
13	Харилцах/Кассын нярав	Харилцах эсвэл кассаар дотоод гүйлгээ хийхээр сонгосон бол тус хэсэг гарч ирнэ. Тус хэсэгт дотоод гүйлгээг кассруу эсвэл харилцахруу хийж байгааг сонгоно.
14	Журналд холбох	Журналд холбох чекийг тухайн цонхны шаардлагатай бүх бүртгэлийг хийсний дараа сонгоно. Журналд холбох чекийг чеклэснээр журналын бичилт гарч ирнэ. Журналд холбох чекийг чеклэхгүйгээр кассын зарлагын баримтыг хадгалах боломжтой ба тус гүйлгээ журналд холбогдоогүй тэмдэглэлтэй хадгалагдана. Журналд холбох товч ашиглан журналд холбох боломжтой.
	ЭЗ –н ангилал	
15	МГ –ний үзүүлэлт	Мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлтийн жагсаалт гүйлгээний дебит, кредит эсэхээс хамааран шүүгдэн гарч ирнэ. Тус мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлтийг заавал сонгож оруулах бөгөөд энэ нь мөнгөн гүйлгээний тайланд шууд очих утга юм.
	Дэлгэрэнгүй	
16	Харилцагч	Гүйлгээ хийж буй харилцагч харилцагчийн бүртгэлд бүртгэгдсэн бол тус жагсаалтаас сонгож оруулах боломжтой.
17	Харилцагчийн нэр	Тус талбарыг заавал бөглөх бөгөөд энэ нь харилцагч хэсэгт харилцагч сонгож оруулсан тохиолдолд автоматаар нэр бичигдэнэ. Харин харилцагчийн бүртгэлгүй харилцагчийг нэрийг нь гараас бичиж оруулах боломжтой.
18	Регистр	Харилцагчийн регистрийг гараас бичиж оруулна.
21	Гэрээ	Гэрээний дагуу кассаас зарлага хийж байгаа үед тухайн гэрээг гэрээний жагсаалтаас сонгож оруулна. Ингэснээр журналд холбох үед журналын бичилт автоматаар бичигдэнэ.
22	Зураг	Баримтад хэдэн ч зураг хавсаргах боломжтой.
23	Файл	Баримтад зураг, дуу, бичлэг оруулах боломжтойгоос гадна, document төрлийн бүр файл хадгалах боломжтой.
24	Сэтгэгдэл	Баримтад сэтгэгдэл үлдээх боломжтой.
25	Хадгалах	Журналд холбосны дараа хадгалах товч дарснаар гүйлгээний баримт журналын бичилттэй хадгалагдана. Журналд холбохын өмнө хадгалах товч дарснаар гүйлгээний баримт журналд холбогдоогүй төлөвтэй хадгалагдана.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Кассын зарлагын баримт зөв бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Касс ▶ Баримтын жагсаалт Кассын баримтын жагсаалтад нярвын бүртгэлээрх зарлагын дүн таарч байгаа эсэхийг хянах.
2	Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Журнал ▶ Гүйлгээний жагсаалт Гүйлгээний жагсаалтад нярвын бүртгэлээрх зарлагын дүн таарч байгаа эсэхийг хянах.

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Кассын зарлагыг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Заавал талбаруудыг бөглөх
2. Баримтын чек сонгох хэсгүүдийг зөв сонгох

3.3.3. Баримтын жагсаалт

Журналд холбогдсон болон холбогдоогүй бүх кассын баримтын жагсаалт энэ цонхонд харагдах бөгөөд шүүлтүүр ашиглан тохируулан огнооны хооронд нярав тус бүрийн гүйлгээ, салбар нэгж тус бүрийн гүйлгээ, кассын данс тус бүрийн гүйлгээ гэх зэргээр ялган харах боломжтой. Мөн баримтыг засах устгах, шинээр баримт үүсгэх, баримт хэвлэх боломжтой.

Баганын байрлалыг өөрчлөх боломжтой бөгөөд өөрт шаардлагагүй багануудыг тохиргоогоор нуух боломжтой. Мөн баганыг утгаар шүүх боломжтой.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Касс ▶ Баримтын жагсаалт

Ажиллах цонх

Баримтын жагсаалт

КАССЫН БАРИМТЫН ЖАГСААЛТ

Кассын нярав: 100001 Кассын нярав - 1-р салбар Бүгд

Шүүлтүүр
Эхлэх огноо 2019-01-01 Дуусах огноо 2019-12-31 Харилцах данс
Журналд холбосон Орлого эсэх Салбар нэгж
Мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлт сонгосон эсэх

Хайх Цөөрлөх

Нэмэх Засах Дэвсгэрт Устгах Журналд холбох ЗЗА солих Хэвлэх тест Журнал засах Журнал устгах Баримт/Журнал устгах Сонгох

		ДУТААР	ОГНОО	ДАНСНЫ КОД	ДАНСНЫ НЭР	ГҮЙЛГЭЭНИЙ УТГА	ДЕБИТ /ВАЛЮТ/	ДЕБИТ ДҮН	КРЕДИТ /ВАЛЮТ/	КРЕДИТ ДҮН	НЯРВЫН НЭР
1	<input checked="" type="checkbox"/>	001/3/0288	2019-07-31	10010103	Бэлэн мөнгө (төгрөг) Гүнзэн	Кассын орлого	0.00	500,000.00	0.00	0.00	төгрөг.
2	<input type="checkbox"/>	001/3/0289	2019-07-31	10010103	Бэлэн мөнгө (төгрөг) Гүнзэн	Касс орлого оров.	0.00	1,500,000.00	0.00	0.00	төгрөг.
3	<input type="checkbox"/>	001/3/0290	2019-07-31	10010103	Бэлэн мөнгө (төгрөг) Гүнзэн	Авлага хаагдав	0.00	250,000.00	0.00	0.00	төгрөг.
4	<input type="checkbox"/>	001/3/0287	2019-07-29	10010103	Бэлэн мөнгө (төгрөг) Гүнзэн	Орлого	0.00	235,000.00	0.00	0.00	төгрөг.
5	<input type="checkbox"/>						0.00	2,485,000.00	0.00	1,000.00	

100 Хуудас 1 of 1 Энэ хуудсанд 1 - 6. Нийт 6 байна.

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Кассын нярав	Кассын нярав сонгох боломжтой бөгөөд сонгосон тохиолдолд тухайн няравын кассын гүйлгээнүүдийг шүүнэ.
2	Бүгд	“Бүгд” чекийг чеклэвэл бүх няравын бүх кассын гүйлгээ шүүгдэнэ. Тус чекийг чеклэхгүй бол “Кассын нярав” хэсэгт нярав сонгох шаардлагатай.
3	Эхлэх огноо	Шүүлт эхлэх хугацааг заавал оруулна.
4	Дуусах огноо	Шүүлт дуусах хугацааг заавал оруулна.
5	Харилцах данс	Харилцах данс буюу няравын хариуцаж байгаа дансаар шүүх боломжтой.
6	Журналд холбосон	Журнал холбосон болон холбоогүй баримтыг шүүх боломжтой.
7	Орлого эсэх	Дебит эсвэл кредит гүйлгээг шүүх боломжтой.
8	Салбар нэгж	Салбар нэгжээр шүүх боломжтой.
9	Мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлт сонгосон эсэх	Мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлт сонгосон болон сонгоогүй баримтыг шүүх боломжтой.
10	Шүүх	“Шүүх” товч дарснаар жагсаалт харагдана.
	Товч	
11	Нэмэх	Кассын гүйлгээний баримт үүсгэх бөгөөд энэ товчоор орлого, зарлага үүсгэх боломжтой.
12	Засах	Баримтын жагсаалтаас сонгосон баримтыг засах боломжтой.
13	Дэвсгэрт	Баримтын жагсаалтаас баримт сонгох бөгөөд үүнд мөнгөн дүнг дэвсгэртээр тоолж засах боломжтой.
14	Устгах	Баримтын жагсаалтаас баримт сонгох бөгөөд тус баримтыг устгана.
15	Журналд холбох	Журналд холбогдоогүй баримтыг журналд холбоно. Тус товчийг дарснаар журналын бичилт хийх дэд цонх гарч ирнэ.
16	ЭЗА солих	Баримтын жагсаалтаас баримт сонгох бөгөөд сонгосон баримтын эдийн засгийн ангилалыг солих боломжтой.
17	Хэвлэх	Баримтын жагсаалтаас баримт сонгох бөгөөд тус кассын гүйлгээний баримтыг хэвлэх загвар сонгож хэвлэнэ.
18	Журнал засах	Кассын гүйлгээний баримтын журналыг засах дэд цонх гарч ирнэ.
19	Журнал устгах	Кассын гүйлгээний баримтын журнал устгах боломжтой бөгөөд тус баримтын журнал холбох чек арилж, журнал холбогдоогүй тэмдэглэлтэй болно.
20	Баримт/журнал устгах	Кассын гүйлгээ хийхэд баримт болон журнал үүсдэг бөгөөд тэдгээрийг хамтад нь устгах товч юм.
	Жагсаалт	
21	*	Тус баганад харуулж байгаа ногоон гинж нь баримт журналд холбогдсоныг илэрхийлж байгаа бөгөөд улаан гинж нь баримт журналд холбогдоогүйг илэрхийлж байгаа юм.
22	Дугаар	Баримтын дугаарыг харуулна.
23	Огноо	Баримтын огноог харуулна.

24	Дансны код	Гүйлгээ хийсэн кассын дансны кодыг харуулна.
25	Дансны нэр	Гүйлгээ хийсэн кассын дансны нэрийг харуулна.
26	Гүйлгээний утга	Гүйлгээ хийсэн баримтын гүйлгээний утгыг харуулна.
27	Дебит /валют/	Гүйлгээний дебит валютыг харуулна.
28	Дебит дүн	Гүйлгээний дебит валютыг төгрөг дүнгээр харуулна.
29	Кредит /валют/	Гүйлгээний кредит валютыг харуулна.
30	Кредит дүн	Гүйлгээний кредит валютыг төгрөг дүнгээр харуулна.
31	Нярвын нэр	Гүйлгээ хийсэн нярвын нэрийг харуулна.
32	Харилцагчийн код	Гүйлгээний харилцагчийн бүртгэлийн кодыг харуулна.
33	Харилцагчийн нэр	Гүйлгээний харилцагчийн бүртгэлийн нэр эсвэл гараас бичиж оруулсан нэрийг харуулна.
34	Харьцсан данс	Гүйлгээний кассын баримтын кассын данстай харьцаж бичигдсэн дансыг харуулна.
35	Мөнгөн гүйлгээ	Сонгосон мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлтийг харуулна.
36	Ханш	Валютын ханшийг харуулна. Энэ дүнг баримт үүсгэхдээ гараас бичиж оруулдаг.
37	Валют	“Ханш” хэсэгт ямар валютын дүнг бичсэнийг илэрхийлнэ.
40	Үүсгэсэн огноо	Баримтыг анх үүсгэсэн огноог харуулна.
41	Үүсгэсэн хэрэглэгч	Баримтыг анх үүсгэсэн хэрэглэгчийг харуулна.
43	Салбар нэгж код	Гүйлгээ хийгдсэн салбар, нэгжийн кодыг харуулна.
44	Салбар нэгж нэр	Гүйлгээ хийгдсэн салбар, нэгжийн нэрийг харуулна.
45	Журналын дугаар	Баримтын журналын дугаарыг харуулна. Тухайн дугаараар гүйлгээний жагсаалтад дугаарлагддаг.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Баримтын жагсаалтын илэрхийлэх утга, ашиглалт.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Баримтын жагсаалтаас шүүлт хэсгийг ашиглан өөрт шаардлагатай баримтын жагсаалтыг гаргах боломжтой.
2	Багана бүр дээр гараас бичиж баганын шүүлт хийх боломжтой.
3	Тохиргоо хэсгээр жагсаалтын багануудын байршлыг өөрчлөх, нуух боломжтой. Тус өөрчлөлт нь зөвхөн танд харагдана.
4	Бусад үйлдэл хэсэгт байгаа товчнуудыг ашиглан хэвлэх, татах, харах хэлбэрүүдийг удирдах боломжтой.

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Кассын зарлагыг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Шүүлт хэсэгт өөрийн хүсэж буй мэдээллийг авахын тулд зөв шүүх

3.4. Харилцах

3.4.1. Орлого

Байгууллага бэлэн бус орлогын гүйлгээг харилцах дансанд бүртгэнэ. Байгууллага үйл ажиллагаандаа нэг болон хэд хэдэн харилцах данс ашиглаж болох бөгөөд тус бүрээр үлдэгдэл болон орлого зарлагын тайлан хөтлөх боломжийг систем олгодог. Баримтыг хэвлэх загвар дээр гарын үсэг зурах ажилтныг дүрийн эрхээр эсвэл гараас бичиж засах боломжтой.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Харилцах ▶ Орлого

Ажиллах цонх

ХАРИЛЦАХЫН ОРЛОГО НЭМЭХ

Үндсэн

Зураг

Файл

Сэтгэгдэл

* Харилцах данс:

1000101012

Төгрөгийн Харилцах данс

Харилцах данс:

11013004

ХААН банк, 5024637809

Үлдэгдэл:

15,000,000.00

* Баримтын огноо:

2019-08-24

* Баримтын дугаар:

1908-1000101012-000

* Орлогын дүн:

500,000.00

Гүйлгээний утга:

кодоор хайх

нэрээр хайх

* Дэлгэрэнгүй утга:

Харилцахын орлого

НӨАТ-тай эсэх:

☐

* НӨАТ бодох дүн:

0.00

НХАТ бодох эсэх:

☐

Дотоод гүйлгээ сонгох:

- Сонгох -

Журналд холбох:

☐

ЭЗ ангилал:

кодоор хайх

нэрээр хайх

Дэлгэрэнгүй

Харилцагч:

7-272

Арга билэг

* Харилцагчийн нэр:

Арга билэг

Регистр:

Регистр

НЭХЭМЖЛЭХ:

кодоор хайх

нэрээр хайх

Нэхэмжлэхийн дүн:

Нэхэмжлэхийн дүн

Гэрээ:

кодоор хайх

нэрээр хайх

Тест кэйс хадгалах

Хадгалаад нэмэх

Хадгалах

Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Харилцах данс	Харилцах дансыг сонгож оруулна. Тус харилцах нь харилцахууд бөгөөд энэ данс биш юм.
2	Харилцах данс	Харилцахын данс хэсэг нь тухайн харилцахын дансыг автоматаар харуулдаг.

3	Үлдэгдэл	Тухайн харилцахын үлдэгдэл мөнгөн дүнгээр автоматаар харагдана.
4	Баримтын огноо	Баримтын огноо системийн огноог дагаж автоматаар гарч ирэх боловч үүнийг засах боломжтой.
5	Баримтын дугаар	Баримтын дугаар тус орлогын баримтын дугаар бөгөөд системээс автоматаар дугаарлагдана.
6	Орлогын дүн	Орлого орж буй мөнгөн дүн харилцахын валютын төрлөөр автоматаар сонгогдоно. Мөнгөн дүнгийн хэмжээг заавал гараас бичиж оруулна.
7	Гүйлгээний утга	Гүйлгээний утга нь лавлах хэсэгт бүртгэгдсэн гүйлгээний утгуудаас сонгох боломжтой юм. Гүйлгээний утгыг бүртгэж өгснөөр дараах “Дэлгэрэнгүй утга” хэсэг бүртгэлийн дагуу автоматаар бүртгэгддэг.
8	Дэлгэрэнгүй утга	Гүйлгээний утга лавлахаар бүртгэж өгөөгүй тохиолдолд гараас бичиж оруулах боломжтой. Харилцахын орлогын баримтын утга болдог учир заавал оруулах шаардлагатай.
9	НӨАТ –тэй эсэх	Харилцахын орлогын дүн нэмэгдсэн өртгийн албан татвар бодогдож орж байгаа бол үзүүлэлтийг чеклэнэ. НӨАТ –тэй үед үүнийг сонгосноор автоматаар НӨАТ бодох дүн бодогдож, журналын бичилтэд тохируулсан журналын загварын дагуу дансны бичилт хийгдэнэ. Тус үзүүлэлтийг чеклээгүй бол харилцахын орлогын дүнд НӨАТ тооцогдохгүй.
10	НӨАТ бодох дүн	НӨАТ –тэй үед үүнийг сонгосноор автоматаар НӨАТ бодох дүн бодогдоно.
11	НХАТ бодох эсэх	Нийслэл хотын албан татвар тооцогдож байгаа бол үүнийг чеклэнэ. Чеклэснээр мөн адил журнал бичилт хийх үед тохируулсан журналын загварын дагуу дансны бичилт бичигдэнэ. Чеклээгүй бол харилцахын орлогын дүнд татвар бодогдоно.
12	Дотоод гүйлгээ	Дотоод гүйлгээ нь харилцах өөр кассын нярав болон харилцахтай хийж буй гүйлгээ юм. Дотоод гүйлгээ хийхэд ажил үйлчилгээ биш бөгөөд харилцагч нь өөрөө учир тус үзүүлэлтийг сонгосноор “ЭЗ ангилал, “Дэлгэрэнгүй” хэсгийг бөглөх шаардлагагүй болох юм.
13	Харилцах/Кассын нярав	Харилцах эсвэл кассаар дотоод гүйлгээ хийхээр сонгосон бол тус хэсэг гарч ирнэ. Тус хэсэгт дотоод гүйлгээг кассруу эсвэл харилцахруу хийж байгааг сонгоно.
14	Журналд холбох	Журналд холбох чекийг тухайн цонхны шаардлагатай бүх бүртгэлийг хийсний дараа сонгоно. Журналд холбох чекийг чеклэснээр журналын бичилт гарч ирнэ. Журналд холбох чекийг чеклэхгүйгээр кассын орлогын баримтыг хадгалах боломжтой ба тус гүйлгээ журналд холбогдоогүй тэмдэглэлтэй хадгалагдана. Журналд холбох товч ашиглан журналд холбох боломжтой.
15	ЭЗ –н ангилал	Эдийн засгийн ангилал хэрэглэдэг бол эдийн засгийн ангилал сонгоно.
16	МГ –ний үзүүлэлт	Мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлтийн жагсаалт гүйлгээний дебит, кредит эсэхээс хамааран шүүгдэн гарч ирнэ. Тус мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлтийг заавал сонгож оруулах бөгөөд энэ нь мөнгөн гүйлгээний тайланд шууд очих утга юм.
	Дэлгэрэнгүй	
17	Харилцагч	Гүйлгээ хийж буй харилцагч харилцагчийн бүртгэлд бүртгэгдсэн бол тус жагсаалтаас сонгож оруулах боломжтой.
18	Харилцагчийн нэр	Тус талбарыг заавал бөглөх бөгөөд энэ нь харилцагч хэсэгт харилцагч сонгож оруулсан тохиолдолд автоматаар нэр бичигдэнэ.

		Харин харилцагчийн бүртгэлгүй харилцагчийг нэрийг нь гараас бичиж оруулах боломжтой.
19	Регистр	Харилцагчийн регистрийг гараас бичиж оруулна.
20	Нэхэмжлэх	Нэхэмжлэлийн дагуу харилцахад орлого орж байгаа үед тухайн нэхэмжлэлийн жагсаалтаас нэхэмжлэлийг сонгож оруулна. Ингэснээр журналд холбох үед журналын бичилт автоматаар бичигдэнэ.
21	Нэхэмжлэхийн дүн	Нэхэмжлэлийн дагуу харилцахад орлого орж байгаа үед тухайн нэхэмжлэлийн жагсаалтаас нэхэмжлэлийг сонгож оруулах үед тухайн нэхэмжлэлийн нийт мөнгөн дүн автоматаар харагдана.
22	Гэрээ	Гэрээний дагуу харилцахад орлого орж байгаа үед тухайн гэрээг гэрээний жагсаалтаас сонгож оруулна. Ингэснээр журналд холбох үед журналын бичилт автоматаар бичигдэнэ.
23	Зураг	Баримтад хэдэн ч зураг хавсаргах боломжтой.
24	Файл	Баримтад зураг, дуу, бичлэг оруулах боломжтойгоос гадна, document төрлийн бүр файл хадгалах боломжтой.
25	Сэтгэгдэл	Баримтад сэтгэгдэл үлдээх боломжтой.
26	Хадгалах	Хадгалах товч дарснаар баримт хадгалагдана. Журналд холбосны дараа хадгалах товч дарснаар гүйлгээний баримт журналын бичилттэй хадгалагдана. Журналд холбохын өмнө хадгалах товч дарснаар гүйлгээний баримт журналд холбогдоогүй төлөвтэй хадгалагдана.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Харилцахын орлогын баримт зөв бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд	
1	Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Харилцах ▶ Баримтын жагсаалт Харилцахын баримтын жагсаалтад харилцахын бүртгэлээрх орлогын дүн таарч байгаа эсэхийг хянах.
2	Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Журнал ▶ Гүйлгээний жагсаалт Гүйлгээний жагсаалтад харилцахын бүртгэлээрх орлогын дүн таарч байгаа эсэхийг хянах.

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Харилцахын орлогыг амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Заавал талбаруудыг бөглөх
2. Баримтын чек сонгох хэсгүүдийг зөв сонгох

3.4.2. Зарлага

Байгууллага бэлэн бус орлогын гүйлгээг харилцах дансанд бүртгэнэ. Байгууллага үйл ажиллагаандаа нэг болон хэд хэдэн харилцах данс ашиглаж болох бөгөөд тус бүрээр үлдэгдэл болон орлого зарлагын тайлан хөтлөх боломжийг систем олгодог. Баримтыг хэвлэх загвар дээр гарын үсэг зурах ажилтныг дүрийн эрхээр эсвэл гараас бичиж засах боломжтой.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ► Мөнгөн хөрөнгө ► Касс ► Зарлага

Ажиллах цонх

ХАРИЛЦАХЫН ЗАРЛАГА НЭМЭХ

Үндсэн

Зураг

Файл

Сэтгэгдэл

* Харилцахын данс:

1000101012

Төгрөгийн Харилцах данс

Харилцах данс:

11013004

ХААН банк, 5024637809

Үлдэгдэл:

15,000,000.00

* Баримтын огноо:

2019-08-24

Баримтын дугаар:

1908-1000101012-000

Зарлагын дүн:

500,000.00

Валют:

Төгрөг

Гүйлгээний утга:

кодоор хайх

нэрээр хайх

* Дэлгэрэнгүй утга:

Харилцахын зарлага

НӨАТ-тай эсэх:

☐

НӨАТ бодох дүн:

0.00

ХАОАТ тооцох эсэх:

☐

Дотоод гүйлгээ сонгох:

- Сонгох -

Журналд холбох:

☐

ЭЗ ангилал:

кодоор хайх

нэрээр хайх

НЭХЭМЖЛЭХ:

кодоор хайх

нэрээр хайх

Дэлгэрэнгүй

Харилцагч:

7-272

Арга билэг

* Харилцагчийн нэр:

Арга билэг

Регистр:

Регистр

Гэрээ:

кодоор хайх

нэрээр хайх

Харилцагчийн банк:

кодоор хайх

нэрээр хайх

Дансны дугаар:

Дансны дугаар

Тест кэйс хадгалах

Хадгалаад нэмэх

Хадгалах

Хадгалаад хэвлэх

Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Харилцахын данс	Харилцах дансыг сонгож оруулна. Тус харилцах нь харилцахууд бөгөөд энэ данс биш юм.
2	Харилцах данс	Харилцахын данс хэсэг нь тухайн харилцахын дансыг автоматаар харуулдаг.
3	Үлдэгдэл	Тухайн харилцахын үлдэгдэл мөнгөн дүнгээр автоматаар харагдана.
4	Баримтын огноо	Баримтын огноо системийн огноог дагаж автоматаар гарч ирэх боловч үүнийг засах боломжтой.
5	Баримтын дугаар	Баримтын дугаар тус зарлагын баримтын дугаар бөгөөд системээс автоматаар дугаарлагдана.
6	Зарлагын дүн	Зарлага хийж буй мөнгөн дүн харилцахын валютын төрлөөр автоматаар сонгогдоно. Мөнгөн дүнгийн хэмжээг заавал гараас бичиж оруулна.
7	Валют	Харилцахын валютыг автоматаар харуулна.
8	Гүйлгээний утга	Гүйлгээний утга нь лавлах хэсэгт бүртгэгдсэн гүйлгээний утгуудаас сонгох боломжтой юм. Гүйлгээний утгыг бүртгэж өгснөөр дараах

		“Дэлгэрэнгүй утга” хэсэг бүртгэлийн дагуу автоматаар бүртгэгддэг.
9	Дэлгэрэнгүй утга	Гүйлгээний утга лавлахаар бүртгэж өгөөгүй тохиолдолд гараас бичиж оруулах боломжтой. Харилцахын зарлагын баримтын утга болдог учир заавал оруулах шаардлагатай.
10	НӨАТ –тэй эсэх	Харилцахын зарлагын дүн нэмэгдсэн өртгийн албан татвар бодогдож орж байгаа бол үзүүлэлтийг чеклэнэ. НӨАТ –тэй үед үүнийг сонгосноор автоматаар НӨАТ бодох дүн бодогдож, журналын бичилтэд тохируулсан журналын загварын дагуу дансны бичилт хийгдэнэ. Тус үзүүлэлтийг чеклээгүй бол харилцахын зарлагын дүнд НӨАТ тооцогдохгүй.
11	НӨАТ бодох дүн	НӨАТ –тэй үед үүнийг сонгосноор автоматаар НӨАТ бодох дүн бодогдоно.
12	ХАОАТ бодох эсэх	Хүн амын орлогын албан татвар тооцогдож байгаа бол үүнийг чеклэнэ. Чеклэснээр мөн адил журнал бичилт хийх үед тохируулсан журналын загварын дагуу дансны бичилт бичигдэнэ. Чеклээгүй бол харилцахын зарлагын дүнд татвар бодогдоно.
13	Дотоод гүйлгээ	Дотоод гүйлгээ нь харилцах нь өөр кассын нярав болон харилцахтай хийж буй гүйлгээ юм. Дотоод гүйлгээ хийхэд ажил үйлчилгээ биш бөгөөд харилцагч нь өөрөө учир тус үзүүлэлтийг сонгосноор “ЭЗ ангилал, “Дэлгэрэнгүй” хэсгийг бөглөх шаардлагагүй болох юм.
14	Харилцах/Кассын нярав	Харилцах эсвэл кассаар дотоод гүйлгээ хийхээр сонгосон бол тус хэсэг гарч ирнэ. Тус хэсэгт дотоод гүйлгээг кассруу эсвэл харилцахруу хийж байгааг сонгоно.
15	Журналд холбох	Журналд холбох чекийг тухайн цонхны шаардлагатай бүх бүртгэлийг хийсний дараа сонгоно. Журналд холбох чекийг чеклэснээр журналын бичилт гарч ирнэ. Журналд холбох чекийг чеклэхгүйгээр харилцахын зарлагын баримтыг хадгалах боломжтой ба тус гүйлгээ журналд холбогдоогүй тэмдэглэлтэй хадгалагдана. Журналд холбох товч ашиглан журналд холбох боломжтой.
16	ЭЗ –н ангилал	Эдийн засгийн ангилал хэрэглэдэг бол эдийн засгийн ангилал сонгоно.
17	МГ –ний үзүүлэлт	Мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлтийн жагсаалт гүйлгээний дебит, кредит эсэхээс хамааран шүүгдэн гарч ирнэ. Тус мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлтийг заавал сонгож оруулах бөгөөд энэ нь мөнгөн гүйлгээний тайланд шууд очих утга юм.
18	Нэхэмжлэх	Харилцахаас нэхэмжлэлийн дагуу зарлага хийгдэх бол тухайн нэхэмжлэлийг сонгож оруулна.
	Дэлгэрэнгүй	
19	Харилцагч	Гүйлгээ хийж буй харилцагч харилцагчийн бүртгэлд бүртгэгдсэн бол тус жагсаалтаас сонгож оруулах боломжтой.
20	Харилцагчийн нэр	Тус талбарыг заавал бөглөх бөгөөд энэ нь харилцагч хэсэгт харилцагч сонгож оруулсан тохиолдолд автоматаар нэр бичигдэнэ. Харин харилцагчийн бүртгэлгүй харилцагчийг нэрийг нь гараас бичиж оруулах боломжтой.
21	Регистр	Харилцагчийн регистрийг гараас бичиж оруулна.
22	Гэрээ	Гэрээний дагуу харилцахаас зарлага гарч байгаа үед тухайн гэрээг гэрээний жагсаалтаас сонгож оруулна. Ингэснээр журналд холбох үед журналын бичилт автоматаар бичигдэнэ.
23	Харилцагчийн банк	Харилцагчийн зарлагаар мөнгөн хөрөнгө шилжүүлэх банкныг сонгоно.

24	Дансны дугаар	Харилцагчийн зарлагаар мөнгөн хөрөнгө шилжүүлэх банкны дансыг сонгоно.
25	Зураг	Баримтад хэдэн ч зураг хавсаргах боломжтой.
26	Файл	Баримтад зураг, дуу, бичлэг оруулах боломжтойгоос гадна, document төрлийн бүр файл хадгалах боломжтой.
27	Сэтгэгдэл	Баримтад сэтгэгдэл үлдээх боломжтой.
28	Хадгалах	Хадгалах товч дарснаар баримт хадгалагдана. Журналд холбосны дараа хадгалах товч дарснаар гүйлгээний баримт журналын бичилттэй хадгалагдана. Журналд холбохын өмнө хадгалах товч дарснаар гүйлгээний баримт журналд холбогдоогүй төлөвтэй хадгалагдана.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Харилцахын зарлагын баримт зөв бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж баталгаажуулахын тулд та дараах хяналтыг хийж үзэхэд илүүдэхгүй.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Харилцах ▶ Баримтын жагсаалт Харилцахын баримтын жагсаалтад харилцахын бүртгэлээрх зарлагын дүн таарч байгаа эсэхийг хянах.
2	Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Журнал ▶ Гүйлгээний жагсаалт Гүйлгээний жагсаалтад харилцахын бүртгэлээрх зарлагын дүн таарч байгаа эсэхийг хянах.

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Харилцахын зарлага амжилттай бүртгэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Заавал талбаруудыг бөглөх
2. Баримтын чек сонгох хэсгүүдийг зөв сонгох

3.4.3. Баримтын жагсаалт

Журналд холбогдсон болон холбогдоогүй бүх кассын баримтын жагсаалт энэ цонхонд харагдах бөгөөд шүүлтүүр ашиглан тохируулан огнооны хооронд нярав тус бүрийн гүйлгээ, салбар нэгж тус бүрийн гүйлгээ, кассын данс тус бүрийн гүйлгээ гэх зэргээр ялган харах боломжтой. Мөн баримтыг засах устгах, шинээр баримт үүсгэх, баримт хэвлэх боломжтой.

Баганын байрлалыг өөрчлөх боломжтой бөгөөд өөрт шаардлагагүй багануудыг тохиргоогоор нуух боломжтой. Мөн баганыг утгаар шүүх боломжтой.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Касс ▶ Баримтын жагсаалт

Ажиллах цонх

Баримтын жагсаалт

ХАРИЛЦАХЫН БАРИМТ
Хураангуй жагсаалт Дэлгэрэнгүй жагсаалт

Харилцах данс: 110001 110001 Бүгд

Шүүлтүүр
Эхлэх огноо 2019-01-01 Дуусах огноо 2019-12-31 Данс
Харилцагч
Банк
Гүйлгээ хийх харилцагч

Данс
Данс
Данс

Дебит дүн
Дебит дүн
Дебит дүн

Кредит дүн
Кредит дүн
Кредит дүн

Орлого эсэх
Орлого эсэх
Орлого эсэх

Журналд холбосон
Журналд холбосон
Журналд холбосон

Шүүх Цэвэрлэх

Нэмэх Засах Устгах Журналд холбох Харилцагч тохируулах ЭЗА солих Журнал засах Журнал устгах Баримт/Журнал устгах Хялал

		ДУГААР	ОГНОО	ДАНСНЫ КОД	ДАНСНЫ НЭР	ГҮЙЛГЭЭНИЙ УТГА	ДЕБИТ /ВАЛЮТ/	ДЕБИТ ДҮН	КРЕДИТ /ВАЛЮТ/	КРЕДИТ ДҮН
1		19/00000154	2019-03-14	110001	Харилцах	AVTO GUILGEE-1	0.00	50,000.00	0.00	0.00 110001
2		19/00000155	2019-03-14	110001	Харилцах	AVTO GUILGEE-1	0.00	50,000.00	0.00	0.00 110001
3		19/00000156	2019-03-14	110001	Харилцах	AVTO GUILGEE-1	0.00	50,000.00	0.00	0.00 110001
4		19/00000157	2019-03-14	110001	Харилцах	AVTO GUILGEE-1	0.00	50,000.00	0.00	0.00 110001
5		19/00000153	2019-03-13	110001	Харилцах	AVTO GUILGEE-1	0.00	3,228,511,213.66	0.00	0.00 110001

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Харилцах данс	Харилцах сонгох боломжтой бөгөөд сонгосон тохиолдолд тухайн харилцахын гүйлгээнүүдийг шүүнэ.
2	Бүгд	“Бүгд” чекийг чеклэвэл бүх харилцахын бүх гүйлгээ шүүгдэнэ. Тус чекийг чеклэхгүй бол “Харилцах” хэсэгт харилцах сонгох шаардлагатай.
3	Эхлэх огноо	Шүүлт эхлэх хугацааг заавал оруулна.
4	Дуусах огноо	Шүүлт дуусах хугацааг заавал оруулна.
5	Данс	Харилцах дансаар шүүх боломжтой.
6	Харилцагч	Харилцагчаар шүүх боломжтой.
7	Дебит дүн	Гараас дүн оруулснаар тухайн дүнтэй ойролцоо дүнтэй гүйлгээнүүдийг шүүнэ.
8	Кредит дүн	Гараас дүн оруулснаар тухайн дүнтэй ойролцоо дүнтэй гүйлгээнүүдийг шүүнэ.
9	Банк	Гүйлгээ хийсэн банкаар шүүнэ.
10	Орлого эсэх	Дебит эсвэл кредит гүйлгээг шүүх боломжтой.
11	Журналд холбосон	Журнал холбосон болон холбоогүй баримтыг шүүх боломжтой.
12	Салбар нэгж	Салбар нэгжээр шүүх боломжтой.
13	Гүйлгээ хийх харилцагч	Гүйлгээ хийсэн харилцагчаар шүүнэ.
14	Шүүх	“Шүүх” товч дарснаар жагсаалт харагдана.
	Товч	
15	Нэмэх	Харилцахын гүйлгээний баримт үүсгэх бөгөөд энэ товчоор орлого, зарлага үүсгэх боломжтой.

16	Засах	Баримтын жагсаалтаас сонгосон баримтыг засах боломжтой.
17	Устгах	Баримтын жагсаалтаас баримт сонгох бөгөөд тус баримтыг устгана.
18	Журналд холбох	Журналд холбогдоогүй баримтыг журналд холбоно. Тус товчийг дарснаар журналын бичилт хийх дэд цонх гарч ирнэ.
19	Харилцагч тохируулах	Харилцагч тохируулаагүй баримтад харилцагч тохируулах боломжтой.
20	ЭЗА солих	Баримтын жагсаалтаас баримт сонгох бөгөөд сонгосон баримтын эдийн засгийн ангиллыг солих боломжтой.
21	Хэвлэх	Баримтыг хэвлэх загвар сонгож хэвлэнэ.
22	Журнал засах	Харилцахын гүйлгээний баримтын журналыг засах дэд цонх гарч ирнэ.
23	Журнал устгах	Харилцахын гүйлгээний баримтын журнал устгах боломжтой бөгөөд тус баримтын журнал холбох чек арилж, журнал холбогдоогүй тэмдэглэгээтэй болно.
24	Баримт/журнал устгах	Харилцахын гүйлгээ хийхэд баримт болон журнал үүсдэг бөгөөд тэдгээрийг хамтад нь устгах товч юм.
25	Хэвлэх	Сонгосон харилцахын баримтыг харилцахын хэвлэх загварыг сонгоод хэвлэх боломжтой.
	Жагсаалт	
26	*	Тус баганад харуулж байгаа ногоон гинж нь баримт журналд холбогдсоныг илэрхийлж байгаа бөгөөд улаан гинж нь баримт журналд холбогдоогүйг илэрхийлж байгаа юм.
27	Дугаар	Баримтын дугаарыг харуулна.
28	Огноо	Баримтын огноог харуулна.
29	Дансны код	Гүйлгээ хийсэн харилцахын дансны кодыг харуулна.
30	Дансны нэр	Гүйлгээ хийсэн харилцахын дансны нэрийг харуулна.
31	Гүйлгээний утга	Гүйлгээ хийсэн баримтын гүйлгээний утгыг харуулна.
32	Дебит /валют/	Гүйлгээний дебит валютыг харуулна.
33	Дебит дүн	Гүйлгээний дебит валютыг төгрөг дүнгээр харуулна.
34	Кредит /валют/	Гүйлгээний кредит валютыг харуулна.
35	Кредит дүн	Гүйлгээний кредит валютыг төгрөг дүнгээр харуулна.
36	Харилцах дансны нэр	Гүйлгээ хийсэн харилцахын нэрийг харуулна.
37	Харилцагчийн код	Гүйлгээний харилцагчийн бүртгэлийн кодыг харуулна.
38	Харилцагчийн нэр	Гүйлгээний харилцагчийн бүртгэлийн нэр эсвэл гараас бичиж оруулсан нэрийг харуулна.
39	Харьцсан дансны код	Гүйлгээний кассын баримтын кассын данстай харьцаж бичигдсэн дансыг харуулна.
40	Харилцагчийн харилцах данс	Харилцагчийн харилцах дансыг харуулна.
41	Мөнгөн гүйлгээ	Сонгосон мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлтийг харуулна.
42	Ханш	Валютын ханшийг харуулна. Энэ дүнг баримт үүсгэхдээ гараас бичиж оруулдаг.
43	Валют	“Ханш” хэсэгт ямар валютын дүнг бичсэнийг илэрхийлнэ.

44	Үүсгэсэн огноо	Баримтыг анх үүсгэсэн огноог харуулна.
45	Үүсгэсэн хэрэглэгч	Баримтыг анх үүсгэсэн хэрэглэгчийг харуулна.
46	Банкны дансны нэр	Дансны банкны нэрийг харуулна
47	Журналын дугаар	Баримтын журналын дугаарыг харуулна. Тухайн дугаараар гүйлгээний жагсаалтад дугаарлагддаг.
48	Журналд холбосон хэрэглэгч	Журналд холбогдсон баримтын журналд холбогдсон хэрэглэгчийн нэрийг харуулна.
49	Өөрчилсөн огноо	Баримтыг өөрчилсөн буюу зассан огноог харуулна.
50	Өөрчилсөн	Баримтыг өөрчилсөн буюу зассан хэрэглэгчийг харуулна.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Баримтын жагсаалтын илэрхийлэх утга, ашиглалт.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Баримтын жагсаалтаас шүүлт хэсгийг ашиглан өөрт шаардлагатай баримтын жагсаалтыг гаргах боломжтой.
2	Багана бүр дээр гараас бичиж баганын шүүлт хийх боломжтой.
3	Тохиргоо хэсгээр жагсаалтын багануудын байршлыг өөрчлөх, нуух боломжтой. Тус өөрчлөлт нь зөвхөн танд харагдана.
4	Бусад үйлдэл хэсэгт байгаа товчнуудыг ашиглан хэвлэх, татах, харах хэлбэрүүдийг удирдах боломжтой.

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Харилцахын баримтын жагсаалт амжилттай хэрэглэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Шүүлт хэсэгт өөрийн хүсэж буй мэдээллийг авахын тулд зөв шүүх

3.4.4. Харилцахын үлдэгдэл

3.4.4.1. Хаан банк

Харилцахын үлдэгдлүүдийг бүртгэж өгөх цонх бөгөөд тус бүртгэлээр харилцахын бодит бүртгэл, ERP системийн бодит үлдэгдэл, ERP системд бүртгэгдээгүй харилцахын бүртгэлт, нийт боломжит үлдэгдлийг харуулдаг.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ► Мөнгөн хөрөнгө ► Касс ► Баримтын жагсаалт

Ажиллах цонх

ХАРИЛЦАХЫН ҮЛДЭГДЭЛ

Дансны дугаар: 50550123456

Харилцах

☆

Валют: MNT

Бодит үлдэгдэл:

5,200,000.00

Боломжит үлдэгдэл:

10,000,000.00

Баталгаажгаагүй гүйлгээ:

2,000,000.00

ERP үлдэгдэл:

3,200,000.00

Тест кэйс хадгалах

Хадгалах

Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Дансны дугаар	Харилцахын дансыг сонгодог. Тус дансны бүх үлдэгдлийг бүртгэх зорилготой.
2	Валют	Тухайн дансны валют бүртгэлийн дагуу автоматаар сонгогддог.
3	Бодит үлдэгдэл	Тухайн харилцахын дансанд байгаа бодит үлдэгдлийг гараас бичиж оруулна.
4	Боломжит үлдэгдэл	Нийт боломжит үлдэгдлийг гараас бичиж оруулна.
5	Баталгаажгаагүй үлдэгдэл	ERP системд бүртгэгдээгүй харилцахын дансанд байгаа баталгаажгаагүй үлдэгдэл.
6	ERP үлдэгдэл	ERP системд байгаа үлдэгдэл
7	Хадгалах	“Хадгалах” товч дарснаар тухайн үлдэгдлүүдийг хадгална.

3.4.4.2. Голомт банк

Харилцахын үлдэгдлүүдийг бүртгэж өгөх цонх бөгөөд тус бүртгэлээр харилцахын бодит бүртгэл, ERP системийн бодит үлдэгдэл, ERP системд бүртгэгдээгүй харилцахын бүртгэлт, нийт боломжит үлдэгдлийг харуулдаг.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Касс ▶ Баримтын жагсаалт

Ажиллах цонх

ХАРИЛЦАХЫН ҮЛДЭГДЭЛ

Дансны дугаар: 50550123456

Харилцах

☆

Валют: MNT

Бодит үлдэгдэл:

5,200,000.00

Боломжит үлдэгдэл:

10,000,000.00

Баталгаажгаагүй гүйлгээ:

2,000,000.00

ERP үлдэгдэл:

3,200,000.00

Тест кэйс хадгалах

Хадгалах

Хаах

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Дансны дугаар	Харилцахын дансыг сонгодог. Тус дансны бүх үлдэгдлийг бүртгэх зорилготой.
2	Валют	Тухайн дансны валют бүртгэлийн дагуу автоматаар сонгогддог.
3	Бодит үлдэгдэл	Тухайн харилцахын дансанд байгаа бодит үлдэгдлийг гараас бичиж оруулна.
4	Боломжит үлдэгдэл	Нийт боломжит үлдэгдлийг гараас бичиж оруулна.
5	Баталгаажгаагүй үлдэгдэл	ERP системд бүртгэгдээгүй харилцахын дансанд байгаа баталгаажгаагүй үлдэгдэл.
6	ERP үлдэгдэл	ERP системд байгаа үлдэгдэл
7	Хадгалах	“Хадгалах” товч дарснаар тухайн үлдэгдлүүдийг хадгална.

3.4.5. Банкнаас гүйлгээ татах

Банкнаас харилцахын гүйлгээг импорт хийх боломжтой. Харилцахнаас гүйлгээг эксел хэлбэрээр импорт хийх боломжтой бөгөөд тухайн эксел загварыг “Банкны хуулга татах тохиргоо” (хуудас 7) тохиргоогоор өөрийн мэдээллийн хэрэглээнд тохируулан банкны хуулгаа татах боломжийг олгоно.

Мөн автоматаар банкны гүйлгээ татах гэрээ хийх боломжтой байдаг бөгөөд тухайн банкнаас гүйлгээ татах хугацаа, болон давтамжийг хэрэглэгчийн мэдээллийг сонирхолд үндэслэн тохируулах боломжийг Veritech ERP систем олгодог.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Харилцах ▶ Банкнаас гүйлгээ татах

Ажиллах цонх

Банкнаас гүйлгээ татах

ХАРИЛЦАХЫН ГҮЙЛГЭЭНИЙ ХУУЛГА

*Эхлэх огноо 2019-08-24 *Дуусах огноо 2019-08-24 *Банк 115415, 111, 250 Мон шууд Эв Алдархаан тт, Банк, АНОД

Шүүлт Нэгтгэл Хуулга татах Импорт хийх Устгах Орлого үүсгэх Зарлага үүсгэх Баримт үүсгэх

Хайлт

Харилцахын данс 33-н ангилал

Дебет дүн Орлого эсэх

Кредит дүн Журналд холбосон

Баримт үүссэн эсэх Банкны гүйлгээг нэг харилцагч дээр бүртгэх эсэх

Шүүх Цэвэрлэх

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Эхлэх огноо	Татах банкны хуулгын эхлэх хугацааг оруулна.
2	Дуусах огноо	Татах банкны хуулгын дуусах хугацааг оруулна.
3	Банк	Хуулга татах банкыг сонгож оруулна. Тус хэсэгт хэд хэдэн банк сонгох боломжтой.
4	Шүүлт	
5	Харилцахын данс	Банкин дах харилцахын дансаар шүүлт хийх боломжтой.
6	Дебит дүн	Гараас дүн оруулснаар тухайн дүнтэй ойролцоо дүнтэй гүйлгээнүүдийг шүүнэ.
7	Кредит дүн	Гараас дүн оруулснаар тухайн дүнтэй ойролцоо дүнтэй гүйлгээнүүдийг шүүнэ.
8	Баримт үүссэн эсэх	Баримт үүссэн “тийм” бол баримт үүссэн баримтуудыг шүүнэ, “үгүй” бол баримт үүсээгүй баримтуудыг шүүнэ.
9	ЭЗ –ийн ангилал	Эдийн засгийн ангилал сонгосон баримттай бол эдийн засгийн ангиллаар шүүх боломжтой.
10	Орлого эсэх	Дебит эсвэл кредит гүйлгээг шүүх боломжтой.
11	Журналд холбосон	Журнал холбосон болон холбоогүй баримтыг шүүх боломжтой.
12	Банкны гүйлгээг нэг харилцагч дээр бүртгэх эсэх	“Банкны гүйлгээг нэг харилцагч дээр бүртгэх эсэх” чеклэсэн бол нэг харилцагчтай бүртгэгдсэн банкны гүйлгээнүүдийг шүүж харуулна. Чеклээгүй бол нэгээс олон харилцагчтай бүртгэгдсэн банкны гүйлгээнүүдийг шүүж харуулна.
13	Нэгтгэл	Баримтын жагсаалтнаас баримт сонгож “Нэгтгэл” товч дарснаар тухайн гүйлгээнүүдийг нэгтгэнэ.
14	Хуулга татах	Хуулга татах товчоор ERP системд бүртгэлтэй ажилладаг банкуудаас сонгож хуулга татна.
15	Импорт хийх	Excel хэлбэрийн банкны хуулгыг импорт хийх боломжтой.

16	Устгах	Жагсаалтнаас гүйлгээ сонгож баримтыг устгах боломжтой.
17	Орлого үүсгэх	“Орлого үүсгэх” товчоор банкны гүйлгээнд орлого үүсгэнэ.
18	Зарлага үүсгэх	“Зарлага үүсгэх” товчоор банкны гүйлгээнд зарлага үүсгэнэ.
19	Баримт үүсгэх	“Баримт үүсгэх” товчоор банкны гүйлгээнд баримт үүсгэнэ.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Банкны импорт зөв хийгдсэнийг шалгахын тулд.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Журнал ▶ Гүйлгээний жагсаалт Гүйлгээний жагсаалтад харилцахын бүртгэлээрх дүн таарч байгаа эсэхийг хянах.

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Банкны импорт амжилттай хийгдэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Шүүлт хэсэгт өөрийн хүсэж буй мэдээллийг авахын тулд зөв шүүх

3.4.6. Цахим гүйлгээ илгээх

Цахим гүйлгээг системээр хийх боломжтой бөгөөд гүйлгээ хийхийн тулд гүйлгээг төлбөрийн хүсэлтээр дамжуулах хүсэлт илгээдэг. Цахим гүйлгээ хийгдэхийн тулд банкны зөвшөөрөл байх ёстой бөгөөд тухайн гүйлгээг баталгаажуулахдаа банкны зөвшөөрөл бүхий “васко” кодоор баталгаажуулж, гүйлгээ хийгддэг.

Ашиглах цэс

Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Харилцах ▶ Цахим гүйлгээ илгээх

Ажиллах цонх

ЦАХИМ ГҮЙЛГЭЭ ИЛГЭЭХ														
* Васко дугаар: <input type="text" value="Васко дугаар"/>														
Сонгогдсон гүйлгээний тоо: 5														
INV BANKBOOKTOBANKMULTIGET_DTL														
Nº	ID	RECORDID	DEBITORNAME	DEBITORACCOUNT	DEBITORIBAN	ВАЛЮТ	ДҮН	CREDITORNAME	CREDITORACCOUNT	CREDITORIBAN	CREDITORCURRENCY	CREDITORAGENT	BICFI	ТАЙЛБАР
1	id	156567709	PGA XXX	PGA XXX	2201000000	MNT	2750	Б. Билгүүн	Б. Билгүүн	130000733772	MNT	ТӨРИЙН БАНК ТӨВ	34000FIS	ЮНИТЕЛ ХХ
2	id	156635868	PGA XXX	PGA XXX	2201000000	USD	1199	Б. Билгүүн	Б. Билгүүн	2015124340	USD	ГОЛОМТ БАНК	GMT	ЮНИТЕЛ ХХ
3	id	156635946	PGA XXX	PGA XXX	2201000000	USD	2798	Б. Билгүүн	Б. Билгүүн	1719124847	MNT	ГОЛОМТ БАНК	GMT	ЮНИТЕЛ ХХ

Ажиллах дараалал

N	Урьдчилсан нөхцөл	Тайлбар
1	Васко дугаар	Банкны цахи гүйлгээ хийх зөвшөөрлийн код буюуваско дугаарыг заавал гараас бичиж оруулах бөгөөд тухайн нууц дугаар гүйлгээ

		тутамд шинэчлэгдэнэ.
2	Сонгогдсон гүйлгээний тоо	Гүйлгээ хийх гүйлгээнүүдийн нийт тоо
3	Хадгалах	Хадгалах товч дарснаар гүйлгээ хийгдэж баримт банкуу шилжсэн баримтын жагсаалтад орно.

Гаралт, үр дүн, нөлөөлөл

Цахим гүйлгээ зөв хийгдсэнийг шалгахын тулд.

N	Процесс үнэн зөв ажилласныг баталгаажуулах шалгалтууд
1	Нягтлан бодох бүртгэл ▶ Мөнгөн хөрөнгө ▶ Харилцах ▶ Цахим гүйлгээ илгээх Илгээгдсэн гүйлгээ хэсэгт гүйлгээ шилжсэн эсэхийг хянах.

Процессыг гүйцэтгэхэд хийгддэг ажлын дараалал, дэлгэрэнгүй тайлбар

Банкны импорт амжилттай хийгдэхийн тулд дараах дарааллын дагуу ажиллана.

1. Гүйлгээг хянах/Васко код хийж хадгалснаар тухайн гүйлгээ банкинд гүйлгээ хийгдэхийг анхаарна уу.

3.5. Тайлан

Мөнгөн хөрөнгийн тайланг төрөл бүрээр харах, хэвлэх боломжтой бөгөөд тухайн тайланг төрөл бүрийн хэлбэрээр татах, илгээх боломжтой. Системд нийтлэг хэрэглэгддэг мөнгөн хөрөнгийн тайлангуудыг жагсаалтаар харвал:

Хэвлэх	Харилцахын баримтын тайлан /харилцагчаар/
	Харилцахын товчоо тайлан
	Харилцахын баримтын тайлан
	Мөнгөн хөрөнгийн хураангуй тайлан
	Кассын няравын тайлан
	Кассын няравын товчоо тайлан
Жагсаалт	Харилцахын баримтын тайлан /харилцагчаар/
	Мөнгөн хөрөнгийн өдрийн хураангуй тайлан
Пивот	Харилцах
	Касс

Үүнд хэвлэх хэлбэртэй тайлангууд нь хэвлэх хэлбэрийг өөрсдийн сонирхлоор тохируулах боломжтой тайлангууд бөгөөд шүүлтийн хэсгээр тайлангаа төрөл бүрээр өөрчлөх боломжтой юм. Жагсаалт хэлбэрийн тайлангууд нь жагсаалт хэлбэрээр харагдах бөгөөд үүнд баганын төрөл бүрийн шүүлт хийх боломжтой. Харин “pivot” хэлбэрийн тайланг өөрсдийн авахыг хүсч буй мэдээллийн дагуу шүүх боломжтой.

Тайлангийн бүх тоон утгыг дэд цонх буюу дрилл даун /drill down/ цэнхэр утган дээр товшин гүйлгээний баримт хүртэл задаргаа харах боломжтой байдаг

Мөнгөн хөрөнгийн хураангуй тайлан

МӨНГӨН ХӨРӨНГИЙН ХУРААНГУЙ ТАЙЛАН

ШҮҮЛТ

* Салбар нэгж: 100001

PGA ХХК

Данс:

кодоор хайх

нэрээр хайх

* Огноо:

2019-01-01

2019-12-31

Валют:

- Сонгох -

Шүүх

Цэвэрлэх

Босоо

Хэвлэх

Эксель татах

PDF татах

Word татах

Zoom in

Zoom out

Zoom reset

Хайх

МӨНГӨН ХӨРӨНГИЙН ХУРААНГУЙ ТАЙЛАН

Хэвлэсэн: 2019-08-25 18:55:46

Байгууллагын нэр: /Маркетингийн хэлтэс/

Тайлант үетэй: 2019-01-01 - 2019-12-31

№	Дансны код	Дансны нэр	Эхний үзэмжлэл	Орлого	Зарлага	Эцсийн үзэмжлэл
1	11001	Касс даяа мөнгө - Төгрөг	15,788,888.00	0	0	15,788,888.00
2	110010	Кассанд байгаа бэлэн мөнгө - МНТ	5,016,677,350.00	0	0	5,016,677,350.00
3	11010	Харгитнах	-150,000.00	0	0	-150,000.00
4	11010108	Улаан Банк 5115026911	276,741,245.37	10,000.00	0	276,751,245.37
5	11013005	Төлсөлт Банк 1205051970	-51,414,663,181.55	6,000.00	0	-51,414,657,181.55
Нийт дүн /төгрөг/:			-46,105,605,698.18	16,000.00	0.00	-46,105,589,698.18
Валют:						0.00

ТАЙЛАН ТАТСАН:/Б.Бичигүүр/