



МОНГОЛ УЛСЫН
САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН САЙДЫН
ТУШААЛ

2002 оны 12 дугаар
сарын 06-ны өдөр

Дугаар 371

Улаанбаатар
хот

Заавар батлах тухай

“Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хуулийн 8.1 дэх заалтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор **ТУШААХ** нь:

1. “Хадгаламж, зээлийн хоршооны нягтлан бодох бүртгэлийн заавар”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, “Хадгаламж, зээлийн хоршооны дансны үлгэрчилсэн жагсаалт”-ыг 2 дугаар хавсралтаар, “Хадгаламж, зээлийн хоршооны санхүүгийн тайлан бэлтгэх аргачлал”-ыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан зааврыг 2003 оны 01 дүгээр сарын 01-нээс эхлэн хадгаламж, зээлийн хоршооны үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авахыг аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Эдийн засаг, үйлдвэрлэлийн хэлтэс, татварын албадын дарга нарт даалгасугай.

3. Энэ талаар мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү, эдийн засгийн яамны Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, арга зүй, хяналтын газар /Л.Дондог/-т даалгасугай.

САЙД-Г

Ч.УЛААН

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

Санхүү, эдийн засгийн сайдын
2002 оны 371 тоот тушаалын
I дүгээр хавсралт

ХАДГАЛАМЖ ЗЭЭЛИЙН ХОРШООНЫ НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ЗААВАР

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1. Хадгаламж, зээлийн хоршоо нь энэхүү дансны зааврыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайлан, тодруулгыг бэлтгэнэ.
2. Хадгаламж, зээлийн хоршоо нь Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн, үйл ажиллагааны онцлогийг бүрэн илэрхийлсэн дансны жагсаалтыг бэлтгэнэ. Түүнчлэн балансын гадуурх дансыг бүртгэлээр тавих давхар хяналтын зорилгоор хөтөлнө.
3. Хадгаламж, зээлийн хоршоо нь нягтлан бодох бүртгэлээ дансны давхар бичилтийн хэлбэрээр бүртгэнэ.
4. Нягтлан бодох бүртгэлийн үзүүлэлтийн нэгж нь Монгол Улсын үндэсний мөнгөн тэмдэгт төгрөг, мөнгөөр илэрхийлэгдсэн байна.
5. Энэ зааварын дагуу хадгаламж, зээлийн хоршоод өөрийн хоршооны нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогоо боловсруулна.
6. Энэхүү заавар нь хадгаламж, зээлийн үйл ажиллагааг дагнан эрхэлж байгаа хоршоодод зориулагдсан бөгөөд холимог төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа хоршоод зөвхөн хадгаламж, зээлтэй холбогдсон үйл ажиллагаандаа хэрэглэж болно.

ХОЁР. ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛ

Хөрөнгө нь хоршооны эзэмшиж байгаа эсвэл хяналтад байгаа мөнгөөр хэмжигдэх боломжтой эдийн засгийн нөөц баялаг юм. Нягтлан бодох бүртгэлд хөрөнгийг эргэлтийн, эргэлтийн бус гэж ангилна.

А. ЭРГЭЛТИЙН ХӨРӨНГӨ

Хоршооны I жилийн дотор хэвийн үйл ажиллагаанд зарцуулах болон бусад зориулалтаар ашиглах мөнгөн хөрөнгө, богино хугацаат хөрөнгө оруулалт, зээл авлага, материал үнэ бүхий зүйл нь эргэлтийн хөрөнгөд хамаарна.

2.1. Мөнгөн хөрөнгө

2.1.1 Мөнгөн хөрөнгөд хамрагдах зүйлс:

Хоршооны касс болон банк, санхүүгийн байгууллага дахь төгрөг, гадаад валют, бусад төлбөрийн хэрэгсэл, мөнгөтэй адилтгах бусад зүйлс хамрагдана.

2.1.2 Үнэлгээ

Мөнгө ба түүнтэй адилтгах зүйлсийг нэрлэсэн үнээр бүртгэнэ. Бусад орны мөнгөн тэмдэгтийг гадаад валют гэх бөгөөд түүгээр хийгдсэн гүйлгээг тухайн үеийн Монголбанкны

албан ханшаар төгрөгт шилжүүлэн төгрөг, валютаар давхар бүртгэнэ. Албан ханш өөрчлөгдөх тухай бүр гадаад валютаархи мөнгөн хөрөнгөд ханшийн тэгшитгэл хийнэ.

2.1.3 Санхүүгийн тайланд тусгах

Мөнгөн хөрөнгө нь балансын “Эргэлтийн хөрөнгө” бүлгийн хамгийн эхэнд тусгагдана.

2.1.4 Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэл:

Касс дахь бэлэн мөнгө

Бэлэн мөнгөнд үндэсний болон гадаад улсын цаасан мөнгөн тэмдэгт, гадаад валютын чек, зоос орох бөгөөд хоршооны өдөр тутмын үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглагдана. Зориулалтаас нь хамаарч кассыг үндсэн үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагааны зардлын, төгрөг, валютын гэх мэтээр төрөлжүүлэн зохион байгуулна.

Бэлэн мөнгөөр орлогын гүйлгээ (зээл, хүү төлөхөд) хийхэд:

Дт: Касс дахь төгрөг, валют
Кт: Холбогдох данс (жишээ нь: Зээлийн данс, зээлийн хүүгийн орлого)

Бэлэн мөнгөөр зарлагын гүйлгээ (зээл олгоход) хийхэд:

Дт: Холбогдох данс (жишээ нь: Зээлийн данс)
Кт: Касс дахь төгрөг, валют

Кассд тогтмол болон гэнэтийн шалгалтыг байнга хийж, гарсан зөрчлийг тухай бүр зарлуулж, кассын үлдэгдлийг тохируулах шаардлагатай.

Шалгалт хийхэд мөнгө илүүдвэл тэр хэмжээгээр:

Дт: Касс дахь төгрөг, валют
Кт: Өглөг дансанд бүртгэж байгаад гүйлгээний орлого болгох, эсвэл эзэн тогтоогдвол буцааж олгоно.

Кассаас бэлэн мөнгө дутагдвал:

Дт: Дутагдал, шамшигдал
Кт: Касс дахь төгрөг, валют-ын дансанд бүртгээд буруутай этгээдээр төлүүлэх, эсвэл байгууллагын алдагдал болгоно.

Кассын дутагдлыг хөрөнгө хариуцагчаар төлүүлэхдээ торгууль ногдуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд ногдуулсан торгуулийн хэмжээгээр:

Дт: Авлага
Кт: Торгуулийн орлого дансанд бүртгэнэ.

Кассын дутагдал, түүний торгуулийг хариуцагчаар төлүүлэх үед:

Дт: Касс дахь төгрөг, валют (төлсөн нийт дүнгээр)
Кт: Дутагдал (дутагдлын хэмжээгээр)
Кт: Торгуулийн орлого (торгуулийн дүнгээр)

Жижиг мөнгөн сан (Жижиг зардлын касс) нь хоршооны бага хэмжээний урсгал зардлын төлбөрийн гүйлгээг хийхэд зориулан нярав болон нягтлан бодогчоос өөр ажилтанд хариуцуулан байршуулсан бага хэмжээний мөнгө юм.

Жижиг мөнгөн санг байгуулах, зориулалт, захиран зарцуулах, хянах болон түүний хэмжээг хоршооны дотоод журмаар зохицуулна. Хоршоо нь хэрэгцээнээсээ хамаарч хэд хэдэн Жижиг мөнгөн санг байгуулж болно.

Жижиг мөнгөн санг бэлэн мөнгөний дансдад нэрийн дансаар бүртгэнэ.
Анх байгуулах, сангийн хэмжээг өөрчлөх үед хийх журналын бичилт:

Дт: Жижиг мөнгөн сан
Кт: Касс болон харилцах данс

Жижиг мөнгөн сангаас зарлагын гүйлгээ гарах үед ямар нэгэн бичилт хийгдэхгүй. Жижиг мөнгөн санг нөхөн дүүргэхийн өмнө уг санг хариуцсан ажилтан сангийн зарцуулалтын тайланг гаргаж, эрх бүхий ажилтнаар хянуулна. Эрх бүхий ажилтан дээрхи сангийн зарцуулалтын тайланг анхан шатны баримттай тулгаж, зарцуулалт батлагдсан төсөв, журмын дагуу байгаа эсэхийг шалган баталгаажуулж, жижиг мөнгөн санд дүүргэлт хийх зөвшөөрөл олгоно.

Үүний дагуу жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтан зарлагын баримтаа кассын няравт хүлээлгэн өгч, зарцуулсан хэмжээний мөнгийг кассаас авна.

Жижиг мөнгөн санг дүүргэж, кассаас зарлага гаргахад:

Дт: Холбогдох зардлын данс
Кт: Касс дахь бэлэн мөнгө

Банк, санхүүгийн байгууллагад байршуулсан мөнгөн хөрөнгө

Хоршоо нь харилцагч банк, ББСБ-д харилцах болон хадгаламжийн данс нээхдээ тухайн банк, ББСБ-тай хийсэн гэрээ, хэлцэл, удирдлагын шийдвэрийг үндэслэнэ. Банкинд байршуулсан мөнгөн хөрөнгийн гүйлгээг үндсэн баримттай нь тулган шалгах ба үлдэгдлийг байнга нийлж тохируулж байна.

Харилцах дансдыг үндсэн үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагааны зардлын, төгрөг ба валютын гэж ангилна.

Харилцах данс:

Хоршоо харилцах дансандаа бэлэн мөнгө тушаавал:

Дт: Банк, ББСБ дахь төгрөг, валютын харилцах
Кт: Касс дахь бэлэн төгрөг, валют

Банк, ББСБ дахь харилцах дансанд бэлэн бусаар орлого орсон үед:

Тухайлбал, Гишүүд хадгаламждаа банкны байгууллагаар дамжуулан мөнгө тушаасан үед:

Дт: Банк, ББСБ дахь төгрөг, валютын харилцах
Кт: Гишүүний хадгаламжийн данс

Гишүүд зээл, түүний хүүг бэлэн бусаар төлсөн үед:

Дт: Банк, ББСБ дахь төгрөг, валютын харилцах
Кт: Зээл, хүүгийн орлого, хүүгийн авлага

Банк, ББСБ дахь харилцах данснаас зарлага гарах үед:

Тухайлбал: Харилцах данснаас кассад бэлэн мөнгөний зузаатгал авахад:

Дт: Касс дахь бэлэн төгрөг, валют
 Кт: Банк, ББСБ дахь төгрөг, валютын харилцах

Бэлэн бусаар зээл олгох буюу гишүүдийн хадгаламжийн зарлага гарах үед:

Дт: Зээл, эсвэл гишүүний хадгаламж
 Кт: Банк, ББСБ дахь төгрөг, валютын харилцах

Хоршоо үйл ажиллагааны зардал, хуримтлуулсан өглөг, бусад өглөгийг харилцах данснаас төлбөл:

Дт: Холбогдох зардлын данс, эсвэл өглөг
 Кт: Банк, ББСБ дахь төгрөг, валютын харилцах

Хадгаламж:

Хоршоо нь сул чөлөөтэй мөнгөн хөрөнгөө санхүүгийн эргэлтэнд оруулж орлого олох зорилгоор банк, ББСБ-тай гэрээ байгуулсны үндсэн дээр хадгаламж хэлбэрээр байршуулж болно.

Хадгаламж нээж гэрээнд заасан дүнгээр бэлэн мөнгөөр болон харилцах данснаас шилжүүлэхэд:

Дт: Банк, ББСБ дахь төгрөг, валютын хадгаламж
 Кт: Касс дахь төгрөг, валют эсвэл банк, ББСБ дахь төгрөг, валютын харилцах

Хоршоо нь гэрээнд заасан хувь хэмжээгээр Банк, ББСБ-аас хадгаламжийн хүү авч тайлант үеийн орлогоор бүртгэх бөгөөд ингэхдээ мөнгөөр төлүүлж аваагүй бол тайлант үеийн эцэст хүүгийн орлогыг хуримтлуулж бүртгэнэ.

Дт: Хуримтлуулж тооцсон хүүгийн авлага
 Кт: Хадгаламжийн хүүгийн орлого

Мөнгөөр төлөгдсөн үед:

Дт: Банк, ББСБ дахь төгрөг, валютын харилцах, эсвэл хадгаламж (төлөгдсөн нийт дүнгээр)
 Кт: Хуримтлуулж тооцсон хүүгийн авлага (хуримтлуулж бүртгэсэн дүнгээр)
 Кт: Хадгаламжийн хүүгийн орлого (хуримтлуулж бүртгээгүй, тайлант үед ногдох дүнгээр)

Хадгаламжийн гэрээт хугацаа дуусах буюу хоршоо хадгаламж дахь мөнгөн хөрөнгөө эргүүлж татах үед:

Дт: Касс дахь төгрөг, валют, эсвэл Банк, ББСБ дахь төгрөг, валютын харилцах данс
 Кт: Банк, ББСБ дахь хадгаламж

2.2. Зээл

2.2.1 Зээл ба холбогдох зүйлс

Хадгаламж, зээлийн хоршоо нь гишүүддээ тодорхой зориулалт, хүү, хугацаа, эргэж төлөгдөх нөхцөл, барьцаатай (эсвэл батлан даалттай)-гаар өөрийн нэрийн өмнөөс мөнгөн хөрөнгийг зээлдүүлэхийг зээл гэнэ.

Зээлийн хүү нь зээлийн гэрээнд заасан хувь хэмжээгээр зээлийг ашигласны төлөө төлөх төлбөр юм.

Зээлийн гэрээ нь зээл олгосон өдрөөс зээл төлөгдөх өдрийг хүртэл зээлийн талаар хоршоо болон зээлдэгч (хоршооны гишүүн) нарын хүлээх эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусгасан хуулийн хүчин төгөлдөр баримт юм.

Зээлийн болзошгүй эрсдлээс хамгаалах сан (ЗБЭХС) нь олгосон зээлийн эргэн төлөлт, хугацаа, барьцаа, батлан даалтын найдвартай байдал, чанар зэргийг харгалзан зээлийг ангилж зээлийн багцаас учирч болзошгүй эрсдлийг тооцож байгуулсан сан юм.

2.2.2 Үнэлгээ

Зээлийн үндсэн өр нь цэвэр боломжит хэмжээгээр буюу түүний нэрлэсэн үнээс ЗБЭХСанг хассан дүнгээр үнэлэгдэнэ. Гадаад валютаар олгосон зээлийг тухайн өдрийн Монголбанкнаас зарласан албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлнэ.

Зээлийн хүүгийн авлагыг төлөгдөөгүй дүнгээр бүртгэнэ.

2.2.3 Санхүүгийн тайланд тусгах

Зээлийг балансын “Эргэлтийн хөрөнгө”-ийн Авлага хэсэгт зөвхөн ЗЭЭЛ гэсэн зүйл ангиар, ЗБЭХСанг хассан цэвэр дүнгээр тусгана.

Зээлийн хүүг тайлант хугацааны орлогоор бүртгэнэ.

Хуримтлуулж тооцсон хүүгийн авлагыг тэнцлийн “Авлага” хэсэгт тусгана.

ЗБЭХС, хуримтлуулж тооцохыг зогсоосон зээл, түүнээс олж болох байсан хүүгийн орлогын талаар тайлбарыг хоршооны санхүүгийн тайланд хийнэ.

2.2.4 Хяналт

Зээлдэгч тус бүрээр нэрийн дансны бүртгэл хөтөлнө. Зээлийн үндсэн дүн, хүүгийн авлагын дүн зэрэг нь дэлгэрэнгүй тусдаа бүртгэлтэй байна. Бүртгэлийг үндсэн баримттай нь тулган шалгаж байна.

Зээлийн хүүг хуримтлуулж тооцно.

Хуримтлуулж тооцохыг зогсоосноос хойш тооцсон хүүгийн авлагыг тэнцлийн гадуурхи дансанд тусгана.

Зээлийн барьцаа, батлан даалт, холбогдох баримт материал, зээлийн хувийн хэргийг заавал эх хувиар бүрдүүлж хадгална.

Зээлийн барьцаа хөрөнгийн биет байдалд байнгын хяналт тавина. Хоршоо нь зээлийн хүү, торгуулийн бодолтыг байнга шалгана. Зээлийн дансны үлдэгдлийг байнга нийлж тохируулж байна.

2.2.5 Зээлийн бүртгэл

Хадгаламж, зээлийн хоршоо нь зээл олгох ажиллагааны тусгай журамтай байх бөгөөд энэхүү журмын нөхцөл биелэгдэж, зээл олгогдох үед:

Дт: Холбогдох зээлийн данс

Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

Зээлдэгч зээлийн үндсэн өрийг эргүүлэн төлөхөд:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

Кт: Холбогдох зээлийн данс

Зээлийн хүү

Хоршоо нь зээлийн хүүг зээлийн гэрээнд заасан нөхцөл болон хугацааны дагуу төлүүлэх бөгөөд сар бүрийн эцэст мөнгөөр төлөгдсөн эсэхээс үл хамаарч гэрээнд заасан хувь хэмжээгээр хуримтлуулж бүртгэнэ.

Зээлийн хүүг сар бүрийн эцэст хуримтлуулж бүртгэхэд:

Дт: Хуримтлуулж тооцсон хүүгийн авлага
Кт: Зээлийн хүүгийн орлого

Хуримтлуулж тооцсон зээлийн хүүг зээлдэгч төлөх үед:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс
Кт: Зээлийн хүүгийн авлага

Зээлдэгч хуримтлуулж бүртгээгүй тухайн сарын ашигласан хугацаанд ногдох хүүг төлөх үед уг хүүг шууд хүүгийн орлого болгож:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс
Кт: Зээлийн хүүгийн орлого

Зээлийн үндсэн өр болон хүүгийн төлбөрийг зээлийн гэрээнд заасны дагуу төлөөгүй, зээлийн хугацааг сунгахгүй гэж шийдвэрлэсэн, зээл төлөгдөх боломжгүй болсон нь бүрэн нотлогдсон тохиолдолд тухайн хоршооны дотоод журамд заасны дагуу хүүг нэмж хуримтлуулан тооцохыг зогсооно. Хүүгийн авлага төлөгдөхгүй гэдэг нь нотлогдсон, холбогдох шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон үед хуримтлуулж тооцсон хүүгийн авлагын дүнгээр хүүгийн орлого буцаах бичилт хийнэ.

Дт: Хүүгийн орлогын буцаалт
Кт: Зээлийн хүүгийн авлага

Энэ хэмжээгээр тэнцлийн гадуурхи Хуримтлуулж тооцохыг зогсоосон зээлийн хүүгийн дансанд орлого болгон бүртгэж, цаашид зээл төлөгдөж дуусах буюу шүүхийн шийдвэрээр төлбөрийн хэмжээг тогтоох хүртэл зээлийн хүүг тооцож энэ дансанд нэмж бүртгэнэ.

Зээлийн гэрээний дагуу төлөх ёстой дүнгээс бага хэмжээгээр төлсөн тохиолдолд зээлийн үндсэн өр ба хүүгийн алийг эхэлж төлүүлэх асуудлыг тухайн хоршоо зээлийн бодлогоороо зохицуулна. Зээлийн гэрээний дагуу үндсэн өр нь хугацаандаа төлөгдөж байгаа боловч зээлийн хүү хуваарийн дагуу төлөгдөөгүй нөхцөлд зээлийг хугацаа хэтэрсэнд тооцно.

Хоршоо нь тэнцлийн гадуурхи Хуримтлуулж тооцохыг зогсоосон зээлийн хүүгийн дансанд бүртгэлтэй зээлийн хүүг зээлдэгчээр төлүүлэх бүхий л арга хэмжээг авч төлүүлэх бөгөөд хуримтлуулж тооцохыг зогсоосон зээлийн хүү төлөгдөх үед:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс
Кт: Зээлийн хүүгийн орлого

бичилт хийж шууд хүүгийн орлогоор бүртгэх ба тэнцлийн гадуурхи 9921 тоот данснаас төлөгдсөн хэмжээгээр хасалт хийнэ.

Зээлийн ангиллын бүртгэл

Хоршоо нь Монголбанк, Санхүү Эдийн Засгийн Яамнаас баталсан заавар болон арилжааны банк, бусад ББСБ-уудын жишгийг харгалзан өөрийн онцлогт тохирсон “Зээлийн ангилал тогтоох, зээлийн болзошгүй алдагдлаас хамгаалах сан байгуулах, зарцуулах” журмыг дотооддоо боловсруулж мөрдөх бөгөөд энэ журамдаа зээлийн хугацаа,

чанар байдлыг харгалзан зээлийг ангилах тодорхой шалгуур, горимууд болон зээлийн ангиллын төрлүүдийг тодорхой тусгасан байна.

Журамд заасны дагуу зээл хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд уг зээлийг Хугацаа хэтэрсэн зээлийн дансанд шилжүүлэн дараахь бичилт хийнэ.

Дт: Хугацаа хэтэрсэн зээл
Кт: Хэвийн зээл

Журамд зааснаар хугацаа хэтэрсэн зээл болон зээлийн хүү төлөгдөхгүй дараагийн ангилалд шилжих нөхцөл бүрдсэн үед ангиллыг дахин бууруулна.

Дт: Хэвийн бус зээл
Кт: Хугацаа хэтэрсэн зээл

Цаашид зээлийн ангилал буурах бүрд дээрхи байдлаар зохих ангилалд бүртгэнэ. Чанаргүй зээл, түүний хүүгийн төлбөр хийгдэж зээлийн чанар сайжирч, ангиллыг дэвшүүлэхэд:

Дт: Хугацаа хэтэрсэн зээл
Кт: Хэвийн бус зээл

Цаашид зээлийн ангилал дэвших бүрд дээрхи байдлаар зохих ангилалд бүртгэнэ.

Зээлийн болзошгүй эрсдлээс хамгаалах сангийн бүртгэл

Хоршоо дотоод журмынхаа дагуу зээлийн ангилал бүрд тогтоосон хувь хэмжээгээр зээлийн болзошгүй эрсдлээс хамгаалах санг зардлаар байгуулахад:

Дт: Зээлийн болзошгүй эрсдлийн зардал
Кт: ЗБЭХСан

Сар бүрийн эцэст дотоод журамд заасны дагуу зээлийг ангилж бүртгэн, эрсдлийн сангийн хэмжээг дахин тооцож өмнө нь байгуулсан хэмжээ дутаж байвал уг дүнгээр дээрхитэй адил гүйлгээ хийж нэмж байгуулна.

Харин зээлийн багцын чанар өмнөх үеэс сайжирсан буюу нийт зээлийн багц буурч, өмнө байгуулсан эрсдлийн сангийн байгуулбал зохих дүнгээс илүү гарсан тохиолдолд уг дүнгээр:

Дт: ЗБЭХСан
Кт: Зээлийн болзошгүй эрсдлийн зардлын нөхөлт

Хоршооны “Зээлийн ангилал тогтоох, ЗБЭХ сан байгуулж, зарцуулах” журмын дагуу холбогдох хүчин төгөлдөр шийдвэр гарч зээлийг эрсдлийн сангаас хаах үед:

Дт: ЗБЭХСан
Кт: Муу зээл

ЗБЭХСангаас хаасан зээлийг холбогдох баримт материалын хамт бүрдүүлэх, хаасан зээлийн дүнгээр тэнцлийн гадуурхи 9920 тоот дансанд бүртгэж, зээлийг эргүүлж төлүүлэх үйл ажиллагааг үргэлжлүүлнэ.

ЗБЭХСангаас хаасан зээл эргэж төлөгдөхөд төлөгдсөн дүнгээр:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн дансд
Кт: Бусад орлого

бичилт хийж, тэнцлийн гадуурхи 9920 тоот данснаас хасна.

2.3. Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт

2.3.1 Богино хугацаат хөрөнгө оруулалтад хамрагдах зүйлс

Богино хугацаат хөрөнгө оруулалтад ашиг олох зорилгоор байгуулсан түргэн борлогдох үнэт цаасууд багтана. Энэ нь дараахь шалгуурыг хангаж байх ёстой.

- ◆ Түргэн борлогдох чадвартай байх
- ◆ Шаардлагатай үед нэг жил буюу үйл ажиллагааны циклийн аль уртад мөнгөнд хөрвүүлэх зорилготой байх

Түргэн борлогдох үнэт цаасанд Засгийн газрын бонд, Монгол банкны үнэт цаас зэрэг хүүгийн орлого авчрах үнэт цаас орох бөгөөд эдгээр нь ихэвчлэн мөнгө болон хөрвөдөг. Иймээс балансад түүнийг мөнгөн хөрөнгө ба зээлийн дараа, эргэлтийн хөрөнгийн гуравдугаарт тусгана.

Түргэн борлогдох үнэт цаас нь 1) хувьцаа, 2) түргэн борлогдох өрийн үнэт цаас гэсэн 2 төрөлтэй байна. Түргэн борлогдох үнэт цаас нь зах зээлийн тогтсон үнээр шууд худалдагдахад бэлэн байх ёстой.

2.3.2 Үнэлгээ

Бондын хөрөнгө оруулалт болон түргэн борлогдох хувьцааны хөрөнгө оруулалтыг нягтлан бодох бүртгэлд бүртгэхдээ өөр өөр стандартыг хэрэглэнэ. Бондын богино хугацаат хөрөнгө оруулалтыг нягтлан бодох бүртгэлд өртгөөр нь бүртгэж, хөрөнгө оруулалтыг борлуулсан үед ашиг, алдагдлыг хүлээн зөвшөөрнө.

Харин түргэн борлогдох хувьцааны хөрөнгө оруулалтыг хөрөнгө оруулагчийн балансад багцын нийт өртөг ба тухайн үеийн зах зээлийн үнийн аль багаар нь бүртгэнэ. Хэрэв багцын зах зээлийн үнэ өртгөөс доош унавал энэхүү бууралтыг хөрөнгө оруулагчийн орлогын тайланд алдагдал хэмээн бүртгэж, багцын зах зээлийн үнэ өсч өртөгтэй тэнцүү болтол нь залруулга хийнэ. Өртгөөс давсан зах зээлийн үнийн өсөлтийг орлогын тайланд тусгахгүй.

2.3.3 Журналын бичилт

Худалдан авсан үед (олж авахад гарсан зардлаар):

Дт: Арилжааны үнэт цаас эсвэл Өмчийн үнэт цаас
Кт: Мөнгөн хөрөнгийн холбогдох дансд

Бондын хүүг хуримтлуулан бүртгэх үед:

Дт: Арилжааны үнэт цаасны хүүгийн авлага
Кт: Үнэт цаасны хүүгийн орлого

Хүүгийн орлого мөнгөөр төлөгдсөн үед:

Дт: Мөнгөн хөрөнгө
Кт: Үнэт цаасны хүүгийн авлага

Түргэн борлогдох хувьцаа(өмчийн үнэт цаас)-ны зах зээлийн үнээс давсан өртгийн дүнгээр:

Дт: Үнэт цаасны үнэлгээний хасагдуулгын гарз
Кт: Өмчийн үнэт цаасны үнэлгээний хасагдуулга

Ашигтай борлуулсан бондоорх хөрөнгө оруулалтыг:

Дт: Мөнгөн хөрөнгө
Кт: Арилжааны үнэт цаас
Кт: Үнэт цаасны арилжааны орлого

Алдагдалтай борлуулсан бондоорх хөрөнгө оруулалтыг:

Дт: Мөнгөн хөрөнгө
Дт: Үнэт цаасны арилжааны алдагдал
Кт: Арилжааны үнэт цаас

Өмчийн үнэт цаасыг ашигтай борлуулсан бол

Дт: Мөнгөн хөрөнгө
Дт: Өмчийн үнэт цаасны үнэлгээний хасагдуулга
Кт: Өмчийн үнэт цаас
Кт: Үнэт цаасны арилжааны орлого

Өмчийн үнэт цаасыг алдагдалтай борлуулсан бол

Дт: Мөнгөн хөрөнгө
Дт: Өмчийн үнэт цаасны үнэлгээний хасагдуулга
Дт: Үнэт цаасны арилжааны алдагдал
Кт: Өмчийн үнэт цаас

2.4. Өмчлөх бусад хөрөнгө

2.4.1 Өмчлөх бусад хөрөнгөд хамрагдах зүйлс

Өмчлөх бусад хөрөнгө нь хоршооны үйл ажиллагаанаас хамааралгүй, зөвхөн зээлдэгчийн өрийг барагдуулах зорилгоор бусдаас өмчлөн авсан хөрөнгө юм.

2.4.2 Үнэлгээ

Өмчлөх бусад хөрөнгийг борлуулах зах зээлийн үнэлгээ, холбогдох зээл, төлбөрийн нийт дүнгийн аль багаар нь бүртгэнэ.

Өмчлөх бусад хөрөнгийг борлуулахад гарах ашиг, алдагдлыг тухайн тайлант хугацааны цэвэр орлого, зарлагад оруулна.

2.4.3 Санхүүгийн тайланд тусгах

Өмчлөх бусад хөрөнгийг санхүүгийн тайланд “Бусад эргэлтийн хөрөнгө” хэсэгт үзүүлнэ.

2.4.4 Өмчлөх бусад хөрөнгийн бүртгэл

ХЗХоршоо нь анх зээл олгохдоо зээлдэгчтэй байгуулсан зээл болон барьцааны гэрээг үндэслэн тэнцлийн гадуурхи 9902 тоот дансанд барьцаа хөрөнгийг зах зээлийн боломжит үнэ болон үл хөдлөх хөрөнгө бол улсын бүртгэлийн гэрчилгээнд бичигдсэн үнээр бүртгэнэ.

Зээл, барьцааны гэрээний дагуу зээлдэгчтэй харилцан тохиролцож эсвэл шүүхийн шийдвэрээр барьцаа хөрөнгийг зээлийн (хүү) өрөнд авч өмчлөх эрхийг өөртөө шилжүүлж, хөрөнгийг хүлээн авсан үед тэнцлийн гадуурхи Зээлийн барьцаа хөрөнгийн 9902 тоот данснаас хасч, холбогдох зээл, хүүгийн төлбөрийн нийт дүн болон уг хөрөнгийн зах зээлийн үнийн аль багаар нь бүртгэвэл:

- Дт: Өмчлөх бусад хөрөнгө
 Кт: Холбогдох зээлийн данс (зээлийн үндсэн өрийн дүнгээр)
 Кт: Зээлийн хүүгийн орлого эсвэл
 Хүүгийн авлага (төлөгдсөн хүүгийн дүнгээр)

Хэрэв зээлийн төлбөрт авсан хөрөнгийн зах зээлийн үнэ зээлийн үндсэн өрөөс илүү бол зөрүү дүнгээр зээлийн хүүг төлүүлэх бөгөөд зээлийн хүүг хуримтлуулж тооцохыг зогсоосон бол төлөгдсөн хүүгийн дүнгээр тэнцлийн гадуурхи 9921 тоот данснаас хасалт хийнэ.

Өмчлөх бусад хөрөнгийн зах зээлийн үнэ зээл хүүгийн төлбөрийн нийт дүнгээс харьцангуй өндөр байвал уг хөрөнгийг борлогдсон үед нь зөрүүг зээлдэгчид буцаан олгох талаар хоршоо, зээлдэгч хоёр харилцан тохиролцоно.

Харин хөрөнгийн үнэ зээл, хүүгийн төлбөрийн дүнгээс бага бол зах зээлийн үнээр Өмчлөх бусад хөрөнгөд бүртгэж, зээл, хүүгийн өрийг хасагдуулаад үлдсэн зээл, хүүг барагдуулах арга хэмжээг үргэлжлүүлэн авна. Өмчлөх бусад хөрөнгийг борлуулах, хадгалах, хамгаалахтай холбогдон гарах зардлыг тайлант хугацааны зардлаар бүртгэнэ.

Энэ зардлын тодорхой хэсгийг зээлдэгчээр төлүүлж болно

- Дт: Өмчлөх бусад хөрөнгийн урсгал зардал
 Кт: Мөнгөн хөрөнгийн болон холбогдох бусад дансд гэсэн бичилт хийнэ.

ХЗХоршоо нь зээлийн үйл ажиллагааны болон зээлийг ангилах эрсдлийн сан байгуулах журмууддаа Өмчлөх бусад хөрөнгийг зээлийн төлбөрт авах нөхцөл болон түүнийг үнэлэх, ангилах, түүний зах зээлийн үнийн өөрчлөлтөд тохируулж үнэлгээний хасагдуулга хийх талаар тодорхой тусгасан байна. Өмчлөх бусад хөрөнгийн чанар байдал, эрэлт хэрэгцээнээс шалтгаалж, түүний борлогдох боломжит үнэ буурсан тохиолдолд үнэлгээний хасагдуулга хийж, тайлант үеийн зардлаар бүртгэнэ.

- Дт: ӨБХөрөнгийн үнэлгээний хасагдуулгын гарз
 Кт: ӨБХөрөнгийн үнэлгээний хасагдуулга

Өмчлөх бусад хөрөнгийн тэнцэлд бүртгэсэн дүнгээс илүү үнээр борлуулбал:

- Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс
 Кт: Өмчлөх бусад хөрөнгө (бүртгэлийн үнээр)
 Кт: Бусад орлого (бүртгэлийн үнээс илүү борлуулсан дүнгээр)

Өмчлөх бусад хөрөнгийг зээлийн үндсэн өр, хүү, торгууль болон зээлийг төлүүлэх, барьцаа хөрөнгийг борлуулахтай холбогдон гарсан зардлаас давсан дүнгээр борлуулсан тохиолдолд илүү гарсан дүнг зээлдэгчид буцаан олгох тухай гэрээнд заасан бол энэ дүнгээр хоршооны орлогоор бус өглөгөөр бүртгэнэ.

- Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс
 Кт: Өглөг

Өмчлөх бусад хөрөнгө нь тэнцэлд бүртгэсэн үнээс бага үнээр борлогдсон тохиолдолд борлуулсан үнийн дүнгээр гүйлгээ хийж зөрүү нь хоршооны алдагдал болно.

- Дт: Өмчлөх бусад хөрөнгийн эрсдлийн сан (алдагдлын дүнгээр)
 Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс (борлогдсон үнээр)
 Кт: Өмчлөх бусад хөрөнгө (бүртгэлийн үнээр)

Өмчлөх бусад хөрөнгийн борлуулалт удааширснаас түүний чанар байдал муудаж, хэрэгцээ шаардлага хангахгүй болсон үед дотоод журмын дагуу зээлийн хороо болон хоршооны удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж холбогдох шийдвэрийн дагуу данснаас хасна.

2.5. Материал, үнэ бүхий зүйлс

2.5.1. Хамрагдах зүйлс:

Хоршооны өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах хэрэгцээтэй материал, үнэ бүхий зүйлс, бүх төрлийн маягтуудыг бараа материалын 1501 тоот дансаар бүртгэж, ашиглагдсан хэмжээгээр үйл ажиллагааны зардалд бичиж хасна.

2.5.2. Үнэлгээ

Материал үнэ бүхий зүйлсийг худалдан авсан өртгөөр нь бүртгэнэ.

2.5.3. Санхүүгийн тайланд тусгах:

Материал, үнэ бүхий зүйлсийг санхүүгийн тайланд “Бусад эргэлтийн хөрөнгө” хэсэгт тусган үзүүлнэ.

2.5.4. Материал үнэ бүхий зүйлсийн бүртгэл

Материал үнэ бүхий зүйлсийг бүртгэх, зарлага болгох аргуудыг хоршоо бүртгэлийн бодлогоороо тодорхойлно.

Нягтлан бодогч БМ-ийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хөтөлж гүйлгээ үлдэгдлийг хяналтын данс, болон аж ахуйн няравын бүртгэлтэй тохируулна.

Аж ахуйн нярав БМ-ийг биечлэн хариуцаж, Агуулахын бүртгэл хөтөлж гүйлгээ, үлдэгдлийг тохируулах бөгөөд БМ-ийг зохих баримттай тулган шалгаж хүлээн авч, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөл, цохолттой “шаардах хуудас”-аар ажилчдад олгон, сард нэгээс доошгүй удаа тайлан гаргаж нягтлан бодогчоор зарлагын гүйлгээ хийлгэнэ.

Нарийн бүртгэлтэй маягт, үнэт цаас, төлбөрийн хэрэгслүүд зэрэг зарим үнэ бүхий зүйлсийг касс хадгалан, тэнцлийн гадуурхи дансаар давхар бүртгэж хяналт тавина.

БМ-ийг худалдаж авахдаа бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагын нэхэмжлэл, зарлагын баримтын дагуу аж ахуйн няравын бичсэн орлогын баримтыг үндэслэн:

Дт: Бараа материал

Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс эсвэл Өглөг

Няравын тайлангаар зарлага болгох үед:

Дт: Холбогдох зардлын данс

Кт: Бараа материал

гэсэн бичилт хийж хяналтын карт (дэлгэрэнгүй бүртгэл)-ыг давхар хөтөлнө.

2.6. Бусад авлага

2.6.1. Бусад авлагад хамрагдах зүйлс:

- Зээлээс бусад төрлийн ажил, үйлчилгээний авлага
- Дутагдал, шамшигдал
- Хуримтлуулж тооцсон хүүгийн авлага
- Салбар хоорондын авлага

2.6.2. Үнэлгээ

Авлага, дутагдал шамшигдлыг авахаар тооцсон цэвэр боломжит үнэ цэнээр үнэлнэ. Авлагын үлдэгдэл нь түүний нэрлэсэн үнээс найдваргүй авлагад байгуулсан хасагдуулга ба

бусад заасан тохируулгыг хассан дүнгээр үнэлэгддэг. Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн авлагыг балансын өдрийн Монголбанкнаас зарласан албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлнэ. Хуримтлуулж тооцсон авлагыг тооцоолсон дүнгээр бүртгэнэ.

2.6.3. Санхүүгийн тайланд тусгах

Авлагыг балансд “Эргэлтийн хөрөнгө” бүлгийн 3-р зүйлд үзүүлнэ.

Байгууллага, хувь хүмүүсээс авах авлага

Авлагын 1602 тоот дансанд:

- Иргэд, хуулийн этгээд, ажиллагсдаас эд хөрөнгийн тооцоогоор авах зээлээс бусад төрлийн авлага
- Касс үнэ бүхий зүйлтэй холбогдох бусдаас авах авлагыг бүртгэнэ.

Авлагын (1602) дансны үлдэгдэл нь түр хугацааны шинж чанартай бөгөөд эцсийн тооцоо хийгдсэн тухай бүр хаагдаж байх ёстой. Авлагыг иргэн, хуулийн этгээд тус бүрээр нэрийн данс нээж хөтөлнө. Хоршоо авлагыг барагдуулахад тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

Авлага үүсэхэд:

Дт: Авлага
Кт: Хөрөнгийн данс буюу орлогын данс

Авлага төлөгдөхөд:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс буюу бусад хөрөнгийн данс
Кт: Авлага

Зээлийн авлага буюу үндсэн үйл ажиллагааны авлагаас бусад төрлийн авлагыг тэдгээрийн төлөгдөх дүнгээр нь бүртгэнэ. Эдгээр авлагад эрсдлийн нөөц байгуулахгүй.

Дутагдал шамшигдал

Кассын тооллого болон өдрийн гүйлгээний эцэст кассыг тохируулахад бэлэн байгаа мөнгө, бүртгэл дэх дансны үлдэгдлээс зөрсөн бол тэр дүнгээр Дутагдал, шамшигдал 1605, өглөг 2502 тоот дансдад бүртгэж кассын үлдэгдлийг тохируулан, шалтгаан болон холбогдох эзнийг тогтоосны дараа зохих шийдвэрийн дагуу холбогдох гүйлгээг хийж уг дансыг хаана. Дансны бичилтийг Мөнгөн хөрөнгийн бүлгийн 1.4.-д харуулсан болно.

Салбар хоорондын тооцоо

Хоршоо нь өөрийн харьяа салбар, нэгжтэй холбогдох ажил гүйлгээг Салбар хоорондын тооцооны (1611, 1614 болон 2511, 2514) дансаар бүртгэнэ. Салбар хоорондын тооцоогоор үүссэн авлага, өглөгийг салбар нэгж бүр дээр данс нээж бүртгэх бөгөөд тайлант хугацааны эцэст цэвэршүүлж байна. Энэ дансаар салбар хоорондын тооцооны үлдэгдлээс өөр зүйл бүртгэхийг хориглоно. Салбар хоорондын авлага, өглөгийг валют, төгрөгөөр тусад нь бүртгэнэ.

Тухайлбал салбарт бэлэн мөнгөний зузаатгал өгсөн үед:

Төвд.

Дт: Салбар хоорондын авлага
Кт: Касс дахь бэлэн мөнгө

Салбарт.

Дт: Касс дахь бэлэн мөнгө

Кт: Салбар хоорондын өглөг

Сарын эцэст салбарт авлага, өглөгийн дансдыг хооронд нь хааж салбар хоорондын цэвэр авлага, өглөгийг тодорхойлно.

Дт: Салбар хоорондын өглөг

Кт: Салбар хоорондын авлага

Салбар хоорондын тооцоог тухай бүр тохируулж байх бөгөөд санхүүгийн тайланд цэвэршүүлж харуулна.

2.7. Урьдчилж төлсөн зардал, тооцоо

2.7.1. Урьдчилж төлсөн зардал, тооцоонд хамрагдах зүйлс:

- ✓ Урьдчилж төлсөн тооцоо
- ✓ Урьдчилж төлсөн зардал
- ✓ Дараа тайлангийн тооцоо
- ✓ Урьдчилж төлсөн татвар

2.7.2. Үнэлгээ

Дараа тайлангийн тооцоог авахаар тооцсон цэвэр боломжит үнэ цэнээр, урьдчилж төлсөн төлбөрүүдийг түүний төлөгдсөн хэмжээгээр бүртгэнэ.

2.7.3. Санхүүгийн тайланд тусгах

Урьдчилж төлсөн зардал, тооцоог санхүүгийн тайланд “Бусад эргэлтийн хөрөнгө” хэсэгт тусгана.

2.7.4. Бүртгэл

Урьдчилж төлсөн тооцоо

Урьдчилж төлсөн тооцоо 1651 тоот дансаар урьдчилж төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэл, бараа үйлчилгээг хүлээн аваагүй урьдчилсан төлбөр болон томилолтоос бусад дараа тайлангийн тооцоогоор урьдчилж олгосон мөнгийг бүртгэх бөгөөд холбогдох байгууллага хүмүүстэй тайлан тооцоо хийсний үндсэн дээр зохих дансанд хааж бичнэ.

Урьдчилж төлбөр хийх буюу мөнгө олгох үед:

Дт: Урьдчилж төлсөн тооцоо

Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

Тооцоо хийж хаах үед:

Дт: Хөрөнгийн болон зардлын данс

Кт: Урьдчилж төлсөн тооцоо

Урьдчилж төлсөн тооцоо дансны хувьд үүссэн ажилтан болон субъект бүрээр нэрийн данс нээж дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөнө.

Дараа тайлангийн тооцоо

Дараа тайлангийн тооцоо 1652 тоот дансаар ажиллагсад албан үүрэг гүйцэтгэх буюу гадаад дотоодод албан томилолт, курс сургууль, семинарт явах зэрэгт зориулан удирдлагын шийдвэрийн дагуу олгосон томилолтын урьдчилгааг бүртгэх бөгөөд урьдчилгаа мөнгө олгох үед:

Дт: Дараа тайлангийн тооцоо
Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

Урьдчилгаанд олгосон мөнгөний зарцуулалтын тооцооны баримтыг үндэслэн дараа тайлангийн тооцооны дансыг хаахдаа:

Дт: Холбогдох зардал буюу хөрөнгийн данс
Кт: Дараа тайлангийн тооцоо

Дараа тайлангийн тооцоо дансны хувьд тооцоо үүссэн ажилтан бүрээр нэрийн данс нээж дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлж тухайн ажилтны хувьд үүссэн тооцоо, түүний баримтаар тооцолт, үлдэгдлийг сар бүрээр тохируулж байна.

Урьдчилгаа мөнгө илүү гарсан тохиолдолд:

Дт: Касс дахь бэлэн мөнгө
Кт: Дараа тайлангийн тооцоо

Авсан урьдчилгаанаас хэтрүүлэн хэрэглэсэн тохиолдолд шалтгааныг тодруулж байгууллагаас нэмж олгох эсэхийг шийдвэрлэн, холбогдох гүйлгээг хийнэ.

Урьдчилж төлсөн зардал

Хоршоо үйл ажиллагааны зардлыг урьдчилж төлбөл Урьдчилж төлсөн зардал (1653) дансаар хуримтлуулан бүртгэж байгаад тайлант үед ногдох хэмжээгээр холбогдох зардлын дансад хуваарилж бүртгэнэ.

Урьдчилсан төлбөр хийх үед:

Дт: Урьдчилж төлсөн зардал
Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

Тайлант үеийн эцэст тухайн тайлант хугацаанд ногдох дүнгээр:

Дт: Холбогдох зардлын данс
Кт: Урьдчилж төлсөн зардал гэсэн бичилт хийж хасагдуулна.

Б. ЭРГЭЛТИЙН БУС ХӨРӨНГӨ

Эргэлтийн бус хөрөнгөнд хоршооны үйл ажиллагаанд нэг буюу түүнээс дээш жилийн хугацаанд ашиглагдах, ашиглалтын боломжит хугацаа нь хязгаарлагдмал үндсэн хөрөнгө, биет бус хөрөнгө, урт хугацаат хөрөнгө оруулалт, авлага гэх мэт хөрөнгүүд хамрагдана.

2.8. Үндсэн хөрөнгө

2.8.1. Үндсэн хөрөнгөнд хамрагдах зүйлс

Нэг жилээс дээш хугацаанд ашиглагдах, ашиглалтын боломжит хугацаа нь хязгаарлагдмал бизнесийн хэвийн нөхцөлд худалдах зориулалтгүй, элэгдлийн үндсэн дээр

өртөг, зардалд анхны үнээ аажмаар шингээж байдаг биет хөрөнгүүд багтана. Эдгээр хөрөнгөнд:

- Газар, үйлдвэрийн талбай зэрэг элэгдэл, хорогдол тооцдоггүй үл хөдлөх хөрөнгө
- Үл хөдлөх хөрөнгө (барилга, байгууламж)
- Тээврийн хэрэгсэл
- Тооцоолох техник
- Тавилга эд хогшил
- Бусад үндсэн хөрөнгө (үүнд 10 жилээс бага 1 жилээс их ашиглалтын хугацаатай үндсэн хөрөнгийн шинжтэй хөрөнгийг хамруулан бүртгэвэл зохино.)

2.8.2. Өртөг бүрдэлт

Үндсэн хөрөнгийг анхны өртгөөр нь бүртгэнэ. Үндсэн хөрөнгийн анхны өртөгт худалдан авсан үнэ, тээвэрлэх, суурилуулахтай холбогдон гарсан зардал болон гааль, НӨТ-ийн татварыг оруулна.

Барьж байгуулж байгаа үндсэн хөрөнгийн өртөг нь барилгын материал, ажлын хөлс, суурь малталтын зардал бусад холбогдох нэмэлт зардал болон барилга байгууламжийн гэрээлэн гүйцэтгэгчид төлөх төлбөрийн хэмжээнээс бүрдэнэ.

Бөөн дүнгээр худалдан авсан хөрөнгийн үнийг худалдан авсан хөрөнгийн зах зээлийн үнэ цэнэд үндэслэн хуваарилна.

Мөнгөн бус солилцоогоор хөрөнгө худалдан авсан бол солилцоогоор шилжүүлсэн хөрөнгийн зах зээлийн үнээр үндсэн хөрөнгийг бүртгэнэ.

Хандиваар авсан хөрөнгийг зах зээлийн үнээр бүртгэнэ.

2.8.3. Үнэлгээ

Үндсэн хөрөнгө нь анхны өртгөөс хуримтлагдсан элэгдлийг хассан үлдэгдэл өртгөөр илэрхийлэгдэнэ.

2.8.4. Санхүүгийн тайланд тусгах

Балансад “Эргэлтийн бус хөрөнгө”-ийн бүлгийн эхний хэсэгт анхны өртөг болон түүнээс хуримтлагдсан элэгдлийг хасч тооцсон үлдэгдэл өртгийн хэмжээгээр тусгагдана.

2.8.5. Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл

Байгууллага нь үндсэн хөрөнгөө дугаарлаж, Үндсэн хөрөнгийн карт хөтөлнө. Тэнцлээс хассан үндсэн хөрөнгийн дугаарыг дахин олгохгүй.

Үндсэн хөрөнгийг бэлтгэх, худалдан авах

Барилга, байгууламжийг олж бэлтгэхтэй холбогдсон санхүүжилтын хэмжээгээр:

Дт: Үндсэн хөрөнгийн санхүүжилт

Кт: Мөнгөн хөрөнгийн дансд эсвэл Өглөг

Барилгыг ашиглалтад хүлээн авсан актыг үндэслэн барилгын өртгийн дүнгээр:

Дт: Барилга, байгууламж

Кт: Үндсэн хөрөнгийн санхүүжилт

Барилга, байгууламжийг ашиглалтад орох хүртэл хугацаанд үндсэн хөрөнгийн санхүүжилтийн 1704 дүгээр дансанд бүртгэж санхүүгийн жил дамжсан актив үлдэгдэлтэй байж болно. Энэ дансаар Хоршооны удирдлагаас зөвшөөрөгдсөн үндсэн хөрөнгийн санхүүжилтээс өөр зүйл бүртгэхийг хориглоно.

Барилга, байгууламжийн зураг төсөв нэг бүрийг ширхэгээр үнэлэн тэнцлийн гадуурхи “Хадгалсан үнэ бүхий зүйлс” 9911 тоот дансанд нэрийн данс нээж бүртгэн, зураг төсвийг хадгална.

Бусад үндсэн хөрөнгийг орлогодохдоо худалдаж авсан үнэ дээр тээвэрлэх, суурилуулахтай холбогдон гарсан зардал, түүнд төлсөн НӨТ, гаалийн татварыг нэмж хуримтлуулан бүртгэнэ.

Дт: Тавилга эд хогшил, буюу
 Машин, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл
 Кт: Мөнгөн хөрөнгийн дансд эсвэл Өглөг

Лизингээр үндсэн хөрөнгө худалдаж авсан тохиолдолд:

Дт: Үндсэн хөрөнгө
 Кт: Санхүүгийн түрээсийн өглөг

Лизингийн хүү төлөхөд:

Дт: Бусад хүүгийн зардал
 Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

Лизингийн хүүг мөнгөөр төлөөгүй бол тайлант үеүдийн эцэст хуримтлуулан тооцож санхүүгийн түрээсийн өглөгийг нэмэгдүүлэн бүртгэж:

Дт: Бусад хүүгийн зардал
 Кт: Санхүүгийн түрээсийн өглөг

Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл

Нөөц нь шавхагдашгүй хөрөнгөөс бусад бүх хөрөнгийг ашиглагдах боломжит хугацааных нь туршид тухайн хөрөнгийн анхны өртгөөс элэгдэл тооцож, өртөг зардалд системтэйгээр шингээнэ.

Үндсэн хөрөнгийн элэгдүүлбэл зохих дүн нь үндсэн хөрөнгийн анхны өртөг, эсвэл үндсэн хөрөнгийн өртөгт хамаарах бусад зүйлийг (дахин үнэлгээ нэмэлт өртгийн хэмжээг харгалзсан) тооцсон анхны өртгөөс үлдэх өртгийг хассан хэмжээгээр илэрхийлэгдэнэ.

Хоршоо нь үндсэн хөрөнгийн ашиглах боломжит хугацааг тогтоохдоо (1) элэгдэл тооцох хөрөнгийг тухайн аж ахуйн нэгж байгуулага ашиглахаар төлөвлөж буй хугацаа (2) элэгдэл тооцох хөрөнгийг ашиглан бий болгох бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тоо хэмжээ, (3) удирдлагын гаргасан шийдвэр, (4) үйлдвэрлэгчээс тухайн хөрөнгийг ашиглахаар тогтоосон хугацаа зэргийг үндэслэнэ.

Хөрөнгийг ашиглах боломжит хугацааных нь туршид элэгдүүлнэ. Хоршоо нь элэгдэл тооцох аргыг бүртгэлийн зорилгоор сонгон хэрэглэх ба татвар тооцоололтын нөхцөлөөс үл хамааран анх сонгон авсан аргаа үйл ажиллагааныхаа тайлант үед тууштай мөрдөнө.

Элэгдэл тооцох дараахь аргууд байдаг. Үүнд:

1. Шулуун шугамын арга
2. Бүтээгдхүүний нэгжид ногдуулах арга
3. Үлдэгдлийг давхар бууруулах арга
4. Үндсэн хөрөнгийн ашиглах хугацааны нийлбэрээр жигнэх арга

Хоршоо нь бүртгэлийн бодлогодоо үндсэн хөрөнгийн элэгдүүлэх хугацаа, элэгдэл тооцох аргыг үндсэн хөрөнгө бүрт буюу ангилал бүрт тодорхойлж энэ хувь хэмжээгээр сар бүр элэгдэл тооцож, тайлант үеийн зардлаар бүртгэнэ.

Дт: Элэгдлийн зардал

Кт: Хуримтлагдсан элэгдэл

Ашиг, алдагдлын шалтгаанаар тухайн тайлант үед үндсэн хөрөнгийн элэгдэл байгуулахгүй байхыг хориглоно. Элэгдлээ бүрэн нөхсөн үндсэн хөрөнгөнд дахин элэгдэл байгуулахгүй.

Татварын хуулинд зааснаас өөр ашиглалтын хугацаа үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцоход ашигласан бол татварын хуулийн дагуу элэгдлийг тусад нь тооцож, элэгдлийн зардлын зөрүүг “орлогын татварын тайланд” тусгаж татвар тооцно.

Үндсэн хөрөнгийг худалдах, ашиглалтаас хасах

Үндсэн хөрөнгө элэгдэж хуучирснаас шинэ тоног төхөөрөмжөөр солих, актлах, илүүдэл хөрөнгийг худалдан борлуулах шаардлага гарвал хоршооны эрх бүхий байгууллагын шийдвэр болон захирлын тушаалыг үндэслэн хөрөнгийг данснаас хасах буюу худалдан борлуулна.

Жилийн эцсийн өдрөөс бусад өдөр хөрөнгийг ашиглалтаас хасвал ашиглалтаас хассан тэр өдрөөр тасалбар болгон элэгдлийн тооцоог хийж, элэгдлийг нэмж байгуулсны дараа тухайн хөрөнгийн хуримтлагдсан элэгдлийг хөрөнгийн анхны өртөг рүү хааж үлдэгдэл өртгийг тодорхойлно.

Дт: Хуримтлагдсан элэгдэл

Кт: Үндсэн хөрөнгө

Хэрэв уг хөрөнгө элэгдлээрээ анхны өртгөө бүрэн нөхөөгүй байхад данснаас хассан бол үлдэгдэл өртгийг алдагдлаар тайлагнана:

Дт: Үндсэн хөрөнгийг данснаас хассаны гарз

Кт: Үндсэн хөрөнгийн анхны өртөг

Үлдэгдэл өртгөөс бага үнээр худалдан борлуулвал:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн дансд, Авлага (худалдсан үнээр)

Дт: Үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны гарз (зөрүү дүнгээр)

Кт: Үндсэн хөрөнгө

Хөрөнгийг үлдэгдэл өртгөөс илүү үнээр борлуулбал:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данд, Авлага (худалдсан үнээр)

Кт: Үндсэн хөрөнгө (үлдэгдэл өртгөөр)

Кт: Үндсэн хөрөнгө борлуулсны олз (зөрүү дүнгээр)

Үндсэн хөрөнгийн засвар

Үндсэн хөрөнгийн урсгал засвар, үйлчилгээний зардал нь үл капиталчлагдах зардал бөгөөд үүнийг тайлант хугацааны зардлаар бүртгэнэ.

Дт: Үндсэн хөрөнгийн засварын зардал

Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс эсвэл Өглөг

Засварын зардал нь дараахь шалгуурыг хангаж байвал капиталжуулна.

- ◆ Хөрөнгийн ашиглах хугацааг уртасгах
- ◆ Хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, эсвэл хөрөнгийн үр ашиг ба аюулгүй байдлыг дээшлүүлэх
- ◆ Бүтээгдэхүүнийг чанарыг сайжруулах

Энэ шаардлагын аль нэг нь хангагдаж байвал анхны өртгийг нэмэгдүүлж дараах бичилт хийнэ. Нэмэлт өртгийн хэмжээг уг үндсэн хөрөнгийн хувьд тооцсон ашиглагдаагүй үлдсэн жилийн туршид элэгдүүлнэ.

Дт: Үндсэн хөрөнгө

Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс эсвэл Өглөг

Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээ

а) Дахин үнэлгээ хийх шаардлага

Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээг дараахь тохиолдолд зайлшгүй хийх шаардлага тулгардаг. Үүнд:

1. Тухайн хөрөнгө хуримтлагдсан элэгдлээрээ анхны өртгөө бүрэн нөхсөн боловч цаашид үргэлжлүүлэн ашиглах боломжтой байх
2. Үндсэн хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг нь цэвэр боломжит үнэ цэнээс материаллаг зөрүүтэй болсон байх.
3. Дээрх 2-оос бусад тохиолдлоор дахин үнэлэх шаардлагатай болсон.

Дээрх тохиолдолд хөрөнгийн дахин үнэлгээг мэргэжлийн үнэлгээчид хийнэ.

б) Дахин үнэлгээний зөрүүг санхүүгийн тайланд илэрхийлэх нь

Дахин үнэлгээний улмаас хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг нэмэгдсэн тохиолдолд нэмэгдсэн хэмжээг эзэмшигчийн өмчийн хэсэгт “Дахин үнэлгээний нөөц” нэртэйгээр харуулна. Дахин үнэлгээгээр буурсан хэмжээг харгалзах дахин үнэлгээгээр нэмэгдсэн хэмжээнээс суутгаж өгнө. Гэхдээ ижил төрлийн хөрөнгийн дахин үнэлгээгээр нэмэгдсэн хэмжээнээс дээрх үнэлгээний бууралтын хэмжээ илүү гарахгүй байх ёстой. Хэрэв ижил төрлийн хөрөнгийн дахин үнэлгээний бууралт нь нэмэгдсэн хэсгээс илүү гарч байвал түүнийг хөрөнгийн дахин үнэлгээний алдагдал хэмээн зардлаар бүртгэнэ. Дахин үнэлгээний улмаас хөрөнгийн үлдэгдэл өртөг буурсан тохиолдолд буурсан хэмжээг зардал хэмээн хүлээн зөвшөөрнө.

Дахин үнэлгээний бууралтыг зардлаар тайлагнах үед дараахь журнал бичилт хийнэ.

Дт: Ердийн бус зардал

Дт: Хуримтлагдсан элэгдэл (Үнийн бууралтад ногдох хэсэг)

Кт: Үндсэн хөрөнгө

Ижил төрлийн хөрөнгийн дахин үнэлгээний үед гарсан бууралтыг өмнө нь зардал хэмээн хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд дахин үнэлгээний нэмэгдсэн зөрүүг ашиг гэж үзнэ. Энэ тохиолдолд хийгдэх журналын бичилт:

Дт: Үндсэн хөрөнгө

Кт: Ердийн бус орлого

Хөрөнгийг данснаас хасах, устгах үед дахин үнэлгээний нэмэгдсэн хэмжээ нь бодитой болдог. Энэ үед дахин үнэлгээгээр нэмэгдсэн хэмжээг “Хуримтлагдсан ашиг” руу шилжүүлж бүртгэнэ.

Журналын бичилт нь:

Дт: Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний нөөц

Кт: Хуримтлагдсан ашиг

Хөрөнгийн дахин үнэлгээ нь хөрөнгийн ашиглагдах хугацааг уртасгахгүй. Иймд хөрөнгөд дахин үнэлгээ хийсний дараа дараахь тохируулга хийнэ.

1. Элэгдлээрээ өртгөө бүрэн нөхсөн хөрөнгийг дахин үнэлсэн тохиолдолд:

- ◆ Хөрөнгө тус бүрийн эсвэл хөрөнгийн ангилал тус бүрийн хувьд ирээдүйд ашиглах хугацааг шинэчлэн тогтооно.
- ◆ Элэгдүүлэх аргаа сонгоно.

Журналын бичилт:

Дт: Үндсэн хөрөнгө
Кт: Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний нөөц

2. 1-д дурьдсанаас бусад шаардлагаар хөрөнгийг дахин үнэлсэн тохиолдолд:

- ◆ Хуримтлагдсан элэгдлийг тохируулна.
- ◆ Үлдэгдэл өртгийг шинэчлэн тодорхойлох
- ◆ Элэгдэл тооцох өртгөө тодорхойлох шаардлагатай.

Дахин үнэлсэн үнэ нь тухайн хөрөнгийн үлдэгдэл өртгийг илэрхийлж байгаа бол 1). хөрөнгийн ангилал тус бүрийн ашиглагдах хугацаанаас ашиглагдсан хугацааг хасаж цаашид ашиглагдах хугацааг шинэчлэн тогтоож, дахин үнэлсэн үнээс элэгдэл тооцно. Энэ тохиолдолд өмнө нь байгуулсан хуримтлагдсан элэгдлийг тэглэнэ. 2). эсвэл Дахин үнэлэхийн өмнөх үлдэгдэл өртөг ба дахин үнэлсний дараахь үлдэгдэл өртгийн харьцаагаар хөрөнгийн ангилал тус бүрийн анхны өртөг ба хуримтлагдсан элэгдлийг зэрэг нэмэгдүүлж, ашиглагдах хугацааг хэвээр мөрдөх шаардлагатай.

1-р тохиолдолд хийгдэх журналын бичилт

Дахин үнэлэх хүртэл байгуулсан хуримтлагдсан элэгдлийн хэмжээгээр

Дт: Хуримтлагдсан элэгдэл
Кт: Үндсэн хөрөнгө

Дахин үнэлсэн үнэ ба дахин үнэлэхийн өмнөх үлдэгдэл өртгийн зөрүүгээр

Дт: Үндсэн хөрөнгө
Кт: Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний нөөц

2-р тохиолдолд хийгдэх журналын бичилт

Дт: Үндсэн хөрөнгө
Кт: Хуримтлагдсан элэгдэл
Кт: Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний нөөц

Харин дахин үнэлсэн үнэ нь шинэчлэн тодорхойлсон анхны өртгийг илэрхийлж байгаа бол анхны өртгийн өсөлтийн харьцаагаар хуримтлагдсан элэгдэл ба үлдэгдэл өртгийг зэрэг нэмэгдүүлнэ. Энэ тохиолдолд хийгдэх журналын бичилт нь 2-р тохиолдолтой адил байна.

Дахин үнэлсэн хэмжээнээс тооцсон элэгдлийг татвар ногдох орлогоос хасах эсэхийг тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй орлогын татварын хуулинд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

2.9. Биет бус хөрөнгө

2.9.1. Биет бус хөрөнгөд хамрагдах зүйлс

Биет шинж чанаргүй, харьцангуй урт хугацаанд ашиглагддаг, өөрийн эзэмшигчиддээ

давуу болон онцгой эрх, өрсөлдөөний давуу талыг олгосон хөрөнгийг биет бус хөрөнгө гэнэ.

Биет бус хөрөнгөд патент, гудвилл, зохиогчийн эрх, лиценз, худалдааны тэмдэгт, программ хангамж, зохион байгуулалтын зардал зэрэг хөрөнгүүд хамрагдана.

2.9.2. Өртөг бүрдэлт

Биет бус хөрөнгийг анхны өртгөөр нь бүртгэнэ. Өртөгт худалдан авсан үнэ ба биет бус хөрөнгийг зориулалтаар нь ашиглахад бэлэн болгохтой холбогдсон бүх зардал багтдаг.

- А. Худалдан авсан биет бус хөрөнгийг худалдан авалт хийсэн өдөр худалдан авсан өртгөөр нь бүртгэнэ.
- Б. Дотооддоо бий болгосон биет бус хөрөнгийг гарсан зардлын хэмжээгээр капиталжуулна.
- В. Хувьцаа болон бусад хөрөнгөөр сольж авсан тохиолдолд сольсон хөрөнгийн зах зээлийн үнэ, биет бус хөрөнгийн зах зээлийн үнэ хоёрын аль тодорхой байгаа үнээр нь бүртгэнэ.

2.9.3. Санхүүгийн тайланд тусгах

Биет бус хөрөнгийг балансын “Эргэлтийн бус хөрөнгө” бүлгийн хоёр дахь зүйлд анхны өртгөөс элэгдлийг хассан хэмжээгээр, бие бус хөрөнгийн төрлөөр тусгана.

2.9.4. Биет бус хөрөнгийн бүртгэл

Биет бус хөрөнгийг худалдан авах буюу боловсруулахад анхны өртгөөр нь:

Дт: Биет бус хөрөнгө
Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс-эсвэл Өглөг

Биет бус хөрөнгийн өртгийг ашиглалтын хугацааны туршид хорогдуулж зардалд шингээнэ. Элэгдэл тооцох хугацааг хоршоо бүртгэлийн бодлогоороо тодорхойлох бөгөөд элэгдэл байгуулах хугацаа 20 жилээс хэтрэхгүй.

Биет бус хөрөнгийн элэгдлийг сар бүрийн эцэст тооцож анхны өртгийг бууруулна.

Дт: Биет бус хөрөнгийн элэгдлийн зардал
Кт: Биет бус хөрөнгө

2.10. Урт хугацаат хөрөнгө оруулалт

2.10.1. Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтад хамрагдах зүйлс

Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтад эргэлтийн бус хөрөнгийн шинжтэй дараахь зүйлс хамрагдана. Үүнд:

- ◆ өмчийн үнэт цаас
- ◆ хөрөнгө оруулалтын үнэт цаас
- ◆ бонд барьцаалал
- ◆ бусад байгууллагад хөрөнгөөр оруулсан хөрөнгө оруулалт
- ◆ үнэ цэнийг нь өсгөх зорилгоор эзэмшиж байгаа үндсэн хөрөнгө зэрэг хөрөнгө оруулалт багтана.

2.10.2. Үнэлгээ

Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтыг ихэвчлэн олж бэлтгэсэн өртгөөр нь бүртгэнэ. Харин урт хугацаат түргэн борлогдох өмчийн үнэт цаасны хувьд зах зээлийн үнэ цэнэ буурч байгаа

тохиолдолд үнийн бууралтыг хөрөнгө оруулалт тус бүрээр тодорхойлж, балансад хөрөнгө оруулалтын үнийн бууралтын гарзыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэдэг.

2.10.3. Бүртгэх арга

Санхүүжүүлж буй компанийхаа саналын эрхтэй хувьцааны 50-иас дээш хувийг эзэмшсэнээр санхүүжүүлэгч нь санхүүжигчийг хяналтандаа авч байгаа учраас Нэгтгэх аргыг, 20-50 хүртэлх хувийг эзэмшвэл хяналт тавих боломжгүй боловч санхүүгийн болон үйл ажиллагааны үндсэн бодлогод мэдэгдэхүйц нөлөө үзүүлэх учраас Капиталын аргыг, 20 хүртэл хувийг эзэмшвэл өртгийн болон өртөг зах зээлийн аль багаар үнэлэх гэсэн аргуудаас сонгон хэрэглэнэ.

2.10.4. Хөрөнгө оруулалтын бүртгэл

Хөрөнгө оруулалтыг худалдан авсан үед хөрөнгө оруулалт тус бүрээр нь дараахь журналын бичилт хийнэ.

Дт: Урт хугацаат хөрөнгө оруулалт (хөрөнгө оруулалтын төрлөөр)
Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын үнэлгээний хасагдуулга дахь хуримтлагдсан өөрчлөлтийг орлогын тайланд тусгадаггүй бөгөөд балансын “Эзэмшигчийн өмч”-ийн хэсэгт тусад нь тайлагнана.

Балансын өдрөөр хөрөнгө оруулалтыг зах зээлийн үнэ хүртэл нь бууруулах буюу ихэсгэж болох боловч энэ нь өртгөөс хэтрэхгүй байх ёстой.

Журналын бичилт нь:

Дт: Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын үнэлгээний бодит бус Гарз
Кт: Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын зах зээлийн үнээс илүү гарсан өртгийн хасагдуулга

ГУРАВ. ӨР ТӨЛБӨР

Өр төлбөр нь хоршооны бусдын өмнө хүлээсэн эдийн засгийн хариуцлага юм. Өр төлбөрт гишүүд болон бусад байгууллагаас татан төвлөрүүлсэн мөнгөн хөрөнгө, бусад төрөл бүрийн өглөг, ирээдүйд үйлчилгээ үзүүлэх үйлчилгээний төлбөрийг урьдчилан авсан орлогууд багтана.

Өр төлбөрийг үүссэн хугацаагаар нь:

А. Богино хугацаатай - Бизнесийн үйл ажиллагааны хэвийн цикл эсвэл нэг жил хоёрын аль уртад одоо байгаа эргэлтийн хөрөнгөөр эсвэл богино хугацаат өөр өр төлбөр үүсгэх замаар барагдах үүрэг хариуцлага.

Б. Урт хугацаатай - Бизнесийн үйл ажиллагааны хэвийн цикл эсвэл нэг жилийн аль уртад төлөгдөхгүй буюу 1 жилийн дотор одоо байгаа эргэлтийн хөрөнгөөр барагдахгүй үүрэг хариуцлага гэж ангилна.

3.1. Хадгаламж

3.1.1. Хадгаламжид хамрагдах зүйлс

Хадгаламж нь хоршооны гишүүдээс гэрээний үндсэн дээр тодорхой хүү,

хугацаатайгаар хоршоонд байршуулсан мөнгөн хөрөнгө юм.

Хоршоо нь өөрийн дүрэм болон хууль эрх зүйн актуудад нийцүүлэн хадгаламжийн үйл ажиллагааг зохицуулсан дотоод журам боловсруулж мөрдөнө.

3.1.2. Үнэлгээ

Хадгаламжийг нэрлэсэн үнээр бүртгэнэ. Гадаад валютаар авсан хадгаламжийг тухайн үеийн Монголбанкнаас тогтоосон ханшаар тооцож төгрөгт хөрвүүлэн төгрөг, валютаар давхар бүртгэх бөгөөд ханшийн хэлбэлзлээс гарах орлого, зардлыг тайлант хугацааны цэвэр орлогод оруулна.

3.1.3. Санхүүгийн тайланд тусгах

Хадгаламжийг балансын “Өр төлбөр” бүлгийн эхний хэсэгт хадгаламжийн төрлөөр нь ангилж бүртгэх ба хуримтлуулж тооцсон хадгаламжийн хүүгийн өглөгийг балансын бусад өр төлбөр бүлэгт үзүүлнэ.

3.1.4. Хадгаламжийн бүртгэл

Хадгаламж эзэмшигч бүрд нэрийн дансны дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлж гүйлгээ үлдэгдлийг холбогдох хяналтын данстай тулгаж хянах ба дансдын гүйлгээг үндсэн баримттай нь тулган шалгана. Хадгаламжийн гэрээний нөхцлийн өөрчлөлтийн дагуу хүүгийн тооцоолол, ангиллын гүйлгээг тухай бүр хийнэ.

Гишүүд гэрээний дагуу хадгаламжид мөнгөн хөрөнгө төвлөрүүлэхэд:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс
Кт: Холбогдох хадгаламж

Хадгаламжаас зарлага гарахад:

Дт: Холбогдох хадгаламж
Кт: Мөнгөн хөрөнгийн дансд

Хадгаламжийн хүүгийн бүртгэл

Хоршоо нь хадгаламж эзэмшигчтэй байгуулсан гэрээнд заасан хувь хэмжээгээр хадгаламжийн хүүг сар бүр хуримтлуулан тооцож тухайн тайлант хугацааны зардлаар бүртгэнэ.

Хуримтлуулж тооцсон дүнгээр:

Дт: Хадгаламжийн хүүгийн зардал
Кт: Хуримтлуулж тооцсон хүүгийн өглөг

Хадгаламж эзэмшигчтэй байгуулсан гэрээ журамд өөрөөр заагаагүй бол хадгаламж хаагдах эсвэл хугацаатай хадгаламжийн гэрээт хугацаа дуусахад болон хугацаагүй хадгаламжид жилийн эцсээр хуримтлуулж тооцсон хүүгийн өглөгийг хадгаламжийн үндсэн үлдэгдэл рүү хаана.

Дт: Хуримтлуулж тооцсон хүүгийн өглөг
Кт: Холбогдох хадгаламж

Хадгаламжийн дотоод журмын дагуу хугацаат хадгаламжийн гэрээний хугацаа алдагдсан болон бусад шалтгаанаар өмнө илүү тооцогдсон байвал зөрүү дүнгээр буцааж залруулна.

Дт: Хуримтлуулж тооцсон хүүгийн өглөг
Кт: Хадгаламжийн хүүгийн зардлын буцаалт

3.2. Банк (санхүүгийн байгууллага) бус нэгжид төлөх бусад өглөг

3.2.1. Банк бус нэгжид төлөх бусад өглөгт хамрагдах зүйлс

Банк (санхүүгийн байгууллага)-ны бус нэгжид төлөх өглөгт хоршооны гишүүдээс зээлийн барьцаанд байршуулсан мөнгөн хөрөнгө болон бусад тусгай зориулалтаар байршуулсан хөрөнгө, бэлэн бус төлбөр тооцооны өглөг зэрэг орно.

3.2.2. Үнэлгээ

Банк бус нэгжид төлөх өглөгийг нэрлэсэн үнээр бүртгэнэ. Гадаад валютаарх өглөгийг балансын өдрийн Монголбанкнаас зарласан албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлж, төгрөг валютаар давхар бүртгэнэ.

3.2.3. Санхүүгийн тайланд тусгах

Банк бус нэгжид төлөх өглөгийг балансын “Өр төлбөр” бүлгийн 2 дахь хэсэгт үзүүлнэ.

3.2.4. Бүртгэл

Гишүүдтэй байгуулсан зээлийн гэрээний холбогдох заалт (барьцаанд хөрөнгө байршуулах) ба бусад гэрээ, хэлцлүүдийг үндэслэн хөрөнгө төвлөрүүлэх үед:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс эсвэл гишүүдийн Хадгаламж
Кт: Банк бус нэгжид төлөх өглөг

Гэрээний үүрэг биелэгдсэн нөхцөлд буцааж олгох болон эзэмшигчийн хүсэлтээр өөр төлбөр хийх үед:

Дт: Банк бус нэгжид төлөх өглөг
Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс эсвэл гишүүдийн Хадгаламж

Зээл хугацаа хэтэрснээс зээлийн барьцаа болгон тусгаарласан хөрөнгийг зээлийн төлбөрт авах тохиолдолд:

Дт: Банк бус нэгжид төлөх өглөг
Кт: Зээл болон ХТЗХАвлага, хүүгийн орлого

3.3. Банк, ББСБ-д төлөх өглөг

3.3.1. Хамрагдах зүйлс

Банк, ББСБ-д төлөх өглөгд эдгээр байгууллагаас авсан зээл болон эдгээр байгууллагаас гэрээний үндсэн дээр хоршоонд байршуулсан бусад мөнгөн хөрөнгүүд хамрагдана.

3.3.2. Үнэлгээ

Банк, ББСБ-аас авсан зээл, эх үүсвэрийг төлөх ёстой дүнгээр үнэлнэ. Гадаад валютаар авсан зээлийг Монголбанкнаас зарласан ханшаар тооцож төгрөгт хөрвүүлэн төгрөг, валютаар давхар бүртгэх ба ханшийн тэгшитгэлээс гарах орлого, зардлын тайлант хугацааны цэвэр орлого, зардалд оруулна.

3.3.3. Санхүүгийн тайланд илэрхийлэх

Банк, ББСБ-д төлөх өглөгийг балансын “Өр төлбөр” бүлгийн 3 дахь хэсэгт, түүнд хуримтлуулж тооцсон хүүгийн өглөгийг мөн бүлгийг “Бусад өр төлбөр” хэсэгт үзүүлнэ.

3.3.4. Бүртгэл

Банк, ББСБ-тай байгуулсан зээл, бусад гэрээний дагуу мөнгө орж ирсэн үед:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

Кт: Банк, ББСБ-аас авсан зээл/өглөг

Зээлийн төлбөрийг хийх үед:

Дт: Банк, ББСБ-аас авсан зээл/өглөг

Кт: Мөнгөн хөрөнгийн дансд гэсэн бичилт хийнэ.

Хүүгийн бүртгэл

Банк, ББСБ-аас авсан зээлийн хүүг гэрээнд заасан хувь хэмжээгээр сар бүр хуримтлуулан тооцож, тайлант үеийн зардлаар бүртгэнэ.

Дт: Банк, ББСБ-д төлсөн хүүгийн зардал

Кт: Хуримтлуулж тооцсон зээлийн хүүгийн өглөг

Хуримтлуулж тооцсон болон хуримтлуулж бүртгээгүй зээлийг ашигласан хугацаанд ногдох хүүгийн төлбөрийг хийхэд:

Дт: Хуримтлуулж тооцсон зээлийн хүүгийн өглөг
(хуримтлуулж бүртгэсэн дүнгээр)

Дт: Банк, ББСБ-д төлсөн хүүгийн зардал
(ашигласан хугацаанд ногдох хуримтлуулаагүй дүнгээр)

Кт: Мөнгөн хөрөнгийн дансд (төлсөн дүнгээр)

3.4. Бусад өр төлбөр

3.4.1. Бусад өр төлбөрт хамрагдах зүйлс Үүнд:

- Хөрөнгө, ажил үйлчилгээ худалдан авах зэрэг дотоод ажил гүйлгээтэй холбогдон гарсан болон НДШ, ОАТатвар, ХАОТатвараас бусад хуримтлуулсан зардлын өглөг
- НДШ, ХАОТ, ОАТатвар, Ногдол ашгийн өглөг
- Урьдчилж төлөгдсөн орлого
- Бусад төрлийн өглөг
- Хуримтлуулж тооцсон хүүгийн өглөг

3.4.2. Үнэлгээ

Бусад өр төлбөрийг төлөх ёстой дүнгээр, хуримтлагдсан өр төлбөрийг тооцоолсон дүнгээр үнэлнэ. Гадаад валютаарх өр төлбөрийг балансын өдрийн Монголбанкнаас зарласан албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлж, төгрөг валютаар давхар бүртгэнэ.

3.4.3. Санхүүгийн тайланд тусгах

Бусад өр төлбөрийг балансын “Өр төлбөр” бүлгийн 4 дэх хэсэгт тусгана.

3.4.4. Бүртгэл

Бусад өр төлбөрийг гол зүйл ангиар нь ангилж бүртгэх ба харилцагч, төлбөр хүлээн авагч бүрээр дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлнө.

Өглөг

Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдтэй хийх Хоршооны үндсэн үйл ажиллагаатай холбогдолгүй түр хугацааны өрийг өглөг дансаар бүртгэнэ. Ингэхдээ өглөгтэй аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэн тус бүрээр нэрийн данс нээж тухай бүрт нь тооцоо хийнэ. Хөрөнгө зээлээр худалдан авах үед болон тайлант үеийн эцэст зардал хуримтлуулж өглөгөөр бүртгэх үед:

Дт: Хөрөнгийн данс эсвэл Зардлын данс (Тухайлбал Түрээсийн зардал)

Кт: Өглөг

Өр төлбөр төлсөн үед:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

Кт: Өглөг

НДШ, ХАОАТатварын өглөг

Хоршоо нь Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажилчдад олгосон цалин, хувь хүнд олгосон ажлын хөлснөөс Нийгмийн даатгалын шимтгэл, Хүн амын орлогын татвар тооцож, зохих хэмжээгээр ажилчдын цалингаас суутгах буюу тайлант үеийн зардлаар хуримтлуулж бүртгэнэ. Эдгээр тооцоог тайлант үеийн дундуур урьдчилж төлсөн бол хуримтлуулсан өглөг, урьдчилж төлсөн тооцооны дансдыг хооронд нь хааж тайлангийн эцэс дэхь цэвэр өглөг, авлагыг тодорхойлж, тайлан тооцоотой тохируулна. Эдгээрийн дансны бичилтийг энэ зааврын тавдугаар бүлгийн 16-д тусгасан болно.

Урьдчилж төлсөн орлого

Зээлдэгч зээлийг ашигласан эсэхээс үл хамаарч хүүгээ урьдчилан төлж болох бөгөөд энэ орлогыг хуримтлуулж Урьдчилж төлөгдсөн орлого (2506) дансаар бүртгэж байгаад тайланд үед ногдох хэмжээгээр орлогоор хүлээн зөвшөөрнө. Тухайлбал зээлийн хүү урьдчилж төлөгдөх үед:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

Кт: Урьдчилж төлөгдсөн орлого

Тайлант хугацааны эцэст тухайн тайлант хугацаанд ногдох дүнгээр:

Дт: Урьдчилж төлөгдсөн орлого

Кт: Хүүгийн орлого

Бусад өглөг

Гишүүд хоршоогоор дамжуулан гадаад гуйвуулга болон бусад төлбөр тооцоог хүлээн авах зэрэг түр шинж чанартай тооцоог Бусад өглөг, тооцооны (2510) дансаар бүртгэнэ. Тухайлбал гадаадаас гишүүний нэр дээр гуйвуулга ирэхэд, банкны хуулга баримтыг үндэслэн:

Дт: Банк дахь валютын харилцах

Кт: Гадаад гуйвуулгын өглөг

Эзэмшигчид олгох буюу түүний хүсэлтээр төлбөр хийх эсвэл гишүүний хадгаламжийг нэмэгдүүлэх үед:

Дт: Гадаад гуйвуулгын өглөг

Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс эсвэл Гишүүний хадгаламж гэсэн бичилт хийж өглөгийг хаана.

Ногдол ашгийн өглөг, Орлогын албан татварын өглөг дансдын тухай зааврын 14.4, 16.3-д тусгасан болно.

3.5. Хоёрдогч өглөг

3.5.1. Хоёрдогч өглөгт хамрагдах зүйлс

Хоршооны үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, зээлийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх зорилгоор банк санхүүгийн байгууллагаас авсан 5-аас дээш жилийн хугацаатай зээл, Олон улсын болон дотоодын хоршоо дэмжих байгууллагуудаас буцааж төлөх нөхцөлтэйгээр авсан урт хугацаат эх үүсвэрүүд нь хоёрдогч өглөгт хамаарна.

3.5.2. Үнэлгээ

Хоёрдогч өглөгийг төлөх ёстой дүнгээр нь үнэлэх ба гадаад валютаарх урт хугацаат өглөгийг балансын өдрийн Монголбанкнаас зарласан албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлж, төгрөг валютаар давхар бүртгэнэ.

3.5.3. Санхүүгийн тайланд тусгах

Хоёрдогч өглөгийг балансын “Өр төлбөр” бүлгийн урт хугацаат өр төлбөр хэсэгт тусгана.

3.5.4. Хоёрдогч өглөгийн бүртгэл

Валют, төгрөгөөр илэрхийлэгдсэн өглөгийг ангилж бүртгэн, валютаарх өглөгт ханшийн тэгшитгэлийг тухай бүр хийж тайлант үеийн цэвэр орлогод оруулна. Зээлдүүлэгч бүрээр нэрийн дансаар бүртгэж, хяналтын дансны үлдэгдэлтэй тохируулна. Зээлдүүлэгч, санхүүжүүлэгчтэй байгуулсан гэрээний дагуу зээл мөнгөөр орж ирсэн үед:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

Кт: Хоёрдогч өглөг

Гэрээний дагуу төлбөр хийх үед:

Дт: Хоёрдогч өглөг

Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

Гэрээнд заасан хувь хэмжээгээр зээлийн хүүг сар бүр хуримтлуулан тооцож тайлант үеийн зардлаар бүртгэнэ.

Дт: Банк, санхүүгийн байгууллагад төлсөн хүүгийн зардал

Кт: Хуримтлуулж тооцсон зээлийн хүүгийн өглөг

Хуримтлуулж тооцсон болон хуримтлуулж бүртгээгүй зээл ашигласан хугацаанд ногдох хүүгийн төлбөрийг хийхэд:

Дт: Хуримтлуулж тооцсон зээлийн хүүгийн өглөг
(хуримтлуулж бүртгэсэн дүнгээр)

Дт: Банк, ББСБ-д төлсөн хүүгийн зардал
(ашигласан хугацаанд ногдох хуримтлуулаагүй дүнгээр)
Кт: Мөнгөн хөрөнгийн дансд
(төлсөн дүнгээр)

ДӨРӨВ. ХОРШООЛОГЧДЫН ӨМЧ

4.1. Хоршоологчдын өмч

4.1.1. Хоршоологчдын өмчид хамрагдах зүйл

Хоршоологчдын өмч нь оруулсан капитал болон олсон капиталын нийлбэр юм.

Оруулсан капитал нь аливаа хугацаанд бизнест ашиглахын тулд гишүүдээс хоршоонд оруулсан хөрөнгийн нийт дүн юм.

Олсон капитал нь хоршоо ашигтай үйл ажиллагаа явуулсны үр дүнд нэмэгдсэн капитал бөгөөд хоршооны хуваарилагдаагүй бүх чөлөөт үлдэгдэл юм.

Хоршооны өмч нь дараахь зүйлсээс бүрдэнэ.

- Гишүүдийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгө
- Хуримтлагдсан ашгаас байгуулсан тусгай зориулалтын сангууд (нөөцийн, нийгмийн хөгжлийн, сургалтын г.м.)
- Дахин үнэлгээний нөөц
- Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын хасагдуулга
- Хандив, тусламж
- Хуримтлагдсан ашиг

4.1.2. Үнэлгээ

Өөрийн хөрөнгийг нэрлэсэн үнээр бүртгэнэ.

4.1.3. Санхүүгийн тайланд тусгах

Балансад “Хоршоологчдын өмч” бүлэгт дараахь төрлөөр ангилж бүртгэнэ.

- Хоршоологчдын хувь нийлүүлсэн хөрөнгө
- Бусад нөөц

4.1.4. Хоршоологчдын өмчийн бүртгэл

Гишүүдийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгө

Хоршооны дүрэмд тодорхойлогдсон гишүүний анх хоршоонд хувь нийлүүлж оруулсан хөрөнгө юм.

Хууль тогтоомжийн дагуу болон хоршооны удирдах зөвлөл, бүх гишүүдийн хурлаас гарсан шийдвэрийн дагуу гарсан өөрчлөлтийг хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн дансанд тусгана. (шинээр гишүүн элсүүлэх, ногдол ашгаар хувь нийлүүлсэн хөрөнгөө нэмэгдүүлэх г. м.)

Гишүүн бүрээр хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ба хяналтын дансны үлдэгдэлтэй нийлж тохируулна.

Гишүүн хоршоонд хувь хөрөнгө оруулах үед, гишүүнээр элсүүлэх тухай хоршооны эрх бүхий удирдлагын шийдвэр, хувь хөрөнгө нийлүүлсэн баримтыг үндэслэн:

Дт: Мөнгөн хөрөнгө эсвэл бусад хөрөнгийн данс
Кт: Хувь нийлүүлсэн хөрөнгө

Гишүүн хоршооноос гарч хувь нийлүүлсэн хөрөнгийг буцааж олгох үед, хоршооны удирдах байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн:

Дт: Хувь нийлүүлсэн хөрөнгө
Кт: Хөрөнгийн данс

Тусгай зориулалтын сангууд

Хоршоог хөгжүүлэх, болзошгүй алдагдлыг нөхөх, гишүүдийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, гишүүдийн мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд шаардлагатай сургалт явуулах зорилгоор тусгай сангуудыг хуримтлагдсан ашгаас байгуулна.

Эдгээр сангуудад хуваарилах хөрөнгийн хэмжээ, сангуудын зарцуулалтыг Хоршооны бүх гишүүдийн хурлаар батална.

Бүх гишүүдийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн, хуримтлагдсан ашгаас тусгай зориулалтын сан байгуулахад:

Дт: Хуримтлагдсан ашиг
Кт: Нөөцийн сан, Нийгмийн хөгжлийн сан

Төлөвлөгөөний дагуу сангаас зарцуулсан хөрөнгийн дүнгээр санг хуримтлагдсан ашиг дансанд буцааж, хаалтын бичилт хийнэ. Үүний зэрэгцээ холбогдох зардлыг бүртгэнэ.

Алдагдалтай ажилласан хоршоо эдгээр сангуудыг байгуулахгүй бөгөөд алдагдалын хэмжээгээр нөөцийн санг хорогдуулна.

Дт: Нөөцийн сан
Кт: Хуримтлагдсан алдагдал

Тайлант үеийн цэвэр ашиг, алдагдал:

Хоршоо нь тайлант хугацааны үр дүнд гарсан ашиг, алдагдлыг тайлангийн эцэст хуваарилах хүртэл тайлант жилийн ашиг, алдагдал дансанд бүртгэнэ. Бүх гишүүдийн хурлаас тухайн тайлант жилийн ашиг хуваарилах талаар гарсан шийдвэрийн дагуу тусгай зориулалтын сангуудад хуваарилж, үлдэх хэсгийг гишүүдэд ногдол ашгийн хэлбэрээр дүрмийн дагуу хуваарилна. Үлдсэн хэсгийг хуримтлагдсан ашиг дансанд шилжүүлж бүртгэнэ.

Хоршоо ашигтай ажилласан бол жилийн эцэст цэвэр ашгийн дүнгээр:

Дт: Орлого, зардлын нэгдсэн данс
Кт: Цэвэр ашиг, алдагдал

Хоршоо алдагдалтай ажилласан бол жилийн эцэст алдагдлын дүнгээр:

Дт: Цэвэр ашиг, алдагдал
Кт: Орлого, зардлын нэгдсэн данс

Хуваарилаад үлдсэн цэвэр ашгийг хуримтлагдсан ашигт шилжүүлэхэд:

Дт: Цэвэр ашиг алдагдал
Кт: Хуримтлагдсан ашиг

Ногдол ашгийн бүртгэл

Санхүүгийн жилийн ашгаас гишүүдэд хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ, гишүүнээр элссэн хугацаа зэргийг харгалзан хоршооны дүрэм болон дотоод журмын дагуу ногдол ашиг хуваарилна.

Бүх гишүүдийн хурлаас гишүүдэд ногдол ашиг хуваарилахаар шийдвэрлэсэн үед зарласан хэмжээгээр:

Дт: Хуримтлагдсан ашиг
Кт: Ногдол ашгийн өглөг

Ногдол ашгийг мөнгөөр олговол:

Дт: Ногдол ашгийн өглөг
Кт: Касс дахь бэлэн төгрөг, валют эсвэл банк, ББСБ дахь төгрөг, валютын харилцах

Олгосон ногдол ашгийг гишүүн тус бүрээр дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлнө.

Хоршооны гишүүн ногдол ашгаар хувь нийлүүлсэн хөрөнгөө нэмэгдүүлэхийг хүсвэл:

Дт: Ногдол ашгийн өглөг
Кт: Хувь нийлүүлсэн хөрөнгө

Дахин үнэлгээний нөөц

Үндсэн хөрөнгийг дахин үнэлснээр хөрөнгийн үнэ нэмэгдвэл дахин үнэлгээний нөөц (3105) дансаар бүртгэнэ. Дахин үнэлгээний нөөцийн бүртгэл гүйлгээг зааврын Хоёрдугаар бүлгийн 6.5-д харуулав.

ТАВ. ОРЛОГО БА ЗАРДАЛ

Орлого үр дүнгийн тайланд илэрхийлэх үзүүлэлтүүд

Орлого үр дүнгийн тайлан нь тайлангийн хугацааны үйл ажиллагааны үр дүнг харуулдаг санхүүгийн тайлангийн нэг бүрэлдэхүүн хэсэг бөгөөд орлого, зарлага, олз, гарз гэсэн үндсэн элементүүдээс бүрдэнэ.

Ашиг нь үйл ажиллагааны үр дүнг хэмждэг үндсэн үзүүлэлт юм.

Орлого, зардлыг хүлээн зөвшөөрөх

Хоршоо орлого, зардлыг бүртгэлийн аккруэл суурийн дагуу тооцож бүртгэнэ. Энэ нь орлого, зардлыг хүлээн зөвшөөрөхдөө зөвхөн мөнгөөр хүлээн авсан болон төлсөн орлого, зардлын хэмжээгээр биш тухайн тайлант үед хэрэгжсэн орлого, зардлын хэмжээгээр тооцох зарчим юм. Гэхдээ хуримтлуулж бүртгэх боломжгүй шимтгэл, хураамжийн гэх мэт орлогуудыг мөнгөн сууриар хүлээн зөвшөөрч болно.

5.1. Орлого ба олз

5.1.1. Орлого ба олзод хамрагдах зүйлс

Орлого нь зээл олгох, үйлчилгээ үзүүлэх үндсэн үйл ажиллагаа болон бусад үйл ажиллагаанаас тухайн хугацаанд бий болсон хөрөнгийн дотогш урсгал, өр төлбөрийн бууралт юм.

Бусад орлого ба олз гэдэг нь хоршооны байнгын бус буюу гэнэтийн ажил үйлчилгээнээс түүнчлэн гишүүдийн орлого буюу хөрөнгө оруулалтаас бусад тухайн тайлант хугацаанд хоршоонд нөлөөлөх бүх ажил гүйлгээ, үйл явдлын үр дүнд өмчид гарсан цэвэр өсөлт юм.

5.1.2. Орлогын ангилал

Орлого ба олзыг агуулгаас нь хамааруулж:

- А. Үндсэн үйл ажиллагааны
- Б. Үндсэн бус үйл ажиллагааны
- В. Ердийн бус гэж ангилна.

Үндсэн үйл ажиллагааны орлогыг дотор нь (1) хүүгийн; (2) хүүгийн бус орлого гэж ангилна.

5.1.3. Орлогын бүртгэл

А. Үндсэн үйл ажиллагааны орлого

Хоршоо тодорхой гэрээний үндсэн дээр хоршооны гишүүдэд олгосон зээл, банк санхүүгийн байгууллагад байршуулсан мөнгөн хөрөнгөнд тэдгээрт ашиглуулсны үнэ буюу хариу төлбөрийг хүлээн авч байгааг хүүгийн орлого гэнэ.

Тайлант хугацааны зээлийн хүү болон банк, санхүүгийн байгууллагаас авсан хүүгийн орлогыг тухайн байгууллага, иргэдтэй байгуулсан гэрээнд заасан хувь хэмжээгээр хуримтлуулж бүртгэнэ. Хүүгийн орлогын бүртгэлийг зааврын хоёрдугаар бүлгийн 2-т тусгасан болно.

Гишүүдээс авсан үйлчилгээний шимтгэл, татвар хураамжийн орлогыг орлого орсон тухай бүр бүртгэнэ.

Дт: Касс дахь бэлэн валют, төгрөг буюу Банк, ББСБ дахь харилцах

Кт: Холбогдох орлогын дансд

Б. Үндсэн бус үйл ажиллагааны орлого ба олз

Үйл ажиллагаатай холбогдсон туслах аж ахуй бусад нэгжүүдээс орох орлого зэрэг үндсэн бус үйл ажиллагаанаас болон гэнэтийн ажил гүйлгээнээс орох орлого, олзыг эдгээр орлогуудад хамааруулна. Тухайлбал.

Туслах аж ахуйн орлогыг бүртгэхэд:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс буюу Авлага

Кт: Үндсэн үйл ажиллагааны бус бусад орлого

Үндсэн хөрөнгө борлуулсны олзыг бүртгэхэд:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс буюу Авлага

Кт: Үндсэн хөрөнгө борлуулсны олз

Хүлээн авсан ногдол ашгийг бүртгэхэд:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс буюу Авлага

Кт: Ногдол ашгийн орлого

5.2. Зардал ба гарз

5.2.1. Зардал ба гарзад хамрагдах зүйлс

Үйл ажиллагааны зардал нь тайлант хугацааны туршид үйлчилгээ үзүүлэх үндсэн үйл ажиллагааг явуулахын тулд бусад үйл ажиллагааг гүйцэтгэснээр хөрөнгө буурах, өр

төлбөр үүсэх явдал юм.

Бусад зардал ба гарз нь хоршооны байнгын бус буюу гэнэтийн ажил гүйлгээнээс түүнчлэн эздийн зардал буюу өгсөн хуваарилалтаас бусад тухайн тайлант хугацаанд хоршоонд нөлөөлөх бүх ажил гүйлгээ, үйл явдлын үр дүнд өмчид гарсан бууралт юм.

5.2.2. Зардлын ангилал

- А. Үндсэн үйл ажиллагааны зардал
- Б. Үндсэн бус үйл ажиллагааны зардал ба гарз
- В. Ердийн бус зардал ба гарз

Үндсэн үйл ажиллагааны зардлыг дотор нь (1) хүүгийн зардал, (2) үйл ажиллагааны бусад зардал гэж ангилна.

5.2.3. Зардлын бүртгэл

А. Үндсэн үйл ажиллагааны зардал

Хүүгийн зардал нь хоршооны зээл, үйлчилгээний эх үүсвэрт ашиглахын тулд бусдаас татан төвлөрүүлсэн хөрөнгийн төлбөр буюу өртөг юм.

Хүүгийн зардлыг татан төвлөрүүлсэн хөрөнгийн төрлөөр ангилж бүртгэнэ.

Хадгаламж болон банк, ББСБ-д төлөх зээлийн хүүгийн төлбөрийн бүртгэлийг зааврын гуравдугаар бүлгийн 3-р зүйлд тусгасан болно.

Үйл ажиллагааны бусад зардал гэдэг нь бүтээгдэхүүн үйлчилгээний өртөгт шууд хамаарагдахгүй боловч үйл ажиллагаатай холбогдон өдөр тутам гарч байгаа үйлчилгээ, маркетинг, удирдлагын зардал юм.

Үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагааны бус зардлыг зардлын төрлөөр ангилж бүртгэнэ. Тухайлбал:

Холбооны зардлыг ирсэн нэхэмжлэлийг үндэслэн:

- Дт: Харилцаа холбооны зардал
- Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс буюу Өглөг

Цахилгаан эрчим хүч, дулаан, цэвэр бохир хэрэглэсний төлбөрийг ирсэн нэхэмжлэлийг үндэслэн:

- Дт: Ашиглалтын зардал
- Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс буюу Өглөг

Шатахуун болон тээврийн хэрэгслийн сэлбэг хэрэгслэл, засвар үйлчилгээний зардлыг жолоочийн тооцоо, нэхэмжлэх, бусад баримтыг үндэслэн:

- Дт: Тээвэр, шатахууны зардал
- Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс буюу Өглөг

Банк, ББСБ-д төлсөн шимтгэл хураамжийг банкны хуулга, баримтыг үндэслэн:

- Дт: Санхүүгийн хураамж, банкны шимтгэлийн зардал
- Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс буюу Өглөг

Мэргэжлийн байгууллагын үйлчилгээ болон хөндлөнгийн хяналтын зардлыг байгуулсан гэрээ, нэхэмжлэлийг үндэслэн:

Дт: Мэргэжлийн үйлчилгээ, хөндлөнгийн хяналт
 Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс буюу Өглөг

Зарцуулсан материал үнэ бүхий зүйлсийг няравын тайлангаар:

Дт: Бичиг хэрэг болон холбогдох бусад зардал
 Кт: Материал үнэ бүхий зүйлс

Гэрээт болон харуулын ажилчдын цалин холбогдох бусад зардлыг гэрээ, нэхэмжлэх, бусад зардлын баримтыг үндэслэн:

Дт: Харуул, аюулгүй байдлын зардал
 Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс буюу Өглөг

Цалин, хөнгөлөлт, нийгмийн даатгалийн зардал

Хоршоо нь Монгол улсын хууль тогтоомжийн дагуу үндсэн болон түр ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ, ажил гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулж түүнд тодорхойлсон цалинг сар бүр тооцож олгох ба татвар, шимтгэлийн тооцоог тухай бүр хийж холбогдох татвар санхүүгийн байгууллагуудад төлж, тайлагнах ёстой.

Цалинг тооцооны хүснэгт үндэслэн олгохоор тооцсон цалин, НДШ, орлогын татварын дүнгээр:

Дт: Цалингийн зардал
 Кт: Цалингийн өглөг
 Кт: НДШ өглөг
 Кт: ХАОТ-ын өглөг

Эдгээр болон бусад суутгалуудыг хийсний дараа цалинг олгох үед:

Дт: Цалингийн өглөг
 Кт: Касс дахь бэлэн төгрөг

Хоршоо нь түр гэрээт ажиллагсдын цалингийн тооцоо, бүртгэлийг үндсэн ажилчдын нэгэн адил хийнэ.

Харин хувь хүнээр үндсэн болон өдөр тутмын үйл ажиллагаанд холбогдолгүй, нэг удаагийн шинж чанартай ажил гүйцэтгүүлбэл (жишээ нь үндсэн хөрөнгийн засвар), зөвхөн хүн амын орлогын татварын (одоогийн мөрдөгдөж байгаа хуулийн заалтаар 10 хувь байгаа) суутгал хийж, ажлын хөлсийг олгоно.

Дт: Холбогдох зардлын данс (Жишээ нь: Засварын зардал)
 (нийт ажлын хөлсний дүнгээр)
 Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс
 (гарт нь олгох дүнгээр)
 Кт: Хүн амын орлогын татварын өглөг
 (суутгах хүн амын орлогын татварын дүнгээр)

Мөн хоршоо хувь хүнээс бараа, ажил үйлчилгээ худалдаж авахад Монгол улсын хууль тогтоомжийн дагуу худалдаж авсан үнээс (одоогийн мөрдөж байгаа хуулийн заалтаар 3 хувь байгаа) хүн амын орлогын татварын суутгал хийж төсөвт төлөх үүрэгтэй.

Дт: Холбогдох хөрөнгө, зардлын дансд (Жишээ нь: МҮБЗ)
 (худалдаж авсан үнээр)
 Кт: Мөнгөн хөрөнгийн дансд
 (гарт нь олгох дүнгээр)

Кт: Хүн амын орлогын татварын өглөг
(суутгах хүн амын орлогын татварын дүнгээр)

Үндсэн болон түр гэрээт ажиллагсад, хувь хүнд олгосон ажлын хөлс, худалдаж авсан бараа, үйлчилгээний үнээс суутгасан хүн амын орлогын татварыг харьяа татварын байгууллагад шилжүүлж:

Дт: Хүн амын орлогын татварын өглөг

Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

тайлант үеийн эцэст тайлан гаргаж, тооцоо нийлнэ.

Хоршоо нь Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үндсэн болон түр гэрээт ажиллагсад олгосон цалин, хөнгөлөлтөөс тооцож нийгмийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн тодорхой хувийг (одоогийн хуулийн заалтаар нийт 19 хувь байгаа) байгууллагаас төлөх ёстой.

Дт: НД ба ЭМДШимтгэлийн зардал

Кт: НД, ЭМДШимтгэлийн өглөг

Ажиллагсад олгосон цалин, хөнгөлөлтөөс суутгасан болон тэдгээрээс тооцож байгууллагын зардлаар хуримтлуулж бүртгэсэн нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг харьяа нийгмийн даатгалын байгууллагад төлж:

Дт: НД, ЭМДШимтгэлийн өглөг

Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

тайлант үеийн эцэст даатгалын байгууллагад тайлан гаргаж, тооцоо нийлнэ.

Хоршоо дотоод журам, эрх бүхий удирдлагын шийдвэрээр ажилчдад тогтмол болон цаг үеийн хөнгөлөлт үзүүлж болно.

Хөнгөлөлт олгох үед, олгохоор тооцсон дүнгээр:

Дт: Хөнгөлөлтийн зардал

Кт: Цалингийн өглөг

Ажилчдад олгосон хөнгөлөлтөөс хүн амын орлогын татвар суутгахгүй бөгөөд нийгмийн даатгалын шимтгэлийг цалингийн нэгэн адил тооцож, төлнө.

Б. Үндсэн бус үйл ажиллагааны зардлын бүртгэл

Үндсэн бус үйл ажиллагааны зардал, гарз гэдэг нь хоршооны хоёрдогч буюу туслах үйл ажиллагааны үр дүн болон гарсан зардал юм. Эдгээрийг голчлон холбогдох орлогыг хассан цэвэр дүнгээр бүртгэнэ.

Хоршооны хоёрдогч буюу туслах үйл ажиллагаа эсвэл нэг удаагийн ажил гүйлгээний үр дүн болон гарсан зардал буюу гарзыг ерөнхийдөө холбогдох орлогыг хассан цэвэр дүнгээр харуулдаг. Тухайлбал:

Эрх зүйн маргааны улмаас нөхөн төлбөр торгууль төлвөл:

Дт: Торгууль, нөхөн төлбөрийн зардал

Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

Үндсэн бус үйл ажиллагааны зардлыг “Орлого үр дүнгийн тайлан”-д тусгах боловч ихэнхдээ “Орлогын албан татвар”-ыг тооцоонд татвар ногдох орлогоос хасагдах зардалд оруулахгүй.

Үндсэн хөрөнгө данснаас хасахад алдагдал гарвал:

Дт: Үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны гарз
Кт: Үндсэн хөрөнгө гэх мэт

Орлогын татварын зардал

Хоршоо нь татвар ногдох орлогын хэмжээг Монгол улсын татварын хуулийн дагуу тусад нь тооцон тухайн дүнгээс тайлангийн үед ногдох орлогын албан татварын зардлыг тодорхойлно.

Үйл ажиллагааны орлогын татвар ногдох орлогоор тооцох цаг хугацааны хүчин зүйлсээс шалтгаалан татварын зардлыг тайлангийн хугацааны болон дараа тооцогдох татварын гэж 2 ангилна.

Төлбөл зохих татварын өглөгийн дансны кредитэд тайлангийн үед төлөх татварын өглөг, Дараа тооцох татварын өглөг дансны кредитэд дараа тооцох татварын өглөгийг бичих бөгөөд 2 дансны нийлбэр дүнг орлогын албан татварын зардал дансаар бүртгэнэ.

Төсөвт урьдчилан төлсөн татварыг тэнцлийн бусад активын нэг зүйл ангиар үзүүлнэ. Хоршоо нь төсөвт төлөх татварын гүйцэтгэлийг татварын байгууллагатай тооцно.

Тайлант үеийн дундуур орлогын татвар урьдчилж төлбөл:

Дт: Урьдчилж төлсөн орлогын татвар
Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

Тайлант үеийн эцсээр орлогын татварын тооцоо хийж татварын зардлыг бүртгэхэд:

Дт: Татварын зардал
Кт: Орлогын татварын өглөг

Тайлант үеийн эцэст Урьдчилж төлсөн татварын, татварын өглөг дансыг хооронд хааж, тайлант үеийн эцсээрхи орлогын татварын авлага, өглөгийг тодорхойлно.

Дт: Урьдчилж төлсөн орлогын татвар
Кт: Орлогын татварын өглөг

Орлого зардлын нэгдсэн дансны бүртгэл

Хоршоо нь тайлант хугацааны эцэст кредит үлдэгдэлтэй орлогын, дебет үлдэгдэлтэй зардлын дансыг орлого, зардлын нэгдсэн дансанд хааж үр дүнг тодорхойлон хуримтлагдсан ашигийн дансанд хаалтын бичилт хийнэ.

Орлогын дансын хаалт:

Дт: Орлогын бүх данс
Кт: Орлого, зардлын нэгдсэн данс

Зардлын дансын хаалт:

Дт: Орлого, зардлын нэгдсэн данс
Кт: Зардлын бүх данс

Хуримтлагдсан ашиг дансны хаалтын бичилт:

Хоршоо ашигтай ажилласан бол:

Дт: Орлого, зардлын нэгдсэн данс
Кт: Цэвэр ашиг

Хоршоо алдагдалтай ажилласан бол:

Дт: Цэвэр алдагдал
Кт: Орлого, зардлын нэгдсэн данс

Орлого, зардлын нэгдсэн дансны хаалтын бичилтүүд нь хоршооны санхүүгийн тайлангийн Баланс болон Орлого үр дүнгийн тайлан, Өмчийн өөрчлөлтийн тайлангийн хоорондын уялдааг хангаж, хөрөнгө түүний эх үүсвэрийг тохируулахад ашиглана.

Хоршоо нь салбартай бол салбарт хаалтын гүйлгээг дээрхийн адил хийж оны цэвэр ашиг алдагдлыг төвийн “Цэвэр ашиг” дансанд хааж бичнэ.

Салбарт.

Салбар ашигтай ажилласан бол:

Дт: Цэвэр ашиг
Кт: Салбар хоорондын тооцоо

Салбар алдагдалтай ажилласан бол:

Дт: Салбар хоорондын тооцоо
Кт: Цэвэр алдагдал

Төвд.

Салбар ашигтай ажилласан бол:

Дт: Салбар хоорондын тооцоо
Кт: Хуримтлагдсан ашиг

Салбар алдагдалтай ажилласан бол:

Дт: Хуримтлагдсан алдагдал
Кт: Салбар хоорондын тооцоо

Нийт хоршооны хэмжээнд ашигтай ажилласан бол дараа оны эхний өдөр:

Дт: Цэвэр ашиг алдагдал /тайлант үе/
Кт: Хуримтлагдсан ашиг /өмнөх үе/

Хоршоо алдагдалтай ажилласан бол:

Дт: Хуримтлагдсан ашиг, алдагдал /өмнөх үе/
Кт: Цэвэр ашиг алдагдал /тайлант үе/

Ердийн бус (онцгой шинжтэй) зүйлс

Хоршооны ердийн үйл ажиллагаанаас илт ялгаатай үйл явдал, ажил гүйлгээнээс үүсдэг байнга давтагдан гарахгүй орлого ба зардлыг ердийн бус орлого, зардал гэнэ.

Тухайлбал байгалийн гамшиг болон гэнэтийн ослоос үүссэн гарз хохирол, өрийг хугацаанаас нь өмнө барагдуулсны олз гарз, бэрхшээлтэй өрийн шинэчлэл гэх мэт.

Онцгой шинжтэй зүйлийн шинж чанар болон дүнг Орлогын тайланд тусгахдаа ердийн үйл ажиллагааны үр дүнгээс тусгаарлан, тайлант үеийн цэвэр ашигт оруулж тооцно.

Онцгой шинжтэй зүйлсийг ерөнхийд нь 5 ангилалд хувааж болно.

- Зогсоосон үйл ажиллагаа
- Онцгой зүйлс
- Ер бусын олз ба гарз
- Нягтлан бодох бүртгэлийн зарчмын өөрчлөлт
- Тооцооллын өөрчлөлт

ЗУРГАА. ГАДААД ВАЛЮТЫН БҮРТГЭЛ

6.1. Гадаад валютаар хийгдсэн ажил, гүйлгээ

6.1.1. Хамрах хүрээ

Энэ бүртгэлд гадаад валютаар хийгдэж буй бүх ажил гүйлгээ болон Хоршооны баланс дах гадаад валютаарх мөнгөн хөрөнгө, авлага, өглөгийн дансд хамрагдана.

6.1.2. Гадаад валютаар гарсан ажил гүйлгээг бүртгэх

Гадаад валютаар худалдаж авсан хөрөнгө, ажил үйлчилгээний үнэ, валютаар гарсан үйл ажиллагааны зардлыг тухайн үеийн албан ханшаар төгрөгт хөрвүүлэн бүртгэнэ. Тухайлбал: Бэлэн 700 ам. доллараар компьютер худалдан авах үеийн ам. долларын албан ханш 1 ам. доллар 1100 төгрөгтэй тэнцүү байсан гэж үзвэл:

Дт: Компьютер 700 USD буюу 770,000 төгрөг

Кт: Валютын касс 700 USD буюу 770,000 төгрөг

тухайн компьютерийн анхны өртөг 770,000 төгрөг болно.

Мөн гэрээт байгууллагад засварын хөлс 200 ам. долларыг шилжүүлэх үеийн албан ханш дээрхитэй адил байсан гэж үзвэл:

Дт: Засварын зардал 200 USD буюу 220,000 төгрөг

Кт: Банк дахь валютын харилцах 200 USD буюу 220,000 төгрөг

засварын зардал 220,000 төгрөг болно.

6.2. Валютын ханшийн өөрчлөлт (зөрүү)

6.2.1. Ханшийн тэгшитгэл

- Ханшийн тэгшитгэлийн зөрүүг хүлээн зөвшөөрөх

Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн мөнгө болон мөнгөн зүйлс (авлага, өглөг)-ийн тооцоог тайлагнах үед тэдгээрийг анх бүртгэсэн үеийн эсвэл өмнөх үед тайлагнасан ханшаас ялгаатайгаар үүссэн ханшийн зөрүүг тайлант үеийн орлого, зардлаар хүлээн зөвшөөрнө.

Өөрөөр хэлбэл хоршооны баланс дахь гадаад валютаарх мөнгөн хөрөнгө, авлага, өглөгийг (цаашид гадаад валютаарх актив, пассив гэх) нэрлэсэн үнээр нь төгрөг, гадаад валютаар давхарбүртгэн, үлдэгдэлд Монголбанкнаас зарласан ханшаар тухай бүр ханшийн тэгшитгэл хийж тайлант хугацааны цэвэр орлогод оруулна. Эдгээрт дараахь зүйлс орно.

- Касс дахь бэлэн валют
- Банк дахь валютын харилцах, хадгаламж
- Гадаад валютаар олгосон зээл
- Гадаад валютаарх бусад авлага, тооцоо
- Гадаад валютын хадгаламж
- Гадаад валютаар авсан зээл
- Гадаад валютаарх бусад өглөг, тооцоо

Гадаад валютын нэр төрөл тус бүрээр нэрийн данс нээж бүртгэнэ.

- Гадаад валютын ханшийн тэгшитгэлийн бүртгэл

Төгрөгийн гадаад валюттай харьцах ханш буурсан тохиолдолд Хоршооны гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн актив, пассивын дансанд Монголбанкнаас ханш зарласан тухай бүр ханшийн тэгшитгэл хийж, тэнцлийн гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн актив, пассив дансны хуучин, шинэ үнэлгээний зөрүүгээр бүртгэлд тусгана.

1. Дт: Гадаад валютаар илэрхийлэгдэх мөнгө, авлага, тооцоо

Кт: Гадаад валютын ханшийн тэгшитгэл орлого

2. Дт: Гадаад валютын ханшийн тэгшитгэлийн зардал

Кт: Гадаад валютаар илэрхийлэгдэх өглөг, тооцоо

Төгрөгийн гадаад валюттай харьцах ханш өссөн тохиолдолд:

1. Дт: Гадаад валютын ханшийн тэгшитгэлийн зардал

Кт: Гадаад валютаар илэрхийлэгдэх мөнгө, авлага, тооцоо

2. Дт: Гадаад валютаар илэрхийлэгдэх өр төлбөр

Кт: Гадаад валютын ханшийн тэгшитгэлийн орлого

Санхүүгийн тайланд гадаад валютын ханшийн тэгшитгэлийн орлого зардлыг цэвэршүүлж үзүүлнэ.

6.2.2. Гадаад валютын арилжааны ханшийн зөрүү

- Гадаад валютын арилжааны зөрүүг хүлээн зөвшөөрөх

Хоршооны өдөр тутмын үйл ажиллагааны шаардлагаар болон санхүүгийн үйлчилгээний хүрээнд зохих эрх зүйн актын дагуу гадаад валют худалдан авах, худалдах ажил гүйлгээ гарах бөгөөд үүнээс гарсан ханшийн зөрүүг валютын арилжааны ашиг, алдагдлаар бүртгэнэ.

Валютын арилжааны ханшийн зөрүүг тухай бүр тооцож, тайлант хугацааны орлого, зардлаар хүлээн зөвшөөрнө.

- Гадаад валютын арилжааны бүртгэл:

А. Гадаад валют худалдан авах үеийн бүртгэл

Албан ханшаас доогуур үнээр валют худалдан авахад.

Валютыг орлогодож, /албан ханшаар/:

Дт: Валютаарх мөнгөн хөрөнгийн данс

Кт: Валютын арилжаа өглөг

Валютын үнийг олгохдоо, /худалдаж авсан үнээр/:

Дт: Валютын арилжааны өглөг

Кт: Төгрөгөөрхи мөнгөн хөрөнгийн данс

Ханшийн зөрүүгээр орлого хүлээн зөвшөөрч:

Дт: Валютын арилжааны өглөг

Кт: Валютын арилжааны орлого

Албан ханшаас дээгүүр үнээр валют худалдан авах үед.

Валютыг орлогодож, /албан ханшаар/:

Дт: Валютаархи мөнгөн хөрөнгийн данс

Кт: Валютын арилжаа өглөг

Худалдан авсан валютын үнэ олгоход, /худалдан авсан үнээр/:

Дт: Валютын арилжааны өглөг

Кт: Төгрөгөөрхи мөнгөн хөрөнгийн данс

Ханшийн зөрүүгээр зардал хүлээн зөвшөөрч:

Дт: Валютын арилжааны алдагдал

Кт: Валютын арилжааны өглөг

Б. Гадаад валют худалдах үеийн бүртгэл

Албан ханшаас дээгүүр үнээр худалдвал.

Валютын үнийг орлогодож, /худалдсан үнээр/:

Дт: Төгрөгөөрхи мөнгөн хөрөнгийн данс

Кт: Валютын арилжааны өглөг

Худалдсан валютыг зарлагадаж, /албан ханшаар/:

Дт: Валютын арилжааны өглөг

Кт: Валютаархи мөнгөн хөрөнгийн данс

Ханшийн зөрүүгээр орлого хүлээн зөвшөөрч:

Дт: Валютын арилжааны өглөг

Кт: Валютын арилжааны орлого

Албан ханшаас доогуур үнээр худалдвал.

Валютын үнийг орлогодож, /худалдсан үнээр/:

Дт: Төгрөгөөрхи мөнгөн хөрөнгийн данс

Кт: Валютын арилжааны өглөг

Худалдсан валютыг зарлагадаж, /албан ханшаар/:

Дт: Валютын арилжааны өглөг

Кт: Валютаархи мөнгөн хөрөнгийн данс

Ханшийн зөрүүгээр зардал хүлээн зөвшөөрч:

Дт: Валютын арилжааны алдагдал

Кт: Валютын арилжааны өглөг

ДОЛОО. ТҮРЭЭСИЙН БҮРТГЭЛ

7.1. Түрээс

7.1.1. Түрээсэнд хамрагдах зүйл

Түрээс гэдэг нь түрээслүүлэгчийн өмчлөлийн тодорхой хөрөнгийг тогтоосон хугацаанд, тохиролцсон хариу төлбөртэй, ерөнхийдөө үечилсэн мөнгөн төлбөртэйгээр

(түрээсийн төлбөр) ашиглах эрхийг түрээслэгчид олгодог түрээслүүлэгч ба түрээслэгчийн хоорондох гэрээ хэлцэл юм.

7.1.2. Түрээсийн ангилал

А. Санхүүгийн түрээс - Хөрөнгө өмчлөх эрхтэй холбогдсон бараг бүх эрсдэл ба ашгийг түрээслэгчид шилжүүлдэг түрээс. Өмчлөх эрхийг бүрэн шилжүүлэх буюу шилжүүлэхгүй байж болно.

Б. Үйл ажиллагааны түрээс - Санхүүгийн түрээсээс бусад бүх түрээс

7.1.3. Үнэлгээ

Түрээсийн хөрөнгө ба өр төлбөрийг өнөөгийн үнэ цэнээр бүртгэнэ.

7.1.4. Түрээсийн хөрөнгө ба өр төлбөрийг бүртгэх

А. Санхүүгийн түрээс

- а. Түрээс нь хөрөнгийн өмчлөх эрхийг түрээслэгчид шилжүүлэх
- б. Түрээс нь тохиролцон худалдан авах сонголтыг агуулсан байх
- в. Түрээсийн хугацаа нь уг түрээслэсэн хөрөнгийн тооцоолсон үр ашигт хугацааны 75 хувь буюу түүнээс дээш хэсэгтэй тэнцүү байх
- г. Түрээсийн хамгийн бага төлбөрүүдийн өнөөгийн үнэ цэнэ нь уг түрээслүүлсэн хөрөнгийн зах зээлийн үнийн 90 хувь буюу түүнээс дээш хэсэгтэй тэнцүү байх гэсэн 4 шалгуурын аль нэгийг хангаж байвал санхүүгийн түрээс гэж ангилна.

Санхүүгийн түрээсээр өгсөн хөрөнгийг балансад “Үндсэн хөрөнгө” биш, харин түрээсийн цэвэр хөрөнгө оруулалттай тэнцүү дүнгээр авлага гэж бүртгэнэ.

Түрээслүүлэгч нь түрээсийн төлбөрийн авлагыг үндсэн авлагын буцаан төлөлт ба түүний хөрөнгө оруулалт, үйлчилгээний төлөө түрээслүүлэгчийг шагнах буюу нөхөн олгох санхүүгийн орлого гэж үздэг.

Түрээслүүлэгч нь санхүүгийн орлогыг түрээсийн хугацаанд системчилсэн, зохих сууриар хуваарилна.

Түрээслүүлэгчийн бүртгэл

Түрээсийн гэрээгээр хөрөнгийг шилжүүлэх үед өнөөгийн үнэ цэнээр:

- Дт: Түрээсийн авлага
Кт: Үндсэн хөрөнгө
Санхүүгийн хэрэгжээгүй орлого

Түрээсийн төлбөрийг хүлээн авах үед:

- Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс
Кт: Санхүүгийн түрээсийн авлага
Хүүгийн орлого

Түрээсийн хөрөнгийг цуглуулсан хэмжээгээр санхүүгийн хэрэгжээгүй орлогыг зохих сууриар хуваарилж, санхүүгийн орлого болгон тайлагнасан дүнгээр:

- Дт: Санхүүгийн хэрэгжээгүй орлого
Кт: Санхүүгийн түрээсийн орлого

Түрээсийн хугацааны эцэст уг түрээслэсэн хөрөнгөө түрээслэгч талд худалдсан бол:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс
 Кт: Түрээсийн хөрөнгө борлуулсны олз

Түрээслэгчийн бүртгэл

Түрээсийн гэрээгээр хөрөнгийг хүлээн авах үед:

Дт: Түрээслэн авсан хөрөнгө
 Кт: Түрээсийн өглөг

Түрээсийн төлбөрийг төлөх үед:

Дт: Түрээсийн өглөг
 Хүүгийн зардал
 Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс

Түрээслэн авсан хөрөнгөд элэгдэл байгуулах үед:

Дт: Элэгдлийн зардал
 Кт: Хуримтлагдсан элэгдэл

Б. Үйл ажиллагааны түрээс

Түрээслүүлэгчийн бүртгэл

Түрээсийн төлбөрийг хуримтлуулж бүртгэх буюу мөнгөөр хүлээж авсан үед:

Дт: Мөнгөн хөрөнгийн данс
 Авлага
 Кт: Түрээсийн орлого

Түрээслэгчийн бүртгэл

Түрээсийн төлбөрийг хуримтлуулж бүртгэх буюу төлөх үед:

Дт: Түрээсийн зардал
 Кт: Мөнгөн хөрөнгийн данс
 Өглөг

11	Мөнгөн хөрөнгө	21	Хялбар
12	Зээл	23	Банк дүс нэгжээс тэтгэсэн дүрсэл
13	Болгоно хувиар хөрөнгө оруулагчид ба үнэт цаас	24	Банк, БСБ-аас тэтгэсэн эх үүсвэр
14	Орлогдох дүрсэл, хөрөнгө	25	Бусад пассив
15	Мэтэрдэвч снү бүхнү уялс		
16	Бусад ажиллагаа үйлдвэрлэх төлсөн зардал, зардал		
17	Бүтэц хөрөнгө	21	Хоршооллын өм
18	Бүтэц дүс хөрөнгө		
19	Үрд хувиар хөрөнгө оруулагчид		

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

ХАДГАЛАМЖ, ЗЭЭЛИЙН ХОРШООНЫ ДАНСНЫ ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖАГСААЛТ

1.1. Дансны жагсаалт: Нягтлан бодох бүртгэлийн ажил гүйлгээг бүртгэлд тусгах үндсэн хэрэгсэл нь данс болно. Хадгаламж, Зээлийн Хоршоодод хөтлөгдөх данс нь “Үлдэгдэл тэнцэл”-ийн болон “Орлого, зарлага”-ын дансаас бүрдэх бөгөөд шаардлагатай дансдад бүртгэлээр тавих давхар хяналт болгох зорилгоор Тэнцлийн гадуурхи дансдыг хөтөлнө.

Дансны бүтэц

1.2. Дансны төрөл: Дансны дугаарын эхний орон нь дансны төрлийг тодорхойлно. Данс нь дараах үндсэн төрөлд хуваагдана. Үүнд:

1. Хөрөнгө. Хөрөнгө нь өнгөрсөн үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон ирээдүйд эдийн засгийн үр ашиг олох, байгууллагын өмчлөлд байгаа хөрөнгө юм.
2. Өр төлбөр. Өр төлбөр нь өнгөрсөн үйл ажиллагааны үр дүнд үүссэн, бусдын өмнө хүлээсэн төлбөрийн хариуцлага эсвэл ирээдүйд байгууллагын орлогоор тооцогдох зүйлс юм.
3. Хоршоологчдын өмч. Хоршоологчдын өмч нь хөрөнгийн дүнгээс өр төлбөрийг хасаад үлдсэн Хоршооны өөрийн эх үүсвэр юм. Анх оруулсан хөрөнгө оруулалт буюу хувь нийлүүлсэн хөрөнгө, үйл ажиллагаа явуулсны үр дүнд хуримтлагдан бий болсон ашиг эсвэл алдагдал болон бусад төрлийн сан зэргээс энэхүү хөрөнгө бүрдэнэ.
4. Орлого.
5. Зардал.
6. Хөрөнгө ба зардлын бүх дансдыг АКТИВ-ын, Өр төлбөрийн болон Өөрийн хөрөнгө, орлогын дансдыг ПАССИВ-ийн дансдууд гэж нэрлэнэ.
7. Тэнцлийн гадуурхи данс нь ирээдүйд хүлээж болзошгүй үүрэг, үнэ бүхий зүйл зэргийг зориулалтаар нь хэрэглэж буй эсэхийг тэнцлийн гадуур давхар бүртгэсэн данс бүртгэл юм. Тэнцлийн гадуурхи дансны жагсаалтыг дансны үндсэн жагсаалтад нийцүүлэн тусад нь боловсруулж мөрдүүлнэ.

1.4. Дансны бүлэг: Дансны дугаарын хоёр дахь орон нь дансны бүлгийг тодорхойлох бөгөөд Актив, Пассивын дансдыг бүлгүүдэд хуваана.

А. Тэнцлийн дансдыг дараах бүлэгт ангилна:

Актив		Пассив	
11	Мөнгөн хөрөнгө	22	Хадгаламж
12	Зээл	23	Банк бус нэгжээс татсан бусад эх үүсвэр
13	Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт ба үнэт цаас	24	Банк, ББСБ-аас татсан эх үүсвэр
14	Өмчлөх бусад хөрөнгө	25	Бусад пассив
15	Материал үнэ бүхий зүйлс		
16	Бусад авлага ба урьдчилж төлсөн зардал, тооцоо		
17	Биет хөрөнгө	31	Хоршоологчдын өмч
18	Биет бус хөрөнгө		
19	Урт хугацаат хөрөнгө оруулалт		

Б. Орлого зарлагын тайлангийн дансыг дараах бүлэгт ангилна:

	Зардал		Орлого
51	Хүү ба түүнтэй адилтгах зардал	41	Хүү ба түүнтэй адилтгах орлого
52	Үйл ажиллагааны зардал	42	Үйл ажиллагааны бусад орлого
53	Үндсэн ажиллагааны бус зардал	43	Үндсэн ажиллагааны бус орлого
54	Ердийн бус зардал	44	Ердийн бус орлого
55	Орлогын татварын зардал		
61	Орлого зарлагын нэгдсэн данс		
99	Тэнцлийн гадуурхи дансд		

1.5. Дансыг кодлох зарчим: ХЗХоршоо нь 1-7 хүртэл үндсэн кодын систем бүхий Дансны жагсаалт хэрэглэнэ. Эхний орон – дансны төрөл, 2 дахь орон – дансны бүлэг, 3, 4 дахь орон – тухайн дансны бүлгийн дэд ангиллыг тодорхойлно. Жишээ нь:

1101 Касс дахь бэлэн мөнгө

1104 Касс дахь гадаад валют

Сүүлийн 3 орон нь эхний 4 оронгоор илэрхийлэгдэх дансыг эзэмшигчийн харьяалаар болон төрлөөр илэрхийлсэн нэрийн дансны код байна.

Нэрийн дансыг хоршоо өгнө. Тухайлбал:

1213001 гэсэн данс нь

1 - Хөрөнгө

2 - Зээлийн данс

1 - Төгрөгөөр олгосон зээл.

001 - тухайн зээлдэгчийн код

ХАДГАЛАМЖ, ЗЭЭЛИЙН ХОРШООНЫ ДАНСНЫ ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖАГСААЛТ

А. БАЛАНС

ДАНСНЫ ҮНДСЭН АНГИЛАЛ	ДАНСНЫ ДУГААР	ДАНСНЫ НЭР
		НЭГ. ХӨРӨНГӨ
		ЭРГЭЛТИЙН ХӨРӨНГӨ
11		МӨНГӨН ХӨРӨНГӨ
		БЭЛЭН МӨНГӨ
	1101	Касс дахь бэлэн мөнгө /төгрөг/
	1104	Касс дахь бэлэн мөнгө /гадаад валют/
		АРИЛЖААНЫ БАНКИНД БАЙРШУУЛСАН ХАРИЛЦАХ
	1110	Банк дахь төгрөгийн харилцах данс
	1111	Банк дахь гадаад валютын харилцах данс
	1112	Бусад санхүүгийн байгууллага дахь төгрөгийн харилцах данс
	1113	Бусад санхүүгийн байгууллага дахь гадаад валютын харилцах данс
		БАНК, САНХҮҮГИЙН БАЙГУУЛЛАГАД БАЙРШУУЛСАН ХАДГАЛАМЖ
	1120	Банк дахь төгрөгийн хугацаагүй хадгаламж
	1121	Банк дахь гадаад валютын хугацаагүй хадгаламж
	1122	Банк дахь төгрөгийн хугацаатай хадгаламж
	1123	Банк дахь гадаад валютын хугацаатай хадгаламж
	1124	Бусад санхүүгийн байгууллага дахь төгрөгийн хугацаагүй хадгаламж
	1125	Бусад СБ дахь гадаад валютын хугацаагүй хадгаламж
	1126	Бусад СБ дахь төгрөгийн хугацаатай хадгаламж
	1127	Бусад СБ дахь гадаад валютын хугацаатай хадгаламж
12		ЗЭЭЛ
		ХЭВИЙН ЗЭЭЛ
	1210-1213	Гишүүдэд олгосон олгосон хэвийн зээл /төгрөг/
	1220-1223	Гишүүдэд олгосон хэвийн зээл зээл /валют/
		ХУГАЦАА ХЭТЭРСЭН ЗЭЭЛ
	1230	Гишүүдэд олгосон хугацаа хэтэрсэн зээл /төгрөг/
	1240	Гишүүдэд олгосон хугацаа хэтэрсэн зээл /валют/
		ХЭВИЙН БУС ЗЭЭЛ
	1250	Гишүүдэд олгосон хэвийн бус зээл /төгрөг/
	1255	Гишүүдэд олгосон хэвийн бус зээл /валют/
		ЭРГЭЛЗЭЭТЭЙ ЗЭЭЛ
	1260	Гишүүдэд олгосон эргэлзээтэй зээл /төгрөг/
	1265	Гишүүдэд олгосон эргэлзээтэй зээл /валют/

		МУУ ЗЭЭЛ
	1270	Гишүүдэд олгосон муу зээл /төгрөг/
	1275	Гишүүдэд олгосон муу зээл /валют/
	1285	Зээл төлөгдөхөд учирч болзошгүй алдагдлаас хамгаалах нөөц
13		БОГИНО ХУГАЦААТ ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, ҮНЭТ ЦААС
	1301	Арилжааны үнэт цаас
	1311	Өмчийн үнэт цаас
	1320	Арилжааны үнэт цаасны болзошгүй эрсдлийн нөөц
	1321	Өмчийн үнэт цаасны үнэлгээний хасагдуулга
14		ӨМЧЛӨХ БУСАД ХӨРӨНГӨ
	1401	Өмчлөх бусад хөрөнгө
	1403	Өмчлөх бусад хөрөнгийн үнэлгээний хасагдуулга
15	1501	МАТЕРИАЛ, ҮНЭ БҮХИЙ ЗҮЙЛС
16		БУСАД АВЛАГА БА УРЬДЧИЛЖ ТӨЛСӨН ЗАРДАЛ, ТООЦОО
	1602	Байгууллага, хувь хүмүүсээс авах авлага
	1605	Дутагдал шамшигдал
	1610	Авлагын болзошгүй эрсдлийн нөөц
		САЛБАР ХООРОНДЫН ТООЦОО
	1611	Салбар хоорондын авлага /төгрөг/
	1614	Салбар хоорондын авлага /валют/
		ХУРИМТЛУУЛЖ ТООЦСОН АВЛАГА
	1626-1629	Хуримтлуулж тооцсон төгрөгийн зээлийн хүүгийн авлага
	1630-1632	Хуримтлуулж тооцсон валютын зээлийн хүүгийн авлага
	1636	Хуримтлуулж тооцсон төгрөгийн хадгаламжийн хүүгийн авлага
	1638	Хуримтлуулж тооцсон валютын хадгаламжийн хүүгийн авлага
	1641	Хуримтлуулж тооцсон үнэт цаасны хүүгийн авлага
	1646	Санхүүгийн түрээсийн авлага
		УРЬДЧИЛЖ ТӨЛСӨН ЗАРДАЛ, ТООЦОО
	1651	Урьдчилж төлсөн тооцоо
	1652	Дараа тайлангийн тооцоо
	1653	Урьдчилж төлсөн зардал
	1654	Урьдчилж төлсөн орлогын албан татвар
		ЭРГЭЛТИЙН БУС ХӨРӨНГӨ
17		БИЕТ ХӨРӨНГӨ
		ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ
	1701	Барилга, байгууламж
	1702	Тавилга, эд хогшил
	1703	Машин, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл
	1704	Үндсэн хөрөнгийн санхүүжилт
	1705	Түрээсийн үндсэн хөрөнгө
	1706	Газар

		ҮНДСЭН ХӨРӨНГИЙН ХУРИМТЛАГДСАН ЭЛЭГДЭЛ
	1707	Хуримтлагдсан элэгдэл: Орон байшин
	1708	Хуримтлагдсан элэгдэл: Эд хогшил
	1709	Хуримтлагдсан элэгдэл: Техник хэрэгсэл
	1710	Түрээсийн үндсэн хөрөнгийн элэгдэл
18		БИЕТ БУС ХӨРӨНГӨ
	1801	Гудвил
	1802	Патент
	1803	Зохиогчийн эрх
	1804	Зохион байгуулалтын зардал
	1805	Программ хангамж
	1806	Бусад биет бус хөрөнгө
19		ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ БА БУСАД ЭРГЭЛТИЙН БУС ХӨРӨНГӨ
	1901	Урт хугацаат өрийн бичиг
	1902	Урт хугацаат өмчийн үнэт цаас
	1903	Бусад урт хугацаат хөрөнгө оруулалт ба урт хугацаат авлага
	1920	Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын хасагдуулга
		ХОЁР. ӨР ТӨЛБӨР БА ХОРШООЛОГЧДЫН ӨМЧ ӨР ТӨЛБӨР
22		ХАДГАЛАМЖ
		ХУГАЦААГҮЙ ХАДГАЛАМЖ
	2201-2203	Гишүүдийн төгрөгийн хугацаагүй хадгаламж
	2205-2208	Гишүүдийн гадаад валютын хугацаагүй хадгаламж
		ХУГАЦААТАЙ ХАДГАЛАМЖ
	2210-2213	Гишүүдийн төгрөгийн хугацаатай хадгаламж
	2215-2218	Гишүүдийн гадаад валютын хугацаатай хадгаламж
23		БАНК БУС НЭГЖИД ТӨЛӨХ ӨГЛӨГ
	2301	Зээлийн батлан даалтанд байршуулсан өглөг
	2302	Гадаад валютын арилжааны өглөг
	2303	Бусад өглөг
24		БУСАД БАНК, САНХҮҮГИЙН БАЙГУУЛЛАГАД ТӨЛӨХ ЗЭЭЛ
		БАНКНААС АВСАН ЗЭЭЛ
	2401	Банкнаас авсан богино хугацаат төгрөгийн зээл
	2402	Банкнаас авсан богино хугацаат валютын зээл
	2403	Банкнаас авсан урт хугацаат төгрөгийн зээл
	2404	Банкнаас авсан урт хугацаат валютын зээл
		БАНК БУС САНХҮҮГИЙН БАЙГУУЛЛАГААС АВСАН ЗЭЭЛ
	2411	Банк бус санхүүгийн байгууллагаас авсан богино хугацаат төгрөгийн зээл
	2412	Банк бус санхүүгийн байгууллагаас авсан богино хугацаат валютын зээл
	2413	Банк бус санхүүгийн байгууллагаас авсан урт хугацаат төгрөгийн зээл
	2414	Банк бус санхүүгийн байгууллагаас авсан урт хугацаат валютын зээл
25		БУСАД ПАССИВ
		БУСАД ПАССИВ

	2502	Өглөг
	2503	Цалингийн өглөг
	2504	Нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн өглөг
	2505	Хүн амын орлогын албан татварын тооцоогоор өглөг
	2506	Урьдчилж төлөгдсөн орлого
	2507	Санхүүгийн түрээсийн хэрэгжээгүй орлого
	2508	Орлогын албан татварын өглөг
	2509	Ногдол ашгийн өглөг
	2510	Бусад өглөг
	2511	Хойшлогдсон орлогын татварын өглөг
		САЛБАР ХООРОНДЫН ТООЦОО
	2511	Салбар хоорондын тооцоогоор өглөг /төгрөг/
	2514	Салбар хоорондын тооцоогоор өглөг /валют/
		ХУРИМТЛУУЛЖ ТООЦСОН ӨГЛӨГ
	2531	Хуримтлуулж тооцсон төгрөгийн хадгаламжийн хүүгийн өглөг
	2532	Хуримтлуулж тооцсон валютын хадгаламжийн хүүгийн өглөг
	2533	Хуримтлуулж тооцсон төгрөгийн зээлийн хүүгийн өглөг
	2534	Хуримтлуулж тооцсон валютын зээлийн хүүгийн өглөг
	2535	Зарим эх үүсвэрийн дансанд хуримтлуулж тооцсон хүүгийн өглөг
	2536	Санхүүгийн түрээсийн өглөг
	2550	Болзошгүй өр төлбөр
	2555	Хоёрдогч өглөг
31		ХОРШООЛОГЧДЫН ӨМЧ
		ӨМЧ
	3101	Хувь нийлүүлсэн хөрөнгө
	3102	Дахин үнэлгээний нөөц
	3103	(Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын хасагдуулгын нөөц)
		ӨМЧИЙН БУСАД ХЭСЭГ
	3104	Хандив
	3105	Тусламж
		САНГУУД
	3107	Нөөцийн сан
	3108	Нийгмийн хөгжлийн сан
	3109	Бусад сангууд
		ХУРИМТЛАГДСАН АШИГ (АЛДАГДАЛ)
	3110	Цэвэр ашиг, (алдагдал) /гайлант үе/
	3111	Хуримтлагдсан ашиг, (алдагдал) /өмнөх үе/

Б. ОРЛОГО, ЗАРДЛЫН ДАНС

		НЭГ. ОРЛОГО
41		ХҮҮГИЙН ОРЛОГО
	4101	Зээлийн хүүгийн орлого
	4104	Зээлийн нэмэгдүүлсэн хүү, алдангийн орлого
	4105	Үнэт цаасны хүүгийн орлого
	4106	Бусад банк, ББСБ-аас авсан хүүгийн орлого
	4107	Санхүүгийн түрээсийн орлого
	4109	Хүүгийн орлогын буцаалт
42		ХҮҮГИЙН БУС ОРЛОГО
	4201	Элсэлтийн хураамж
	4202	Гишүүний татвар
	4203	Үйлчилгээний шимтгэл, хураамж
	4204	Үйл ажиллагааны бусад орлого
43		ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БУС ОРЛОГО
	4301	Торгуулийн орлого
	4302	Ногдол ашгийн орлого
	4303	Үндсэн хөрөнгийн түрээс, борлуулалтын олз
	4304	Гадаад валютын арилжааны орлого
	4305	Гадаад валютын ханшийн тэгшитгэлийн орлого
	4306	Үнэт цаасны арилжааны орлого
	4307	Үнэт цаасны үнэлгээний тэгшитгэлийн орлого
	4308	Бусад орлого
44		ЕРДИЙН БУС ОРЛОГО
	4401	Ердийн бус орлого
		ХОЁР. ЗАРДАЛ
51		ХҮҮГИЙН ЗАРДАЛ
	5102	Хадгаламжийн хүүгийн зардал
	5103	Банк, санхүүгийн байгууллагад төлсөн хүүгийн зардал
	5104	Үнэт цаасны хүүгийн зардал
	5105	Бусад хүүгийн зардал
	5109	Хүүгийн зардлын буцаалт
52		ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДАЛ
		БОЛЗОШГҮЙ ЭРСДЛИЙН ЗАРДАЛ
	5201	Зээлийн болзошгүй эрсдлийн зардал
	5202	Үнэт цаасны болзошгүй эрсдлийн зардал
	5203	Авлагын болзошгүй эрсдлийн зардал
	5204	Өмчлөх бусад хөрөнгийн үнэлгээний хасагдуулгын зардал
	5209	Болзошгүй эрсдлийн зардлын хасалт
		БОЛОВСОН ХҮЧНИЙ ХОЛБОГДОЛТОЙ ЗАРДАЛ
	5218	Ажилтнуудын цалингийн зардал
	5219	Нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн зардал
	5220	Ажиллагсдын сургалтын зардал
	5221	Түр гэрээт ажиллагсдын цалингийн зардал
	5222	Ажилтнуудад олгосон нөхөн олговрын зардал
	5223	Ажилтнуудад олгосон нэмэгдэл, хөнгөлөлтийн зардал

	5224	Урамшууллын зардал
	5225	Боловсон хүчний бусад зардал
		БУСАД ТӨРЛИЙН ЗАРДАЛ
	5230	Зээл болон бусад авлагыг барагдуулахтай холбогдолтой зардал
	5231	Санхүүгийн хураамж
	5232	Гишүүнчлэлийн татвар
	5233	Хөндлөнгийн хяналт, мэргэжлийн зөвлөх үйлчилгээний зардал
	5234	Даатгалын зардал
	5235	Зарлал, сурталчилгааны зардал
	5236	Элэгдэл хорогдлын зардал
	5237	Түрээсийн зардал
	5238	Ашиглалтын зардал /цахилгаан, дулаан, цэвэр, бохир ус/
	5239	Үндсэн хөрөнгийн жижиг засвар, борлуултын зардал
	5240	Бичиг хэргийн зардал
	5241	Харуул, аюулгүй байдлын зардал
	5242	Харилцаа холбооны зардал
	5243	Зочин төлөөлөгчийн зардал
	5244	Авто хэрэгсэл, шатахуун болон тээврийн зардал
	5245	Захиалгат хэвлэлийн зардал
	5246	Автоматжилтийн холбогдолтой урсгал зардал
	5247	Ариун цэврийн зардал
	5248	Хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулаас хамгаалах зардал
	5249	Газар эдэлбэрийн зардал
	5250	Гишүүдийн сургалт, судалгааны зардал
	5251	Албан томилолтын зардал
	5252	Хурал цуглааны зардал
	5253	Өмчлөх бусад хөрөнгийн урсгал зардал
	5254	Үйл ажиллагааны бусад зардал
53		ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БУС ЗАРДАЛ
	5301	Торгуулийн зардал
	5302	Ногдол ашгийн зардал
	5303	Үндсэн хөрөнгийн түрээс, борлуулалтын гарз
	5304	Гадаад валютын арилжааны алдагдал
	5305	Гадаад валютын ханшийн тэгшитгэлийн алдагдал
	5306	Үнэт цаасны арилжааны алдагдал
	5307	Үнэт цаасны үнэлгээний тэгшитгэлийн алдагдал
	5308	Үйл ажиллагааны бус бусад зардал
54		ЕРДИЙН БУС ЗАРДАЛ
	5401	Ердийн бус зардал
	5501	Орлогын албан татварын зардал
61	6100	ОРЛОГО ЗАРЛАГЫН НЭГДСЭН ДАНС
99		БАЛАНСЫН ГАДУУРХИ ДАНС
	9901	Хүлээж болзошгүй үүрэг: Батлан даалт
	9902	Хүлээж болзошгүй үүрэг: Зээлийн барьцаа хөрөнгө
	9903	Хүлээж болзошгүй үүрэг: Зээлийн шугам
	9910	Үнэ бүхий зүйл: Нарийн бүртгэлийн маягтууд

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

Санхүү, эдийн засгийн сайдын
2002 оны 371 тоот тушаалын
3 дугаар хавсралт

ХАДГАЛАМЖ, ЗЭЭЛИЙН ХОРШООНЫ САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАН БЭЛТГЭХ АРГАЧЛАЛ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ЗҮЙЛ

1. Санхүүгийн тайлангийн зорилт

1. Санхүүгийн тайлан гэдэг нь тухайн байгууллагын санхүүгийн байдал, үйл ажиллагааны үр дүн, мөнгөн гүйлгээний талаарх санхүүгийн цэгцтэй ерөнхий мэдээлэл юм. Санхүүгийн тайлангийн зорилго нь гадны болон дотоодын хэрэглэгчдийг эдийн засгийн шийдвэр гаргахад нь шаардагдах, тухайн байгууллагын санхүүгийн байдал (хөрөнгө, өр төлбөр, эздийн өмч), санхүүгийн үр дүн (орлого, үр дүн), санхүүгийн байдалд гарсан өөрчлөлт (мөнгөн гүйлгээний)-ийн талаарх мэдээллээр хангахад чиглэгдэнэ.
2. Санхүүгийн тайланг хугацаанд нь гаргах болон үнэн зөв байдлыг тайланг бэлтгэн гаргасан хадгаламж, зээлийн хоршооны удирдлага хүлээнэ.

2. Санхүүгийн тайланг бэлтгэх зарчим

Санхүүгийн тайлан бэлтгэхдээ дараах ерөнхий зарчмыг баримтлана. Үүнд:

1. Хадгаламж, зээлийн хоршоо нь санхүүгийн байдал, үйл ажиллагааны үр дүн, мөнгөн гүйлгээгээ Нягтлан бодох бүртгэлийн Олон улсын стандартад нийцүүлэн бодитойгоор илэрхийлсэн байх.
2. Санхүүгийн тайлангийн хэлбэр, дансны нэр, бүртгэлийн бусад нэр томьёо энгийн тодорхой, ойлгомжтой байх.
3. Хадгаламж, зээлийн хоршооны хэрэглэж байгаа нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, мөрдөж буй дүрэм журам нь Нягтлан бодох бүртгэлийн Олон улсын стандарт нэг бүрийн шаардлагад нийцсэн байх.
4. Санхүүгийн тайлангийн тухайн үеийн тоо мэдээ нь арга зүйн хувьд өнгөрсөн болон ирээдүйн хугацааны тоо мэдээтэй зэрэгцүүлж болохоор зохион байгуулагдсан байх.
5. Хадгаламж, зээлийн хоршоод одоо болон ирээдүйд үйл ажиллагаагаа тасралтгүй явуулна гэсэн үзэл баримтлалаар санхүүгийн тайланг бэлтгэх.
6. Санхүүгийн тайлан нь хэрэглэгчдийн гаргаж буй шийдвэрт тодорхой нөлөө үзүүлэхүйц материаллаг мэдээллээр бүрэн хангасан байх.
7. Нягтлан бодох бүртгэлийг давхар бичилтийн аргаар хөтлөж, санхүүгийн тайлан бэлтгэх.
8. Бүртгэлийн мэдээлэл боловсруулах үе шат нь анхны баримт бүрдүүлэх, журналд бичих, ерөнхий данс хөтлөх, гүйлгээний мэдээ гаргах, санхүүгийн тайлан бэлтгэх гэсэн дэс дараалалтай байна.
9. Нягтлан бодох бүртгэлийн ажил гүйлгээг аккруэл суурьт үндэслэн хөтлөнө.

3. Санхүүгийн тайлан, түүний хавсралтууд

1. Санхүүгийн тайлан доорх бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байна. Үүнд:
 1. Баланс (СТ-1)

2. Орлогын тайлан (СТ-2)
 3. Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан (СТ-3)
 4. Мөнгөн гүйлгээний тайлан (СТ-4)
 5. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого ба нэмэлт тодруулга
2. Тухайн хадгаламж, зээлийн хоршоо нь санхүүгийн тайлангаас гадна орлогын татварын тайлан, шалгуур үзүүлэлтүүдийн тайлан, мэдээ гэх мэт тусгай тайлангуудыг гаргаж болно.
 3. Санхүүгийн тайланд нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг тодруулахад шаардагдах зайлшгүй чухал нэмэлт тооцоонуудыг тайлбарлан, судалгаа тооцооны хамт хавсаргасан байна. Үүнийг нэмэлт тодруулга гэж нэрлэнэ. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг тодруулгатай бэлтгэнэ.
 4. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого ба нэмэлт тодруулгыг Санхүү, Эдийн Засгийн Яамнаас баталсан дэлгэрэнгүй заавар, аргачлалыг дагуу боловсруулж бэлтгэнэ.

ХОЁР. БАЛАНС (СТ-1)

4. Баланс

1. Хадгаламж, зээлийн хоршооны санхүүгийн байдлыг тодорхой нэг хугацаагаар (сар, улирал, жил) тасалбар болгон тайлагнахын тулд бүх төрлийн хөрөнгө, өр, төлбөр, эзэмшигчдийн өмчийн хэмжээг мөнгөн илэрхийллээр үзүүлж, балансд тусгана.
2. Балансыг (СТ-1) загварын дагуу бэлтгэнэ. Балансын 1,3 дугаар баганад хэсгийн дүнг, 2, 4 дүгээр баганад бүлгийн дүнг бичнэ. Үлдэгдлийг хооронд нь зэрэгцүүлэх шаардлагагүй сарын болон улирлын үлдэгдэл тэнцэл нь хоёр баганатай байж болно. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг заавал зэрэгцүүлэн тайлагнана.
3. Үлдэгдэл тэнцлийн зүйл ангийг тайлант жилийн эхнээс өссөн дүнгээр гаргах ба эхний үлдэгдэл нь тухайн тайлагнаж буй хугацааны бус санхүүгийн тайлант жилийн эхний үлдэгдэл байна.

5. Балансын ангилал, түүнийг бэлтгэх

1. Балансын зүйлүүдийг хөрөнгө, өр төлбөр, хоршоологчдын өмч гэж ангилна.
 - а) Хөрөнгийг дараах байдлаар ангилна.
 - Эргэлтийн хөрөнгө
 - Эргэлтийн бус хөрөнгө
 - б) Өр төлбөрийг дараах байдлаар ангилна.
 - Богино хугацаат өр
 - Урт хугацаат өр
 - в) Хоршоологчдын өмчийг дараахь байдлаар ангилна.
 - Хувь нийлүүлсэн хөрөнгө
 - Хуримтлагдсан ашиг
 - Хоршоологчдийн өмчийн бусад хэсэг
2. Хөрөнгө, өр төлбөр, хоршоологчдын өмчийг балансд дансны зааварт заасан үнэлгээгээр үнэлж үзүүлнэ. Харин хөрөнгийн аль нэг зүйлийг өр төлбөр, эсвэл өөрийн хөрөнгийн эх үүсвэрээр нөхөх байдлаар балансаас хасаж тооцохыг үл зөвшөөрнө.

3. Нэг жил хүртэлх хугацаанд ашиглагдах хөрөнгийг эргэлтийн, түүнээс дээш хугацаагаар ашиглагдах хөрөнгийг эргэлтийн бус хөрөнгө гэж ангилна.
4. Хөрөнгийн хөрвөх чадвараар нь, өр төлбөрийг төлөгдөх хугацаагаар нь дэс дараалуулан балансад тусгана.
5. Өмчтэй холбоотой ажил гүйлгээнээс бий болсон, бизнесийн үйл ажиллагаанаас үүссэн хуримтлагдсан ашгийг балансад тусад нь үзүүлнэ.

6. Эргэлтийн хөрөнгө

Нэг жил хүртэл хугацаанд ашиглагдах, ашиглалтанд нь ямар нэг хязгаар тавьдаггүй, бизнесийн үйл ажиллагааны хэвийн явцад борлуулахаар төлөвлөн хадгалж байгаа болон бизнесийн үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа мөнгө, түүнтэй адилтгах зүйлс, зээл, богино хугацаат хөрөнгө оруулалт, өмчлөх бусад хөрөнгө, бусад эргэлтийн хөрөнгийг энэ хэсэгт хамааруулна.

1. Мөнгө ба түүнтэй адилтгах зүйлс:

- ✓ Кассд байгаа бэлэн төгрөг валют (1101, 1104),
- ✓ Банк, ББСБ дахь харилцах дансанд байгаа төгрөг, валют, тусгай зориулалт бүхий мөнгөн сан, мөнгөтэй адилтгах бусад зүйлс (чек, цахим карт, сертификат гэх мэт) (1110-1113),
- ✓ Банк, санхүүгийн байгууллагад байршуулсан төгрөг, валютын хадгаламж (1120-1127) дансдыг нэрлэсэн үнээр тусгана.

2. Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт:

- ✓ Арилжааны үнэт цаас (1301)-ны өртгөөс түүнд байгуулсан болзошгүй эрсдлийн сан (1320)-г хассан цэвэр дүнгээр,
- ✓ Өмчийн үнэт цаас (1311)-ын өртгөөс үнэлгээний хасагдуулга (1321)-г хассан цэвэр дүнгээр тусгана.

3. Авлага:

- ✓ Зээл Бүх ангилалд байгаа зээл (1210-1275)-ийн дүнгээс Зээл төлөгдөхөд учирч болзошгүй эрсдлээс хамгаалах сан (1285)-г хассан цэвэр дүнгээр тусгана.
- ✓ Байгууллага хувь хүмүүсээс авах авлага (1602), Дутагдал шамшигдал (1605)-ыг бүртгэгдсэн дүнгээс тэдгээрт байгуулсан эрсдлийн нөөц (1610)-ийг хассан цэвэр дүнгээр.

4. Бусад эргэлтийн хөрөнгө

Өмчлөх бусад хөрөнгө:

- ✓ Өмчлөх бусад хөрөнгийн өртөг (1401)-өөс түүний үнэлгээний хасагдуулга (1403)-ыг хассан цэвэр дүнгээр тусгана.
- ✓ Материал үнэ бүхий зүйлсийг (1501) өртгөөр нь
- ✓ Урьдчилж төлсөн тооцоо (1651), Дараа тайлангийн тооцоо (1652)-г авахаар тооцсон цэвэр боломжит үнэ цэнээр, Урьдчилж төлөгдсөн зардал (1653), Урьдчилж төлсөн орлогын татвар (1654)-ыг төлөгдсөн дүнгээс тайлант хугацаанд ногдох зардлыг хассан үлдэгдлээр нь тус тус балансад тусгана

7. Эргэлтийн бус хөрөнгө

Нэг жилээс дээш хугацаанд ашиглагдах, ашиглалтын боломжит хугацаа нь хязгаарлагдмал, бизнесийн хэвийн нөхцөлд худалдах зориулалтгүй, үйлдвэрлэл үйлчилгээ, бизнесийн үйл ажиллагааны болон түрээслүүлэх зориулалтаар ашиглагдаж, анхны өртгөө элэгдлийн байдлаар зардалд аажмаар шингээж байдаг биет ба биет бус хөрөнгө, урт хугацаат хөрөнгө оруулалтыг эргэлтийн бус хөрөнгөнд хамааруулна.

1. Үндсэн хөрөнгө:

- ✓ Үндсэн хөрөнгийг анхны үнэ (1701-1706) болон үлдэгдэл өртгөөр тусгана.
- ✓ Анхны өртгөөс хуримтлагдсан элэгдэл (1707-1710)-ийг хасаж үлдэгдэл өртгийг тодорхойлно.

2. Биет бус хөрөнгө:

- ✓ Биет бус хөрөнгө (1801-1806)-ийг анхны өртгөөс хасаж, элэгдүүлэлтийг хассан цэвэр өртгөөр нь тусгана.

3. Хөрөнгө оруулалт ба бусад хөрөнгө:

- ✓ Эргэлтийн хөрөнгийн ангилалд хамрагдаагүй Урт хугацаат өрийн бичиг (1901), Урт хугацаат өмчийн үнэт цаас (1902), Бусад урт хугацаат хөрөнгө оруулалт, авлага (1903)-ын анхны өртгөөс Урт хугацаат хөрөнгө оруулалтын хасагдуулга (1920)-ыг хассан цэвэр боломжит үнээр тусгана.

8. Богино хугацаат өр төлбөр

Хадгаламж, зээлийн хоршооны хэвийн үйл ажиллагааны циклийн хугацаанд төлөгдөх гэж байгаа, эсвэл балансын өдрөөс хойш арван хоёр сарын дотор төлөгдөх хугацаа нь дуусах өр төлбөрийг богино хугацаат өр гэнэ.

1. Хадгаламж:

- ✓ Бүх төрлийн хадгаламжийн данс (2201-2218)-ны үлдэгдлийг өнөөгийн үнэ цэнээр балансад тусгана.
- ✓ Санхүүгийн жилийн эцэст хугацаагүй хадгаламжид хуримтлуулж тооцсон хүүгийн өглөгийг хадгаламжийн үндсэн үлдэгдэлд нэмэгдүүлж бүртгэнэ.

2. Банк бус нэгжид төлөх өглөг:

- ✓ Зээлийн батлан даалтад байршуулсан өглөг (2301), Бусад өглөг (2303)-ийг өнөөгийн үнэ цэнээр тусгана.
- ✓ Валютын арилжааны өглөг (2302)-ийг тайлант үеүдийн эцэст хаана.

3. Бусад банк, санхүүгийн байгууллагад төлөх өглөг:

- ✓ Богино хугацаагаар буюу нэг жилээс доош хугацаанд төлөхөөр банкнаас авсан (2401, 2402), банк бус санхүүгийн байгууллагаас авсан зээл (2411, 2412)-ийг өнөөгийн үнэ цэнээр энэ хэсэгт тусгана.

4. Бусад өр төлбөр:

- ✓ Өглөг (2502) - Бизнесийн үндсэн үйл ажиллагааны явцад бэлтгэн нийлүүлэгч, ажил гүйцэтгэгчээс зээлээр худалдан авсан бараа, хангамжийн зүйлс, үйлчилгээний үнийн төлөгдөөгүй үлдэгдлийг энэ хэсэгт тусгана.

- ✓ Орлогын татварын өглөг (2508) - Татварын тухай хуулийн дагуу тооцсон болон тухайн тайлант хугацааны эцэст төсөвт төлөөгүй байгаа татварын дүнг энд тусгана. Улирал ба жилийн эцэс дэх төлөгдөөгүй татварын үлдэгдэл нь татварын байцаагчаар хянуулж, баталгаажуулсан үлдэгдэлтэй тэнцүү байна.
- ✓ Цалингийн өглөг (2503) - Ажилчин албан хаагчдад өгөх цалин, бусад хэлбэрийн хөдөлмөрийн хөлсний өглөгийг энэ хэсэгт тусгана.
- ✓ Цалинтай холбоотой татвар, даатгалын өглөг (2504, 2505) - Цалингаас суутгасан хүн амын орлогын албан татвар болон нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, ажил олгогчоос төлөх нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн шимтгэлийн тайлант хугацааны эцэс дэх төлөгдөөгүй үлдэгдлийг тооцон энэ хэсэгт тусгана.
- ✓ Урьдчилж орсон орлого (2506) - Ажил, үйлчилгээ үзүүлэхээс өмнө болон зээл ашиглагдаагүй байх үед тэдгээрийн үнэ, зээлийн хүүг урьдчилан хүлээн авсан тохиолдолд хүлээн авсан мөнгөний хэмжээгээр богино хугацаат өр үүсгэж энэ хэсэгт тусгана. Уг өрийг үйлчилгээ үзүүлсэн үедээ болон тайлант хугацаанд ногдох дүнгээр хааж орлогыг бүртгэнэ.
- ✓ Ногдол ашгийн өглөг (2509) - Бүх гишүүдийн хурлын шийдвэрээр гишүүдэд төлөхөөр хоршооноос зарласан ногдол ашгийг энэ дансаар бүртгэж, тайлагнана. Гэхдээ зөвхөн мөнгөн хэлбэрийн ногдол ашгийн тайлант хугацааны эцэс дэх төлөгдөөгүй үлдэгдлийг богино хугацаат өр гэж үзэж тусгана.
- ✓ Хойшлогдсон татварын өглөг - Хөрөнгө ба өөрийн баланс дахь үнэ ба тэдгээрийн татварын суурийн зөрүүгээс үүссэн түр зөрүүгээр хойшлогдсон татварын өрийг тодорхойлно. Хойшлогдсон татварын өрийг тооцоолохдоо Сангийн Эдийн Засгийн Яамнаас баталсан “Санхүүгийн болон татварын тайлангийн хоорондын уялдааг зохицуулах тухай” журмын дагуу гүйцэтгэнэ.
- ✓ Бусад өглөг (2510) - Бизнесийн үндсэн үйл ажиллагаанаас өөр чиглэлээр үүссэн өглөг, бизнесийн үйл ажиллагааны явцад үүсэн гарсан төрөл бүрийн суутгалууд, зардалд шингээж тооцсон төлөгдөөгүй өглөг, тайлангийн хугацаанд хамрагдах урт хугацаатай өглөгийн хэсэг, тайлангийн хугацаанд төлөгдсөн боловч үр дүн нь дараагийн тайлангийн үед тодорхойлогдох өглөгийг энэ хэсэгт тусгана.
- ✓ Салбар хоорондын авлага, өглөгийг системийн хэмжээнд тайлант үеийн эцэст хааж гаргана.
- ✓ Хуримтлуулж тооцсон хүүгийн өглөгийг хуримтлуулж тооцсон дүнгээс мөнгөөр төлөгдсөн хэмжээг хассан дүнгээр тусгана.

9. Урт хугацаат өглөг

Нэг жилээс дээш хугацаанд төлөгдөх банк, ББСБайгууллагаас авсан зээл (2403, 2404 ба 2413, 2414) болон бусад санхүүгийн байгууллага болон хандивлагчдаас буцааж төлөх нөхцөлтэйгээр авсан урт хугацаат өглөг болох Хоёрдогч өглөг (2555)-ийг энэ хэсэгт өнөөгийн үнэ цэнээр тусгана.

10. Хоршоологчдын өмч

1. Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийг өнөөгийн үнэ цэнээр,
2. Хуримтлагдсан ашиг, алдагдлыг тайлангийн ба өмнөх үеийн гэсэн ангиллаар,
3. Тусгай зориулалтын сангуудыг хуримтлагдсан ашиг хэсэгт зориулалт тус бүрээр,
4. Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээг Дахин үнэлгээний нэмэгдэл гэсэн хэсэгт үзүүлнэ.
5. Элдэв төрлийн хандив, урамшуулал зэргийг Эзэшигчдийн өмчийн бусад хэсэгт тус тус үзүүлнэ.

ГУРАВ. ОРЛОГЫН ТАЙЛАН (СТ-2)

Орлогын тайлан нь аж ахуйн нэгж байгууллагын тодорхой хугацааны үйл ажиллагааны үр дүнг хэмждэг тайлан юм.

1. Бизнесийн үйл ажиллагааны орлого, үр дүнг үзүүлэхийн тулд хүүгийн орлогыг тайлангийн үед ногдох дүнгээр, бусад орлогыг жинхэнэ гарсан хэмжээгээр, эдгээр орлоготой холбогдож гарсан хүүгийн зардлыг тайлант үед ногдох дүнгээр, бусад зардлыг жинхэнэ гарсан хэмжээгээр нь орлого үр дүнгийн тайланд үзүүлнэ.
2. Орлогын тайланг СТ-2 загварт нийцүүлэн бэлтгэнэ.
3. Орлогын тайланд зардлыг үүргийн дагуу ангилж үр дүнг тооцно.

Орлогын тайланг бэлтгэх

Орлогын тайланг дараахь зарчмын дагуу бэлтгэнэ.

1. Тайлангийн хугацааны орлогын тайланг бэлтгэхдээ тухайн тайлангийн хугацаанд хамрагдах орлого, зарлагын ажил гүйлгээг аккруэл зарчмаар бүртгэнэ. Энэ зарчмаар орлогыг орлого олсон бөгөөд хэмжих боломжтой болсон үед, зардлыг зардал гарсан бөгөөд хэмжих боломжтой болсон үед нь бүртгэнэ. Гадагш ажил үйлчилгээ үзүүлсэн үед орлого мөнгөөр орсон, зардал төлөгдсөн эсэхийг харгалзахгүйгээр орлого ба зардлыг ажил гүйлгээ гарсан тухайн үед нь хүлээн зөвшөөрдөг. Үндсэн бус үйл ажиллагааны орлого нь үндсэн үйл ажиллагааны орлогын дүнд хамаарахгүй.
2. Орлого ба зардлыг тэдгээрийн үүсэн гарч буй шалтгаанаар нь ангилна. Орлогын зүйл анги тус бүрт зардлын зүйл ангийг зохицуулан бүртгэх зарчмыг баримтлана.
3. Орлогын тайлангийн үзүүлэлтүүдийг дүнгээр нь үзүүлэх ба орлого зардлын бус шинжтэй зүйлийг орлогын тайланд тусгахгүй.
4. Орлогын тайланд ашиг, алдагдлыг нийт ашиг (алдагдал) буюу цэвэр хүүгийн орлого, Үйл ажиллагааны ашиг (алдагдал), ердийн үйл ажиллагааны ашиг (алдагдал), татвар төлөхийн өмнөх ашиг (алдагдал), цэвэр ашиг (алдагдал) гэж үзүүлнэ.

Нийт ашиг (хүүгийн цэвэр орлого)

Хүүгийн орлогоос хүүгийн зардлыг хасч нийт ашиг буюу хүүгийн цэвэр орлогыг тодорхойлно.

Үйл ажиллагааны ашиг

Нийт ашиг дээр үндсэн үйл ажиллагааны бусад орлогыг нэмж үндсэн үйл ажиллагааны зардал, болзошгүй эрсдлийн зардлыг хасч үндсэн үйл ажиллагааны ашиг (алдагдал)-ыг тооцно.

Үндсэн бус үйл ажиллагааны орлого

Орлогын тайлангийн энэ хэсэгт хоршооны туслах ажиллагаанаас олсон орлогыг харуулна.

Үндсэн бус үйл ажиллагааны зардал

Үндсэн бус үйл ажиллагааны зардалд, үндсэн үйл ажиллагааны зардалд ороогүй зардлууд хамаарагдана.

Ердийн ажиллагааны ашиг алдагдал

Үйл ажиллагааны ашиг (алдагдал) дээр үндсэн бус үйл ажиллагааны орлогыг нэмж, зарлагыг хасч ердийн ажиллагааны ашиг (алдагдал)-ыг тооцно.

Татвар төлөхийн өмнөх ашиг алдагдал

Ердийн ажиллагааны ашиг (алдагдал) дээр онцгой шинжтэй орлогыг нэмж, онцгой шинжтэй зарлагыг хасч татвар төлөхийн өмнөх ашиг (алдагдал)-ыг тооцно.

Орлогын татвар

- ✓ Татвар төлөхийн өмнөх ашиг дээр татварын хуулийн дагуу татвар ногдуулах орлогыг бууруулдаггүй зардлуудыг буцаан нэмж, татвар ногдуулахгүй орлогыг буцаан хасах замаар тайлант хугацааны татвар ногдох орлогыг тодорхойлно.
- ✓ Тайлангийн хугацааны татвар тооцох орлогод ногдуулж тооцсон татварыг тодорхойлж энэ хэсэгт тусгана.

Цэвэр ашиг (алдагдал)

Татвар төлөхийн өмнөх ашгаас орлогын татварын дүнг хасч цэвэр ашгийг тодорхойлно.

ДӨРӨВ. ӨМЧИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТАЙЛАН (СТ-3)

1. Өмчийн өөрчлөлтийн тайланд тухайн хоршооны өмч, дахин үнэлгээ, валютын хөрвүүлэлт болон хуримтлагдсан ашиг зэрэг хоршоологчдын өмчийн аливаа өөрчлөлтийн хэмжээг тодорхой цаг хугацааны дүнгээр үзүүлнэ.

2. Өмчийн өөрчлөлтийн тайланг СТ-3 загвараар бэлтгэнэ.

Өмчийн өөрчлөлтийн тайлангийн бүтэц:

- ✓ Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийн нөлөө, үндсэн алдааны залруулгыг хуримтлагдсан ашгийн эхний үлдэгдлийг залруулах замаар тусган харуулна.
- ✓ Өмчийн болон хөрөнгө оруулалтын дахин үнэлгээний илүүдэл нөөц, санхүүгийн тайланг хөрвүүлэхэд гарсан валютын ханшийн өөрчлөлтийг өмчийн өөрчлөлт гэж үзэж тайланд тусгана.
- ✓ Хоршоологчдын өмч, бусад нөөцөд гарсан өөрчлөлтийг тухайн тайлант хугацааны эхэнд болон эцэст гэсэн байдлаар тусган харуулна.
- ✓ Хуримтлагдсан ашиг (алдагдал)-ийн, өнгөрсөн оны үлдэгдэл дээр тайлангийн үеийн цэвэр ашгийг нэмж, алдагдлын шинжтэй тохируулах бичилт болон ногдол ашгийг хасах байдлаар тооцож, тайлангийн үеийн хуримтлагдсан ашиг алдагдлын эцсийн үлдэгдлийг тодорхойлно.
- ✓ Дахин үнэлгээний нөөцийг нэмэгдсэн ба хорогдсон өөрчлөлтийн нийт дүнгээр харуулна.
- ✓ Нийт өмчийн эхний үлдэгдэл дээр нийт нэмэгдсэн өөрчлөлтийн дүнг нэмж, нийт хасагдсан өөрчлөлтийн дүнг хасч өмчийн эцсийн үлдэгдлийг тодорхойлно.

ТАВ. МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН

1. Тайлант хугацааны мөнгөн хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтийг мөнгөн гүйлгээний тайланд үзүүлнэ.
2. Мөнгөн гүйлгээний тайланг СТ-4 загвараар гаргана.
3. Мөнгөн гүйлгээний тайланг бэлтгэхэд шууд бус тооцооны аргыг хэрэглэнэ. Шууд аргыг хэрэглэхээр зөвшөөрөгдсөн бол энэ аргад нийцүүлэн тайлангийн бүтцийг өөрчлөн хэрэглэж болно.

Мөнгөн гүйлгээний тайлангийн бүрэлдэхүүн хэсэг:

Мөнгөн гүйлгээний тайлангийн үзүүлэлт дор дурьдсан хэсгээс бүрдэнэ.

- А. Үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ
- Б. Хөрөнгө оруулалтын ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ
- В. Санхүүгийн ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ
- Г. Бүх цэвэр мөнгөн гүйлгээ

Мөнгөн хөрөнгийг бүрдүүлсэн эх үүсвэрийг мөнгөн орлого, мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалтыг мөнгөн зарлага гэсэн хэсэгт үзүүлэх ба нийт мөнгөн орлогоос нийт мөнгөн зарлагыг хасч үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалтын, санхүүгийн ажиллагааны цэвэр мөнгөн гүйлгээг тодорхойлно.

Үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалтын, санхүүгийн үйл ажиллагааны цэвэр мөнгөн гүйлгээний нийлбэрээр нийт цэвэр мөнгөн гүйлгээг тодорхойлно.

Тайлант хугацааны мөнгөн хөрөнгийн эхний үлдэгдлээс эцсийн үлдэгдлийг хасч тодорхойлсон мөнгөн хөрөнгийн цэвэр өөрчлөлт нь мөнгөн гүйлгээний тайланд тодорхойлогдсон **Бүх цэвэр мөнгөн гүйлгээ** гэсэн дүнтэй тэнцүү байна.

А. Үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ

Үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ нь тухайн хоршооны зээлээ төлөх, үйл ажиллагааны чадавхийг тогтоон барих, ногдол ашиг төлөх ба гадны санхүүжилтын эх үүсвэрийн тусламжгүйгээр шинэ хөрөнгө оруулалт хийхэд хангалттай хүрэлцэх мөнгө бий эсэхийг үзүүлдэг гол үзүүлэлт юм.

1. Үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ нь үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой төрөл бүрийн мөнгөн орлого ба мөнгө зарлагууд, мөн хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн үйл ажиллагаанаас бусад үйл ажиллагааны мөнгөн орлого, зарлагуудыг хамаарна.
2. Үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээг шууд бус аргаар тайлагнахдаа цэвэр ашгийг дараах зүйлсээр тохируулна.
 - ✓ Элэгдэл, хасагдуулга, эрсдлийн нөөцийн зардал, хойшлогдсон татвар, валютын арилжааны бодит бус ашиг, алдагдал зэрэг мөнгөн бус ажил гүйлгээ
 - ✓ Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн үйл ажиллагаанаас үүссэн боловч цэвэр ашгийг тодорхойлоход ордог бусад зүйлс.
 - ✓ Зээл, авлага, өглөг, материал үнэ бүхий зүйл, урьдчилж төлсөн зардлын нэмэгдэх болон хасагдах өөрчлөлт
3. Үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээг шууд аргаар тодорхойлохдоо мөнгөн орлогыг орлогын төрлөөр, мөнгөн зарлагыг зарцуулалтын зориулалтаар дэлгэрэнгүй үзүүлж үйл ажиллагааны гүйлгээг тооцно.

Б. Хөрөнгө оруулалтын ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ

Хөрөнгө оруулалтын мөнгөн гүйлгээ нь ирээдүйд олох орлого ба мөнгөн хөрөнгийг нэмэгдүүлэх зорилгоор нэмэлт хөрөнгө, нөөц бий болгоход зарцуулсан мөнгийг илэрхийлнэ.

1. Хөрөнгө оруулалтын мөнгөн гүйлгээ нь урт хугацаанд ашиглагдах хөрөнгө болон мөнгөтэй адилтгах хөрөнгөнд ороогүй бусад хөрөнгө оруулалтыг олж эзэмших болон худалдах үйл ажиллагааг хамарна.
2. Мөнгөн гүйлгээний тайлангийн, хөрөнгө оруулалтын ажиллагааны мөнгөн орлого хэсэгт хөрөнгө оруулалт ба үндсэн хөрөнгийг худалдсаны орлогын дүнг эсвэл анхны өртгийн хэмжээг харуулна.
3. Хөрөнгө оруулалтын ажиллагааны зарлага хэсэгт урт хугацаанд эзэмших зорилгоор үнэт цаас худалдан авах хэлбэрээр урт хугацаат хөрөнгө оруулалт хийх болон биет болон биет бус хөрөнгө худалдан авах, олж бэлтгэхэд болон капиталжих их засварт зарцуулсан мөнгөн зардлыг харуулна.

В. Санхүүгийн үйл ажиллаганы мөнгөн гүйлгээ

Санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ нь аж ахуйн нэгж, байгууллагад санхүүжилт олгосон этгээд ирээдүйд хэдий хэмжээний төлбөр нэхэмжлэх вэ гэдгийг урьдчилан тооцох боломжийг илэрхийлдэг.

1. Санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ нь тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын өр төлбөр ба өмчийн өөрчлөлттэй холбоотой үйл ажиллагааг хамарна.
2. Мөнгөн гүйлгээний тайлангийн, санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн орлого хэсэгт урт хугацаагаар авсан зээл, үнэт цаас худалдсаны орлого, хувь нийлүүлж авсан хөрөнгө, бусдаас авсан бусад хандив зэргийг харуулна.
3. Санхүүгийн үйл ажиллагааны мөнгөн зарлага хэсэгт урт хугацаагаар авсан зээл, өглөгийн тайлант үеийн төлөлт, мөнгөөр төлсөн ногдол ашиг зэрэг мөнгөн зарлагыг харуулна.

Мөнгөн гүйлгээнд нөлөөлдөггүй ажил гүйлгээ

Мөнгөн гүйлгээг нэмэгдүүлэх ба хорогдуулахад нөлөөлдөггүй ажил гүйлгээнд үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээ, мөнгөн бус хэлбэрээр хувь нийлүүлэх ба хандивлах үеийн өмчийн нэмэгдэх хорогдох өөрчлөлт гэх мэт орно.

ЗУРГАА. НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН БОДЛОГО, НЭМЭЛТ ТОДРУУЛГА

1. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого гэдэг нь хадгаламж, зээлийн хоршооны санхүүгийн тайлангаа бэлтгэх, гаргахад мөрдөж байгаа тайлангийн үзүүлэлтийн хэмжих нэгж, бүртгэлийн суурь, хөрвүүлэлт, дүрэм журам, практик ажиллагааны нэгдэл юм. Энэ талаар дэлгэрэнгүй тайлбарыг бэлтгэж санхүүгийн тайланд хавсаргана. Үүнд:

1. Хадгаламж, зээлийн хоршооны үйл ажиллагаа, гол түншүүд түүний орчин болон бодлогын өөрчлөлтийн тухай танилцуулга
2. Нягтлан бодох бүртгэлийн нэн чухал бодлогууд ялангуяа хөрөнгө, өр төлбөрийн үнэлгээ зэрэг бүртгэлийн үнэлгээний өөрчлөлт
3. Санхүүгийн тайланг бэлтгэхэд ашигласан хэмжилтийн суурь

4. Санхүүгийн тайланг үнэн зөвөөр ойлгоход зайлшгүй шаардлагатай тусгай бодлого бүрийг тайлбарлах ёстой. Тухайн хадгаламж зээлийн хоршооны харгалзаж үзэх ёстой боловч ямар нэг хязгаарлалт тогтоогоогүй бүртгэлийн бодлогод дараах бодлого орно. Үүнд :

- а. Орлогыг хүлээн зөвшөөрөх
- б. Зээлийн ангилал, түүний эрсдлийн хувь хэмжээ
- в. Өмчлөх бусад хөрөнгийн үнэлгээ
- г. Биет болон биет бус хөрөнгийг хүлээн зөвшөөрөх, тэдгээрийн элэгдэл
- д. Эх үүсвэрийн өртөг, бусад зардал
- ё. Өмч, түүнийг бүртгэх арга
- ж. Санхүүгийн хэрэглүүр ба хөрөнгө оруулалт
- з. Түрээс
- к. Бараа материал
- л. Татвар (хойшлуулсан татварыг оруулаад)
- м. Хуримтлагдсан ашиг, нөөц
- н. Ажилагсдын тэтгэвэр, тэтгэмжийн зардал
- о. Гадаад валютын ажил үйлчилгээ, хамгаалалт
- п. Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн тодорхойлолт
- р. Инфляцийн бүртгэл
- т. Онцгой үйл ажиллагаа
- у. Балансын өдрийн дараа тохиолдсон үйл явдал

Хадгаламж, зээлийн хоршоод нь дээрхи тусгай бодлогуудаас зөвхөн өөрийн байгуулагад хамаарах хэсгийг тайлбарлана.

2. Санхүүгийн тайлангийн тодруулга

Санхүүгийн тайлангийн тодруулга нь санхүүгийн тайлангийн бүрэлдэхүүн (баланс, орлогын тайлан, өмчийн өөрчлөлтийн тайлан, мөнгөн гүйлгээний тайлан) хэсгүүдийн утга агуулгыг сайтар тодруулахад туслах явдал юм.

Доорх үзүүлэлтүүдийг санхүүгийн тайлангийн тодруулга болгон гаргаж, судалгаа тооцоонд ашиглаж болно. Үүнд:

1. Биет хөрөнгийг НББОУС-ын 16-д заасан ангилалын дагуу ангилна.
2. Зээл, эрсдлийн сангийн тухай нэмэлт тооцоо
3. Бусад эргэлтийн хөрөнгийн талаархи нэмэлт тооцоо
4. Үндсэн хөрөнгийн хөдлөл болон элэгдлийн тооцоо
5. Урт ба богино хугацаат хөрөнгө оруулалтын тооцоо
6. Үйл ажиллагааны зардлын нэмэлт тооцоо
7. Орон тоо, цалин хөлсний тооцоо
8. Касс болон банкинд байгаа мөнгөний тооцоо
9. Биет бус хөрөнгийн судалгаа
10. Өр төлбөрийн талаархи нэмэлт мэдээлэл
11. Гишүүдтэй хийсэн капиталын ажил гүйлгээ
12. Өмчийн ангилал тус бүрийн дансны үнэ, нөөцийг тухайн хугацааны эхэнд болон эцэст тохируулж гаргасан өөрчлөлт
13. Бүх төрлийн татварыг тооцоолсон судалгаа, тайлбар
14. Хуримтлагдсан ашгийн тооцооны хүснэгт гэх мэт

Эдгээр хавсралт тооцоо, судалгаанаас тухайн хадгаламж зээлийн хоршоонд гаргах шаардлагагүй хэсгийг хасаж, дээр дурьдагдаагүй боловч нэмж гаргах шаардлагатай судалгаа тооцоог гаргаж болно. Мөн эдгээр хавсралт тооцоонуудын зарим хэсгийг хүснэгтээр, зарим хэсгийг судалгаа тайлбар байдлаар үзүүлж болно.

3. Бусад нэмэлт тодруулга

1. Тайлагнаж байгаа байгууллагын нэр, хаяг ба хоршооны хариуцлагын хэлбэр
2. Тухайн хоршооны үндсэн үйл ажиллагааны мөн чанар, түүний гол үйл ажиллагааны тодорхойлолт
3. Санхүүгийн тайлан нь хадгаламж зээлийн хоршооны дангаар нь эсвэл хэд хэдэн хоршоо, байгууллагыг хамарч байгаа эсэх
4. Тухайн хугацааны эцэс буюу тухайн хугацааны туршид ажиллах хүмүүсийн тоо, дундаж тоо
5. Санхүүгийн тайлангийн хамарч буй хугацаа, тайлагнаж буй мөнгөний нэгж
6. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн асуудалтай холбоотой мэргэжлийн дээд байгуулагад гаргах санал зэрэг болно.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

ДОТООД ХЯНАЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖУРАМ, ХЯНАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ ГОРИМУУД

НЭГ. ХОРШООНЫ ДОТООД ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

Бизнесээ үр ашигтай эрхлэн хөтлөх, хууль бус үйлдэл, алдаанаас сэргийлэх, санхүүгийн мэдээллийг хугацаанд нь бэлтгэх, санхүүгийн сахилга батыг сахиулах зорилгоор хоршооны дотоод хяналтын системийг бүрдүүлсэн байна.

Удирдлагаас хяналтын үүргээ хэрэгжүүлэхэд тусалдаг гол хэрэгслэл нь дотоод хяналт юм.

Дотоод хяналт гэдэг нь үйл ажиллагаагаа үр ашигтай эрхлэн хөтлөхийн тулд удирдлагын зүгээс хэрэгжүүлж буй зохион байгуулалтын бүтэц, хяналтын арга, горим юм.

Дотоод хяналт нь байгууллагын бүртгэл, санхүүгийн гэх мэт бүх үйл ажиллагаа зохих журмын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, алдааг илрүүлэн удирдлагад мэдээлж, удирдлагын зүгээс хариу арга хэмжээ авахад чиглэгддэг.

Хоршооны дотоод хяналтын систем нь дараахь 3 хэсгээс бүрдэнэ.

- ✓ Дотоод хяналтын орчин
- ✓ Нягтлан бодох бүртгэлийн тогтолцоо
- ✓ Дотоод хяналтын горим

1. Хяналтын орчин гэдэг нь дотоод хяналтын талаар хоршооны удирдлагын зүгээс баримтлах бодлого, байр суурь, үйл ажиллагаа юм. Үүнд дараахь зүйлс орно:

- Удирдлагын бодлого арга барилаа тодорхойлсон баримт бичигтэй байх;
- Хоршооны зохион байгуулалтын бүтцийг холбогдох удирдлагаар батлуулан мөрдөх;
- Удирдах зөвлөл, хяналтын зөвлөлтэй байх, тэдгээрийн үйл ажиллагааны горимыг тогтоосон байх;
- Хоршооны удирдлага, ажиллагсдын эрх үүргийн хуваарилалтыг тодорхойлсон байх;
- Дотоод хяналтын төлөвлөлтийн бүтэцтэй, түүнээ төлөвлөдөг байх;
- Хянан шалгах зөвлөлийн эрх үүргийг тодорхойлсон байх;
- Удирдлагын хяналтын аргууд
- Боловсон хүчинтэй ажиллах ажлын арга барил
- Гадаад нөлөөлөл (судалгаа, мэдээлэл)

2. Нягтлан бодох бүртгэлийн тогтолцоо гэдэг нь тухайн хоршоонд баримталж буй бүртгэлийн бодлого, хөтлөгдөж буй бүртгэлийн тогтолцоо юм. Үүнд:

- Хоршооны бүртгэлийн бодлого, түүний зохион байгуулалт техникийн болон арга зүйн асуудлуудыг тодорхойлсон баримт бичигтэй байх;
- Нягтлан бодох бүртгэлийн албаны зохион байгуулалтын бүтэц, нягтлан бодогчдын ажил үүргийн хуваарилалтыг тодорхойлсон байх;

- Анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх журам, бүртгэлийн мэдээллийн системийн зохион байгуулалтаа тодорхойлсон баримт бичигтэй байх;
- Нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх журамтай байх;
- Тайлан бэлтгэх горимтой байх;
- Бүртгэлийн тогтолцоонд тавих хяналт зэрэг зүйлс хамаарна.

Хоршоонд хөтлөгдөж буй нягтлан бодох бүртгэл нь хууль зүйн дагуу байх, баталж зөвшөөрсөн байх, иж бүрэн байх, ангилах дүгнэх бололцоотой байх, тайлан бэлтгэдэг байх зэрэг шаардлагуудыг хангасан байх ёстой.

3. Хяналтын горим гэдэг нь дотоод хяналтын бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх арга, хэрэгслэл юм.

Хяналтын горимууд нь дараахь зорилгуудыг хангаж байх ёстой. Үүнд:

- Эрх үүргийн хуваарилалт тодорхой байх;
- Үйл ажиллагаа, ажил гүйлгээг хүлээн зөвшөөрөх;
- Үйл ажиллагаа, ажил гүйлгээг зохих ёсоор баримтжуулж, бүртгэх;
- Хөрөнгийн хадгалалт, ашиглалтын найдвартай байдлыг хангах;
- Хараат бус хяналтын үйл ажиллагааг явуулах.

Хараат бус дотоод хяналтыг байгууллагын удирдлагаас томилогдсон дотоод хяналтын нэгж гүйцэтгэх ба хоршооны хувьд Хянан шалгах зөвлөл, шаардлагатай бол орон тооны дотоод аудитор энэ үүргийг гүйцэтгэнэ.

Энэ журамд хоршооны хараат бус дотоод хяналтыг зохион байгуулах, дотоод хяналт явуулах горимуудын талаар тодорхойлох болно.

ХОЁР. ДОТООД ХЯНАЛТЫН ЖУРМААР ЗОХИЦУУЛАХ ЗҮЙЛС

1. Дотоод хяналтын журамд хоршооны Хяналтын зөвлөлийн эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж, түүний үйл ажиллагаа, гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.
2. Хяналтын зорилго нь Банкны хууль, Хоршооны дүрэм, мөнгөн хөрөнгө, үнэт зүйлсийг үр ашигтай зарцуулах, хадгалах, гишүүдийн эрх ашиг сонирхлыг хамгаалах, хоршооны үүрэг хэрхэн биелэгдэж байгааг шалгах, Хяналтын зөвлөлийн гишүүдийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
3. Хяналтын зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа хоршооны дүрэм, Монгол улсын Хоршооны тухай хууль, Банкны тухай хууль, Мөнгөн хадгаламж төлбөр тооцоо, зээлийн үйл ажиллагааны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, заавар, журмууд болон хоршооны Бүх гишүүдийн хурлын шийдвэрийг мөрдлөг болгон ажиллана.

ГУРАВ. ХЯНАЛТЫН ЗӨВЛӨЛИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

1. Хяналтын зөвлөл нь хоршоонд учирч болох эрсдлийг олж тогтоох, засч залруулах, сэрэмжлүүлэх зорилгын үүднээс хоршооны бүх үйл ажиллагааг шалгах эрхтэйгээр зохион байгуулагдсан байна.

2. Хяналтын зөвлөл нь хоршооны үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шалгалт, судалгаа, дүгнэлт хийх хэлбэрээр бүх гишүүдийн эрх ашгийг хамгаалах, шаардлагатай мэдээллээр хангах бие даасан нэгж юм.
3. Хяналтын зөвлөл нь Бүх гишүүдийн хуралд ажлаа тайлагнах бөгөөд хоршооны удирдлагаас бие даасан байна.
4. Хяналтын зөвлөлийг Бүх гишүүдийн хурлаас томилно.
5. Хяналтын зөвлөлийг зөвлөлийн гишүүдийн хурлаас томилогдсон дарга удирдана.
6. Хяналтын зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагааны зорилгыг тодорхойлж, гишүүдийн ажлыг чиглүүлэн, удирдлага зохион байгуулалтыг ханган ажиллаж, ажлын биелэлтэнд хяналт тавина.

ДӨРӨВ. ХЯНАЛТЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ

Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд нь дараахь үүргийг хүлээнэ.

1. Хоршооны үйл ажиллагааг хамарсан дотоод хяналтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан, хэрэгжүүлнэ.
2. Хяналтын ажлыг хоршооны зорилт, Бүх гишүүдийн хурал, хоршооны удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц болон хоршооны үйл ажиллагаа хууль эрхийн акт, заавар журмын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд чиглүүлэн, зөрчилтэй зүйлд анхаарлаа хандуулж холбогдох арга хэмжээг авна.
3. Хяналт шалгалтын талаархи танилцуулга, тайланг бүрэн дүүрэн үйлдэж, тодорхой акт материалаар баталгаажуулсан байна.
4. Хийсэн шалгалтаар гаргасан тайлан дүгнэлт, тэдгээрийн үндэслэл, тооцооллын үнэн зөвийг хариуцна.
5. Үйл ажиллагаандаа хууль, ёс зүйг дээдлэх, гишүүдийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах, хараат бус зарчмыг баримтална.
6. Хяналтын ажлын явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалж, хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын тулд ашиглахгүй байх.
7. Хяналт шалгалтын ажлын тайлан, мэдээ, түүнд үндэслэж гаргасан хоршооны үйл ажиллагааны талаархи дүгнэлт болон хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээний талаархи санал, тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан Тэргүүлэгчдийн хурал, Бүх гишүүдийн хуралд танилцуулах.
8. Хоршооны удирдлагаас гаргасан шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавьж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах.
9. Хоршооны санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн хяналтын тайланд илэрхийлэгдсэн зөрчил дутагдлыг засах, өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

Хяналтын зөвлөлийн дарга гишүүд нь дараахь бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

1. Хяналтын ажлыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай, хоршооны үйл ажиллагааны талаархи баримт, мэдээ, тайлан, судалгаа, тайлбар тодорхойлолт бусад баримт бичгийг зохих албан тушаалтнаас гаргуулж авах.

2. Хяналтын зорилгыг хангахуйц шалгалтын ажлын цар хүрээ, гүйцэтгэх горимуудыг сонгон авч хэрэгжүүлэх.
3. Хоршооны албан тушаалтны үйл ажиллагаа зохих хууль тогтоомжийг зөрчсөн эсэхийг магадлан шалгаж, дутагдлыг засч залруулах шаардлага тавих, хариуцлага тооцох, шаардлагатай гэж үзвэл хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлэхээр санал оруулах.
4. Шалгалтын үр дүнд дүгнэлт хийж, заавар зөвлөмж өгөх.
5. Зохих шийдвэр, журмын дагуу цалин хөлс, шагнал урамшил авах.

Бүрэн эрх хэрэгжүүлэх нөхцөл

1. Хяналтын зөвлөлийн тогтоосон акт, тавьсан шаардлагыг хоршоо болон албан тушаалтан, гишүүд зохих хугацаанд биелүүлж, энэ тухай хариуг албан ёсоор мэдэгдэх үүрэгтэй.
2. Шалгуулагч өгсөн дүгнэлт, тогтоосон акт, шийдвэрийг хууль зүйн үндэслэлгүй гэж үзвэл тайлбар бичиж гарын үсэг зураад Тэргүүлэгчдийн хурал, Бүх гишүүдийн хурал, хууль хяналтын байгууллагад өргөдөл, гомдол гаргах, тайлбар хийх эрхтэй. Эдгээр тайлбар өргөдөл нь дүгнэлт, акт болон түүнийг зохицуулахаар гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг зогсоох үндэслэл болохгүй.
3. Хяналтын зөвлөлийн гишүүдийг албан үүргээ гүйцэтгэж байхад тавьсан шаардлагыг эсэргүүцсэн, өгөгдсөн үүргийг тогтоосон хугацаанд биелүүлээгүй, хяналт шалгалтад саад учруулсан этгээдэд хоршооны дүрэм, хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
4. Хяналтын зөвлөл нь хяналтын үүргийг хэрэгжүүлэх болон шаардлагатай зорилтуудыг шийдвэрлэхийн тулд Хоршооны дарга тэргүүлэгчид, мэргэжлийн хүмүүстэй хамтран ажиллаж болно.
5. Хяналтын зөвлөл нь Бүх гишүүдийн хурал болон Тэргүүлэгчдээс хянаж, баталсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу ажлаа зохион байгуулахаас гадна шаардлагатай үед ээлжит бус шалгалт хийж болно.
6. Хяналтын зөвлөлийн гишүүн албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй буюу хууль тогтоомж зөрчсөн бол түүнийг хоршооны дүрэм, дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх буюу Хяналтын зөвлөлийн гишүүн, хоршооны гишүүнээс чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авна.

ТАВ. ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН ГОРИМ

Шалгалт явуулах горимууд

Шалгалтад дараах горимуудын аль нэгийг буюу хослуулан ашиглаж болно:

1. Ажиглалт
2. Биет тест
3. Тулган баталгаажуулалт
4. Шинжилгээ
5. Асуулга

1. Ажиглалтын арга гэдэг нь ажлын зохион байгуулалт, ажилтнуудын зан харилцаа, ажлын идэвхи санаачлага, цаг ашиглалт, харилцагч, гишүүдийн санал гомдол зэргийг үзэх, ажлын байрны зураг авалт хийж дүгнэлт гаргах арга юм.

2. Биет тест гэдэг нь хөрөнгийг тоолох буюу бүртгэл гүйлгээг үндсэн баримтаар нь тулган шалгах ажиллагаа юм.
3. Тулган баталгаажуулалт нь дансны үлдэгдэл, ажил гүйлгээний дүнг гуравдагч этгээдийн бүртгэлийн дүнтэй тохируулж шалгах ажиллагааг хэлнэ.
4. Шинжилгээ нь шинжилгээний аргуудыг ашиглаж хоршооны өнөөгийн санхүүгийн байдал болон ирээдүйн төлөв, хандлагыг тодорхойлж дүгнэлт гарах арга юм.
5. Асуулгын арга нь тусгайлан бэлтгэсэн асуулгын хуудсаар хоршооны ажилтнууд болон гишүүдийн саналыг авч, дүнг нэгтгэн дүгнэлт хийхийг хэлнэ.

Хоршооны үйл ажиллагаа, удирдлагын талаар

Хоршооны удирдлага зохион байгуулалтын талаархи дараахь зүйлсийн хувьд дүгнэлт өгөх зорилгоор шалгалтыг явуулна.

1. Хоршоонд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн актын бүрдэлт, түүний хэрэгжилт, ажилтнуудын эрх зүйн мэдлэгийн түвшин, цаг үеийн мэдээллээр хэрхэн хангадаг
2. Хоршооны гүйцэтгэх удирдлагын тушаал, шийдвэрүүд нь хууль тогтоомж, хоршооны дотоод заавар, журамд нийцэж байгаа эсэх
3. Бүх гишүүдийн хурал болон Удирдах зөвлөлийн шийдвэрүүдийн биелэлтийг хэрхэн зохион байгуулдаг, тэдгээрийн хэрэгжилтийн байдал
4. Тайлант хугацааны орлогын төлөвлөгөө биелж байгаа эсэх, зардлыг батлагдсан төсөвт, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэх.
5. Хоршоо батлагдсан орон тооны гүйцэтгэл, мэргэжлийн боловсон хүчний хангалт, ажилтнуудын хувийн хэргийн бүрдэл
6. Ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарь, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажилтнуудынхаа ажлыг дүгнэж хариуцлага тооцсон байдал, шийтгэл, шагнал урамшуулал
7. Гүйцэтгэх албаны ажлын төлөвлөгөө, захирлын тушаал, хамт олны болон захирлын зөвлөлийн хурлын протоколын хөтлөлт, гарсан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлэх ажлыг хэрхэн зохион байгуулдаг, биелэлт, гүйцэтгэлд тавих хяналт
8. Албан хэрэг хөтлөлт, тушаал шийдвэр, албан бичиг, протокол, шалгалтын акт материал, гэрээ хэлцэл зэрэг бичиг баримт, материал нь бичиг хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу боловсруулагдсан, түүний бүрдэл нь стандартын шаардлагыг хангаж байгаа эсэх
9. Хоршооны аюулгүй байдал, харуул хамгаалалт, нууц хамгаалалт
10. Ажилтан нэг бүрийн албан хэргийн эмх цэгц, ажлын байрны соёл, гишүүдийн санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч барагдуулж байгаа байдал, тэдэнд хэрхэн шуурхай үйлчилдэг.
11. Удирдлагын зүгээс хамт олныг удирдан зохион байгуулах арга барил
12. Ажилтнуудын болон гишүүдийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар хийж буй ажил, ажилтнуудтай уулзаж санал солилцох

Мөнгөн хөрөнгө

Зорилго

1. Касс болон банк санхүүгийн байгууллагад байршуулсан мөнгөн хөрөнгө бүрэн байгаа, үнэн зөв бүртгэлд тусгагдсан эсэх
2. Мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээ хоршооны дотоод журмын дагуу зохих баримт бүрдлийн үндсэн дээр, зөвшөөрөл хяналттайгаар хийгддэг эсэх
3. Мөнгөн хөрөнгөд тавих хяналт, бэлэн мөнгөний хадгалалт хамгаалалт шаардлагын түвшинд байгаа эсэхэд дүгнэлт өгөх

Гүйцэтгэх шалгалтын горимууд

1. Хоршоонд мөрдөгдөж байгаа мөнгөний орлого зарлагын гүйлгээ хийх, бүртгэх, хянах горим журамууд болон кассын үйл ажиллагааны журамтай танилцах
2. Кассын баримт болон бусад банк санхүүгийн байгууллагад байршуулсан мөнгөний баримтуудыг биечлэн шалгах (зөвшөөрсөн, бэлтгэсэн, мөнгө олгосон ажилтнуудын гарын үсэг бүрэн эсэх, хавсаргагдсан баримтууд бүрэн эсэх г.м)
3. Шаардлагатай нөхцөлд кассыг тоолж, акт үйлдэн биет байдлаар данс бүртгэлтэй тулгах, касс тоолсон актуудыг олж тухайн үеийн бүртгэлээрхи үлдэгдэлтэй тулгах
4. Мөнгөн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэл (кассын тайлан, кассын дэвтэр) болон нягтлан бодох бүртгэл зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөгдсөн байдлыг шалгах
5. Мөнгөний журнал бүртгэлийг кассын тайлан, анхан шатны баримттай тулган шалгах
6. Журнал бүртгэлээс мөнгөний орлого, зарлагыг гүйлгэн үзэж зүй бус гүйлгээ байгаа эсэхийг шалгах
7. Банк санхүүгийн байгууллагад байршуулсан мөнгөний дансдын хуулга, банкинд гаргаж өгсөн дансны үлдэгдлийн баталгааг авч, гүйлгээ болон үлдэгдлийг хоршооны бүртгэлтэй тулгах
8. Хэрэв банк санхүүгийн байгууллагад хадгаламж байршуулсан бол гэрээ эрхийн актыг авч гэрээний нөхцлийн дагуу бүртгэл гүйлгээ хийгдсэн эсэхийг шалгах
9. Гэрээний нөхцлийн дагуу хадгаламжийн хүүг дахин тооцож, хоршооны бүртгэлтэй тулгах, үнэн зөв хуримтлуулсан эсэхийг шалгах
10. Мөнгөн хөрөнгийн орлого зарлагын бүтцийг судлах, шаардлагатай дүгнэлт боловсруулж, сул доголдолтой талыг сайжруулах зөвлөмж бэлтгэх г.м.

Зээл

Зорилго

1. Зээлийн олгох, батлах, төлүүлэх ажиллагаа хоршооны дотоод журмын дагуу зохих ёсоор явагдаж байгаа эсэхийг үнэлэх
2. Зээлийн багц нь зээлдэгчдээс нэхэмжлэх хүчин төгөлдөр авлагыг илэрхийлж байгаа эсэх, данс бүртгэлд зүй ёсоор тусгагдсан эсэх
3. Зээлийг зохих ангиллаар зөв бүртгэсэн эсэх

4. Холбогдох дүнгүүд(хүү, торгууль) болон холбогдох асуудлууд(гэрээний нөхцөл, барьцаа) зүй ёсоор тусгагдсан эсэх
5. Зээлийн болзошгүй алдагдлын нөөцийн үндэслэлтэй эсэх, хүчингүй болгосон зээлийн үндэслэлтэй эсэх

Гүйцэтгэх шалгалтын горимууд

1. Хоршооны мөрдөж байгаа зээлийн харилцааны журам, зээлийн хорооны үйл ажиллагаа, хурлын протокол, шийдвэрүүдтэй танилцах
2. Зээлийн тайлан мэдээ, зээлдэгч бүрээр дэлгэрэнгүй жагсаалтыг авч дансны үлдэгдэлтэй тулгах
3. Зээлийн хувийн хэргийг авч зээл, барьцааны гэрээний нөхцлүүд бүрэн тусгагдсан эсэх, эрх бүхий албан тушаалтнаар батлагдсан эсэх, нотариат болон хөрөнгийн бүртгэлийн байгууллагуудаар бүртгэгдэж нотлогдсон эсэхийг шалгаж дүгнэлт өгөх
4. Зээл зохих шийдвэрийн дагуу олгогдсон эсэхийг зээлийн хорооны хурлын протокол шийдвэртэй тулгаж үзэх, зээлийн холбогдох бусад баримтууд журамд заасны дагуу бэлгэгдсэн эсэхийг үнэлнэ.
5. Зээлийн хувийн хэргийг үзэх явцдаа тухайн зээлийн үндсэн дүн болон хүүгийн төлбөрийг гэрээний хуваарьтай тулгаж, графикайн дагуу төлөгдөж байгаа эсэх, хугацаа хоцорсон тохиолдолд гэрээнд зааснаар нэмэгдүүлсэн хүү, алдангийг тооцож төлүүлсэн байдлыг шалгах,
6. Зээл, хүүгийн төлбөрийн бүртгэл болон зээлийн явцын хяналт хийсэн зээлийн мэргэжилтний тайлан, барьцаа хөрөнгийн хувийн хэрэг зэрэг материалыг үзэж танилцах, шаардлагатай тохиолдолд зээлдэгчтэй уулзах, бизнесийн үйл ажиллагаатай нь биечлэн танилцах зэргээр зээлийн чанар байдалд үнэлэлт өгч, зээлийг дахин ангилж үзэх, үүнтэйгээ харьцуулж хоршоо зээлийн багцыг зөв ангилж бүртгэсэн эсэхийг магадлах, зөрүүтэй бол ангилсан үндэслэлийг тодруулах, залруулах шаардлагатай бол залруулж бүртгэх үүрэг өгөх
7. Зээлийн зөв ангиллыг үндэслэж зээлийн болзошгүй эрсдлийн нөөцийн тооцооллыг давтан гүйцэтгэх, үүнийгээ хоршооны байгуулсан эрсдлийн нөөцтэй харьцуулж, зөрүүтэй бол залруулахыг санал болгох, нөөцөөс хаасан зээлийн материал, түүнд хамаарах тогтоол, шийдвэр, үндэслэлийг үнэлэх
8. Зээлийн нэрийн дансны бүртгэл, сар бүрийн эцэст зээлийн хүү хуримтлуулж тооцсон жагсаалтыг авч, зээлийн хүүгийн тооцооллыг давтан гүйцэтгэх, тооцсон дүнгүүдийг журнал бүртгэл рүү хөөж шалгах зэргээр зээлийн хүүг үнэн зөв тооцсон эсэх, тооцсон хүүг бүрэн хуримтлуулж бүртгэсэн эсэх, хуримтлуулсан болон тайлант хугацааны хүүг бүрэн төлүүлсэн эсэхэд үнэлт өгөх, дотоод журмын дагуу хүү хуримтлуулж тооцохыг зогсоосон зээл байвал түүний үндэслэлтэй эсэх, холбогдох шийдвэр гарсан эсэхийг шалгана. Өмнө хаагдсан зээлийн хүүгийн тооцоолол төлөлтийг түүвэрлэн шалгах
9. Чанаргүй зээлийг төлүүлэх талаар хоршооноос явуулсан үйл ажиллагааны тайлантай танилцах, үнэлэлт өгөх, цаашид авч явуулах арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмж өгөх
10. Зээлийн тайлан мэдээг авч хувийн хэрэг, данс бүртгэлтэй тулгах, үнэн зөв, шаарлагай мэдээллээр хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт өгөх

11. Зээлийн үйл ажиллагаа, бодлого, стратегийг үнэлэх, цаашид сайжруулах, боловсронгуй болгох талаар тооцоо судалгаа хийх, санал зөвлөмж боловсруулах.

Өмчлөх бусад хөрөнгө

Зорилго

1. Өмчлөх бусад хөрөнгө нь хоршооны эзэмшилд байгаа, зээлийн төлбөр авсан, худалдан борлуулах зориулалттай хөрөнгө байгаа эсэх, бүртгэлд зүй ёсоор тусгагдсан эсэхийг магадлах
2. Зөв дүнгээр бүртгэгдсэн эсэхийг магадлах
3. Хөрөнгөд удирдлагаас тавих хяналт зохих ёсоор байгаа эсэх, худалдан борлуулах талаар авч байгаа арга хэмжээг дүгнэх.

Шалгалтын горимууд

1. Өмчлөх бусад хөрөнгийг зээлийн төлбөрт авах, худалдан борлуулах, үнэлгээний хасагдуулга хийх горим, журмуудтай танилцах
2. Өмчлөх бусад хөрөнгийн дэлгэрэнгүй тайлан авч гүйлгээ үлдэгдлийг хяналтын данстай тохируулах
3. Хөрөнгө тус бүрийн хувийн хэргээс зээлийн төлбөрт авах шийдвэр, үнэлгээний тайлан, үл хөдлөх хөрөнгийн болон хөрөнгийн гэрчилгээ, түүний эзэмшлийг шилжүүлсэн байдал зохих ёсоор байгаа эсэхийг шалгана.
4. Ялангуяа анх бүртгэгдсэн өртөг нь зах зээлийн бодит үнээрээ бүртгэгдэж чадсан эсэхэд гол анхаарал хандуулж, хэт дээгүүр үнээр зээлийн төлбөрт авсан байвал шийдвэр холбогдох албан тушаалтнаас үндэслэлийг тодруулна
5. Хөрөнгийг биеэр үзэж чанар байдлыг тодорхойлон, одоогийн бүртгэлийн өртөг зах зээлийн үнэтэй тохирч байгаа эсэхэд дүгнэлт өгнө
6. Өмнө хоршоо хөрөнгийн зах зээлийн үнэд тохируулж үнэлгээний хасагдуулга хийсэн бол хасагдуулга хийсэн тайлан, шийдвэр, зах зээлийн үнийг судалж үндэслэлтэй эсэхэд үнэлэлт өгнө
7. Шалгалт хамрах хугацаанд өмчлөх бусад хөрөнгөтэй холбогдон гарсан урсгал зардал, ӨБХ худалдснаас олсон ашиг, алдагдлыг гүйлгээ бүрээр шалгаж зохих ёсоор бүртгэгдсэн эсэхэд үнэлт өгнө
8. Өмчлөх бусад хөрөнгийг худалдан борлуулах талаар хоршооноос авч явуулсан үйл ажиллагааны тайлантай танилцаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж өгнө.

Бусад авлага, тооцоо

Зорилго

1. Авлага, дараа тайлангийн тооцоо, бусад тооцоонууд нь гишүүд, ажиллагсдаас авах хүчин төгөлдөр нэхэмжлэлийг илэрхийлж байгаа эсэхийг тодорхойлох, данс бүртгэлд зөв тусгагдсан эсэхийг магадлах

2. Авлага зөв үнэлж, ангилсан эсэхийг магадлах, найдваргүй авлагын нөөцийн үндэслэлтэй эсэхийг үнэлэх
3. Авлага тооцоонд тавих хяналт зохих ёсоор явагдаж байгаа эсэх, цаг тухайд нь барагдуулж байгаа эсэхэд үнэлэлт өгөх

Шалгалтын горимууд

1. Авлага тооцоо үүсэх нөхцөл, ажил гүйлгээ хийгдэх горим журамтай танилцах
2. Авлага, тооцооны дэлгэрэнгүй жагсаалт авч, авлага бүрийг анх үүссэнийг нотлох анхан шатны баримт, бүртгэл рүү хөөн шалгаж, авлага үүссэн үндэслэл, шийдвэр, зохих ёсоор зөвшөөрөгдсөн эсэхийг магадлах
3. Авлага, тооцоо бүрийн үүссэнээс хойшхи төлбөрийг баримт, гүйлгээгээр шалгаж зохих хугацаандаа барагдаж байгаа эсэхийг үнэлэх
4. Нийлүүлэгч, гэрээ гүйцэтгэгч нарт төлсөн урьдчилгааг ялгаж, нотлох баримт, гэрээ эрхийн актуудтай тулгаж үзэх, хоршоонд өгөх ирээдүйн өгөөжийг тодорхойлох
5. Авлага, тооцоонд чанарын үнэлэлт өгөх, хоршооны ангилалтай харьцуулж дүгнэх, хугацаа хэтэрсэн авлага байвал зохих ёсоор ангилж бүртгэсэн эсэхийг магадлах
6. Найдваргүй авлагад дотоод журмын дагуу болзошгүй эрсдлийн нөөцийг тооцож байгуулсан эсэхийг үзэх, нөөцийн тооцооллыг давтан гүйцэтгэж, хоршооны байгуулсан эрсдлийн нөөцтэй харьцуулах, зөрүүг залруулах шаардлага тавих
7. Найдваргүй авлага барагдуулах талаар хоршооны явуулсан үйл ажиллагааны тайлантай танилцаж, үнэлэлт өгөх, цаашид авах арга хэмжээний талаар зөвлөмж өгөх.

Материал үнэ бүхий зүйлс

Зорилго

1. Материал үнэ бүхий зүйлсийг бодит дүнгээр бүртгэсэн эсэх
2. Материал үнэ бүхий зүйлс нь гар дээр байгаа зүйлсээс бүртэж байгаа эсэхийг магадлах
3. Материал үнэ бүхий зүйлсийн зарцуулалт, ашиглалт, түүнд тавих хяналт зохих түвшинд байгаа эсэхийг үнэлэх.

Шалгалтын горим

1. Материал үнэ бүхий зүйлсийн ажил гүйлгээ хийх ба бүртгэх горим журмуудтай танилцах
2. МҮБЗ-ийн үлдэгдлийн жагсаалт, тооллогын бүртгэлүүдийг авч, бүртгэлийн үлдэгдэлтэй тулгаж шалгах
3. Бүртгэлийн дүнг МҮБЗ-ийн орлого, зарлагын анхан шатны баримт, агуулахын дэвтэр, няравын тайлан бусад нотлох баримтуудтай тулган шалгах
4. Сонгож авсан МҮБЗ-ийг биет байдлаар тоолж шалгах
5. Ашиглалт, зарцуулалт, түүнд тавих хяналтын зохистой байдалд үнэлэлт өгөх, сайжруулах талаар зөвлөмж өгөх.

Үндсэн хөрөнгө

Зорилго

1. Үндсэн хөрөнгүүд нь хоршооны өөрийн эзэмшлийн хөрөнгө бөгөөд шалгах үеийн байдлаар бодитоор оршин байгааг батлах
2. Бүх капиталжуулах өртгийг зүй ёсоор хуримтлуулж зөв ангилж бүртгэснийг магадлах
3. Элэгдлийг зохих дүнгээр хорогдуулсан ба хөрөнгийн ашиглагдах хугацааг үндэслэлтэй тогтоосон магадлах
4. Хөрөнгийн бүртгэл гүйлгээ, түүнд тавих хяналт зохих шаардлага хангаж байгааг үнэлэх.

Шалгалтын горим

1. Үндсэн хөрөнгийг худалдан авах ашиглалтаас хасах, бүртгэх эдгээр ажил гүйлгээг зөвшөөрч батлах горим, журмуудтай танилцах
2. Үндсэн хөрөнгийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хяналтын дансдын үлдэгдэлтэй, дэлгэрэнгүй бүртгэлийг үндсэн хөрөнгө бүрийн карттай тулгах
3. Үндсэн хөрөнгийн тооллогын бүртгэлийг авч дэлгэрэнгүй бүртгэлтэй тулгах, шаардлагатай бол тооллого хийх
4. Материаллаг дүн бүхий үндсэн хөрөнгийн өртгийг нотлох ба капиталжуулах өртгийг зүй ёсоор тусгасан эсэхийг үнэлэх
5. Үндсэн хөрөнгийг зөв ангилж бүртгэсэн эсэхийг үнэлэх
6. Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн тооцоог шалгах, тооцсон дүнгүүдийг бүртгэлийн бичилттэй тулгах, элэгдүүлэх хугацааг үндэслэлтэй тодорхойлсон эсэхийг үнэлэх
7. Шалгалт хамрах хугацаанд гарсан нөлөө бүхий ажил гүйлгээг шалгах, данснаас хассан үндсэн хөрөнгийн гүйлгээг зөв хийсэн эсэх данснаас хассаны олз, гарзыг зөв тодорхойлсон эсэхийг үнэлэх
8. Худалдан авах үүрэгт гэрээг тодорхойлохын тулд үлэмж нөлөө бүхий хэлцэл, удирдлагын шийдвэрийг шалгах
9. Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, хяналтыг дүгнэх ба сул талуудыг сайжруулах зөвлөмж, үүрэг өгөх.

Хадгаламж

Зорилго

1. Хадгаламж нь хоршооны гишүүдээс татан төвлөрүүлсэн хүчин төгөлдөр өглөгийг илэрхийлж байгааг тогтоох
2. Хадгаламжийн үйл ажиллагаа нь хууль эрх зүйн акт болон хоршооны дотоодод боловсруулан мөрдөж байгаа заавар журмын дагуу явагдаж байгаа эсэхийг үнэлэх
3. Бүртгэлд зүй ёсоор тусгагдсан эсэхийг магадлах
4. Хүүгийн төлбөрийг үнэн зөв тооцож, зөв тайлант үед нь бүртгэж байгаа эсэхийг тогтоох, хүүгийн түвшинг бодитоор тогтоосон эсэхийг үнэлэх

5. Гишүүдийн хадгаламжийн бүрэн, аюулгүй байдал, хадгаламжид тавих хяналт шаардлагын түвшинд байгаа эсэхийг үнэлэх

Шалгалтын горимууд

1. Хадгаламж нээх, зарлага гаргах, хүү тооцож олгох зэрэг хадгаламжийн үйл ажиллагаа явуулах горим журамтай танилцах
2. Хадгаламжийн дэлгэрэнгүй бүртгэл, жагсаалт авч хяналтын дансны гүйлгээ үлдэгдэлтэй тулгаж тохируулах, дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хадгаламж нэг бүрийн картын гүйлгээ, үлдэгдэлтэй тулган шалгах
3. Хадгаламжийн гэрээнүүдийг авч бүх нөхцлүүд бүрэн тусгагдсан эсэх болон зохих эрх зүйн акт болохуйцаар байгуулагдсан эсэх, хоршооноос үйл ажиллагааны ерөнхий нөхцлийг өөрчилсөн тохиолдолд гэрээнд уг өөрчлөлтийг хэрхэн тусгах талаар авч үзсэн эсэх болон ерөнхийдөө гэрээний нөхцөл өөрчлөлтийг баталгаажуулсан байдлыг магадлах, гэрээнүүдийг хадгаламжийн карттай тулгаж гэрээний нөхцлийн өөрчлөлтийг бүртгэл гүйлгээнд зөв тусгасан эсэхийг тогтоох
4. Сар бүрийн эцэст хадгаламжийн хүү тооцсон жагсаалт болон сарын дундуур хүү тооцсон гүйлгээг авч тооцооллыг давтан шалгах, гэрээний нөхцөл өөрчлөлтийг хүүгийн түвшин, тооцооллод хэрхэн тусгасныг магадлах, тооцсон дүнгүүдийг картын бичилт болон, нягтлан бодох бүртгэлийн бичилттэй тулгаж данс бүртгэлд зөв тусгасан эсэхийг тогтоох,
5. Хадгаламжийн зарим орлого, зарлагын гүйлгээг анхан шатны бүртгэлийн баримтууд руу хөөж шалгах, шаардлагатай хадгаламжийн эзэмшигчийг дуудаж тулган баталгаажуулалт хийх
6. Хадгаламжийн бүртгэл гүйлгээнд хоршооны удирдлагаас тавих хяналтыг үнэлэх, хадгаламжийн үйл ажиллагаанд байгаа сул доголдолтой талуудыг дүгнэх, цаашид сайжруулах зөвлөмж, үүрэг өгөх.

Бусад өр, төлбөр

Зорилго

1. Өр төлбөрүүд нь зээлдүүлэгч, гишүүд, бэлтгэн нийлүүлэгч, ажил гүйцэтгэгч нарт төлөх хүчин төгөлдөр өглөгийг илэрхийлж байгаа ба данс бүртгэлд зүй ёсоор тусгагдсан эсэхийг магадлах
2. Өглөгийг зөв дүнгээр хуримтлуулан бүртгэсэн эсхийг тогтоох
3. Өглөгийг зохих ёсоор ангилж, холбогдох дүнгүүд болон бусад холбогдох асуудлуудыг зүй ёсоор тодорхойлсон эсэхийг магадлах.

Шалгалтын горимууд

1. Өглөгийн дэлгэрэнгүй жагсаалт авч гүйлгээ, үлдэгдлийг хяналтын данстай тохируулах, дэлгэрэнгүй жагсаалтыг өглөг тус бүрийн дэлгэрэнгүй бүртгэлтэй тулгаж шалгах
2. Өглөгүүдийг зохих ёсоор ангилсан эсэхийг үнэлэх (урт ба богино хугацаат /дотоод өглөг, урьдчилж төлөгдсөн орлого, банк, санхүүгийн байгууллагаас татсан эх үүсвэр, бусад эх үүсвэр, хуримтлуулсан өглөг г.м.)
3. Шалгах хугацаанд шинээр үүссэн өглөгүүдийг мөнгөний орлогын журнал болон анхан шатны баримт руу хөөн шалгах

4. Нөлөө бүхий өр төлбөр болон бусад банк, санхүүгийн байгууллагаас татсан эх үүсвэр буюу бусад эх үүсвэрийн гэрээ эрхийн актуудыг авч, тэдгээрт тодорхойлогдсон нөхцөл, зарчмын дагуу бүртгэгдсэн эсэхийг үнэлэх
5. Шаардлагатай өр төлбөрийг зээлдүүлэгчтэй тулган баталгаажуулах
6. Гэрээний нөхцлийн өөрчлөлтийг хүү, шимтгэлийн тооцоолол бүртгэлд хэрхэн тусгасныг үнэлэх, хүүгийн түвшин нь гэрээ болон тулган баталгаажуулалтын хэмжээтэй тохирч байгаа эсэхийг магадлах
7. Эх үүсвэрийн хариу төлбөр хүү, шимтгэлийн тооцооллыг давтан шалгаж, үр дүнг бүртгэлийн бичилттэй тулган шалгах
8. Хуримтлуулсан өглөгийн тооцооллыг давтан гүйцэтгэх, тооцсон дүнг бүртгэлийн бичилттэй тулгах
9. Өр төлбөрт удирдлагаас тавих хяналт, түүний сул доголдолтой талыг үнэлэх, сайжруулах зөвлөмж, үүрэг даалгавар өгөх.

Хоршоологчдын өмч, хувь нийлүүлсэн хөрөнгө

Зорилго

1. Шалгах үеийн байдлаархи хоршоологчдын бодит өмчийг тодорхойлох
2. Гишүүн элсүүлэх, гишүүнээс гаргах, ногдол ашиг олгох үйл ажиллагаа хоршооны дүрэм, дотоод журмын дагуу явагдаж байгаа эсэхийг магадлах.

Шалгалтын горимууд

1. Гишүүн элсүүлэх, хувь хөрөнгө оруулах, гишүүнээс гарах, хувь хөрөнгөө эргүүлж татах, ашиг хуваарилах зарчим, дүрэм журамтай танилцах
2. Хоршооны Бүх гишүүдийн хурал ба удирдах зөвлөлийн хурлын протокол, шийдвэрүүд, гишүүдийн хувийн хэргийг авч тухайн гишүүн сайн дурын үндсэн дээр зохих шийдвэрийн дагуу хоршооны гишүүн болсон, гишүүнээс гарсан эсэх, гишүүн бүр дүрэмд заасны дагуу хувь хөрөнгө оруулсан эсэхийг магадлах
3. Гишүүдийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийг авч хяналтын дансны гүйлгээ, үлдэгдэлтэй тохируулах, дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн нэрийн дансны бүртгэлтэй тулгах
4. Ногдол ашиг хуваарилсан тооцоог авч тооцооллыг давтан шалгах, үр дүнг нягтлан бодох бүртгэлийн бичилт, хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн нэрийн дансны бүртгэл рүү хөөн шалгах
5. Тайлан үеийн ашгийг ногдол ашиг болон тусгай сангуудад хуваарилсан ажил гүйлгээ нь холбогдох удирдах байгууллагын шийдвэр, шийдвэрээр тогтоосон зарчмын дагуу гүйцэтгэгдсэн эсэхийг үнэлэх
6. Тусгай зориулалтын сангуудаас гарсан гүйлгээг анхан шатны баримтаар нь шалгаж, зориулалтын дагуу, зохих зөвшөөрөл шийдвэрээр хийгдсэн эсэхийг үзэх
7. Өмчийн бусад дансад гарсан гүйлгээ бүрийг шалгаж зүй ёсоор гарсан эсэх, данс бүртгэлд зөв тусгасан эсэхийг магадлах
8. Хоршоологчдын өмчийн бүртгэл, гишүүнчлэлийн асуудлаархи сул доголдолтой талыг дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох үүрэг даалгавар өгөх.

Орлого ба зардал

Зорилго

1. Орлого, зардалыг тайлант хугацаанд зөв тайлагнасан эсэхийг тодорхойлох
2. Орлого зардлыг зөв ангилж бүртгэсэн эсэхийг магадлах
3. Орлого, зардал нь бүх зориулалт, зүйл ангиар батлагдсан төсөв төлөвлөгөөт хэмжээнд байгаа эсэхийг тогтоох.

Шалгалтын горимууд

1. Шалгах хугацаанд мөрдөж байсан үйл ажиллагааны ерөнхий нөхцөл, тэдгээрийн өөрчлөлтийн талаархи шийдвэр, гадны байгууллага хүмүүстэй хийсэн гэрээ, хэлцлүүдийг олж авах
2. Орлого, зардлын дансыг ангилал бүрээр нь өмнөх үеийн гүйцэтгэл, батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөтэй зэрэгцүүлэн шинжлэх, зөрүү болон хэтрэлт, хэмнэлт байвал шалтгааныг тогтоох
3. Нөлөө бүхий дүнтэй орлого, зардлын гүйлгээг анхан шатны баримтаар нь үзэж тэдгээрийн зөвшөөрөгдсөн байдал, баримт бүрдлийн хангалт зэргийг шалгах, үйл ажиллагааны нөхцөл, гэрээ хэлцлүүд, тэдгээрийн гүйцэтгэлийг дүгнэсэн тайлан, протоколуудтай харьцуулж үзэх
4. Хуримтлуулсан орлого зардлуудын тооцооллыг давтан шалгах, үр дүнг бүртгэлд хэрхэн тусгасныг үнэлэх
5. Орлого зардлын хандлагын шинжилгээ хийж, хоршооны цаашдын үр ашгийг дээшлүүлэх талаар санал зөвлөмж бэлтгэх, орлого зардлын бүртгэл гүйлгээний талаархи сул доголдолтой зүйлсийг дүгнэх, сайжруулах үүрэг, зөвлөмж өгөх.

Цалин хөлс, бусад урамшил

Зорилго

1. Цалин хөлсийг тооцох, олгох, холбогдох татвар шимтгэлийг тооцож төлөх ажиллагаа хууль эрх зүйн акт, хоршооны дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр тогтоосон зарчмын дагуу хийгдэж байгаа эсэхийг магадлах
2. Цалин хөлсний бодолт зөв эсэх, бодогдсон дүнгүүд зохих дансад зөв ангилагдан бүртгэгдсэн эсэх
3. Цалин хөлс, холбогдох дүнгүүдийг тайлант хугацаанд нь зөв хуримтлуулж бүртгэсэн эсэхийг магадлах
4. Хоршооны ажиллагсад болон гишүүдэд олгож байгаа бусад урамшил, хөнгөлөлт эрх зүйн актууд болон хоршооны дүрэм дотоод журмаар зохицуулагдсан хүрээнд олгогдож байгаа эсэхийг үнэлэх.

Шалгалтын горимууд

1. Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажиллагсадтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, гишүүдтэй байгуулсан гэрээ болон бусад урамшил хөнгөлөлтийн талаархи дотоод журмуудыг авч судлах

2. Шалгах хугацаанд олгосон цалингийн тооцооны хүснэгт, бусад урамшуулал, хөнгөлөлт олгосон жагсаалтуудыг авч олгохоор тооцсон дүн болон суутгалуудын дүнг давтан тооцох, үр дүнг бүртгэлийн бичилт рүү хөөн шалгах, анхан шатны баримттай тулгах
3. Цалин, олговрууд нь холбогдох шийдвэр, гэрээнд тодорхойлогдсон дүнгээр олгогдсон эсэхийг тодорхойлох
4. Цалингийн тооцооны хүснэгт болон бусад олговруудын жагсаалтын холбогдох дүнгүүдийг нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан, хүн амын орлогын татварын тайлангуудтай зэрэгцүүлж тохируулах,
5. НДШ, Хүн амын орлогын татварын тооцоолсон, тайлагнасан дүнгүүд, тэдгээрийг холбогдох байгууллагуудад төлсөн байдлыг бүртгэлийн бичилт, анхан шатны баримт рүү хөөн шалгах, одоогийн авлага, өглөгийг тодорхойлох
6. Хоршооны гишүүд болон түр гэрээт ажиллагсдад олгосон цалин, урамшил хөнгөлөлтийг гүйлгээ бүрээр шалгах, тухайн олговруудаас хууль тогтоомжийн дагуу татвар, шимтгэлийн суутгал хийж холбогдох байгууллагуудын тайлан тооцоонд оруулсан эсэхийг тогтоох
7. Олгодоогүй цалин олговруудыг зөв тайлант үед нь зохих дүнгээр хуримтлуулсан эсэхийг үнэлэх
8. Цалин, олговортой холбогдон гарсан сул доголдолтой талуудыг дүгнэх, сайжруулах зөвлөмж, даалгавар өгөх.

Орлогын татвар

Зорилго

1. Татвар ногдох орлогыг зөв тооцсон эсэхийг магадлах
2. Орлогын татварын зардлыг зөв дүнгээр бүртгэсэн эсэхийг тодорхойлох.

Шалгалтын горимууд

1. Татвар ногдох орлогын тооцооллыг авч давтан гүйцэтгэх, зөрүү байвал шалтгаан үндэслэлийг тогтоох
2. Татварын зардлын зөв дүнг тооцох, татвар төлсөн баримтуудыг шалгаж, орлогын татварын одоогийн авлага өглөгийг тодорхойлох.
3. Санхүүгийн ашиг ба татварын ашгийн хоорондын үндсэн ба түр ялгааг тогтоох түүнийг зохицуулах арга горимыг тодорхойлж, зөвлөх.