



МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН САЙД

Засгийн газрын II байр, С.Данзангийн гудамж 5/1,
4-р хороо, Чингэлтэй дүүрэг, 15160 Улаанбаатар хот,
Утас/факс: (976-51) 26 74 68, Цахим шуудан: info@mof.gov.mn,
Цахим хуудас: http://www.mof.gov.mn

2026.01.13 № 01/197

танай _____-ны № _____-т

**ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН
ЗАХИРАГЧ НАРТ**

Үндэсний аудитын газрын “Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудас болон хууль, журмын нэр томъёоны зөрүүтэй байдлыг арилгаж, төрийн өмчийн оролцоотой компаниуд санхүүгийн мэдээллээ ялгаатай байдлаар мэдээлэх асуудлыг хууль тогтоомж, системтэйгээ уялдуулах” зөвлөмжийн дагуу Засгийн газрын 2016 оны 29 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Шилэн дансны цахим хуудсанд тавих мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох журам”-ын төслийг Шилэн дансны тухай хуульд нийцүүлэн шинэчлэн боловсруулан хүргүүлж байна.

Журмын төсөлтэй танилцан 2026 оны 02 дугаар сарын 06-ны өдрийн дотор саналаа ирүүлнэ үү.

Хүндэтгэсэн,

Б.ЖАВХЛАН

9761000938

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН
ГАЗРЫН ТОГТООЛ

..... оны ... дугаар
сарын ... өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Шилэн дансны тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.4 дэх хэсгийг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь::

1. "Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд тавигдах нийтлэг стандарт, агуулга, мэдээлэл тавих журам"-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг төсвийн ерөнхийлөн захирагчид болон Шилэн дансны тухай хуулийн 3.1-д заасан холбогдох байгууллага эрх бүхий албан тушаалтанд үүрэг болгосугай.

3. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Журам шинэчлэн батлах тухай" Засгийн газрын 2016 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 29 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГАРЫН ҮСЭГ

ШИЛЭН ДАНСНЫ НЭГДСЭН ЦАХИМ ХУУДСАНД ТАВИГДАХ НИЙТЛЭГ СТАНДАРТ, АГУУЛГА, МЭДЭЭЛЭЛ ТАВИХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэ журмын зорилго нь шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд тавих нийтлэг стандарт, мэдээллийн агуулга, ыг тогтоож, уг цахим хуудсанд мэдээлэл тавихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Шилэн дансны тухай хуулийн 3.1-т заасан байгууллага нь Шилэн дансны тухай хууль болон энэхүү журмаар тогтоосон шаардлагын дагуу холбогдох мэдээллийг шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд байршуулна.

1.3. Шилэн дансны тухай хуулийн 3.2.3-т заасны дагуу Засгийн газрын тусгай сангийн холбогдох мэдээллийг шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд байршуулна.

1.4. Шилэн дансны тухай хуулийн 2.2-т заасны дагуу Олон Улсын гэрээний заалтыг үндэслэн Олон улсын санхүүжилттэй төсөл хөтөлбөр нь холбогдох мэдээллийг шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд байршуулна.

1.5. Шилэн дансны тухай хуулийн 5.1, 5.2, 5.3, дугаар зүйлд заасны дагуу байгууллага нь өөрийн цахим хуудаст шилэн дансны цэстэй байх бөгөөд уг цэс нь шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудастай холбогдсон байна.

1.6. Шилэн дансны тухай хуулийн 3.3-т заасан төрийн нууцад хамаарах төсөв мөн үндэсний аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон гүйцэтгэх ажил, түүнд хамаарах төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, хэрэгжилт, тайлагнал нь энэ журмын үйлчлэлд хамаарахгүй.

ШИЛЭН ДАНСНЫ НЭГДСЭН ЦАХИМ ХУУДАС

2.1. Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд байршуулсан байгууллагын мэдээллийн цэс нь дор дурдсан дэд цэстэй байхаар зохион байгуулна:

2.1.1. Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл:

2.1.1.1. эрх бүхий байгууллагаас баталсан жилийн төсөв, гүйцэтгэлийг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, хүрсэн үр дүн, хэрэгжилтийг хэмжих тоон болон чанарын үзүүлэлт;

2.1.1.2. орон нутгийн хөгжлийн сангийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл;

2.1.1.3. тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт;

2.1.1.4. батлагдсан жилийн төсөв, гүйцэтгэл, төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт түүний шалтгаан, тайлбарын хамт;

2.1.1.5. улсын төсөв болон орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх орлого, тэдгээрийн задаргаа;

2.1.1.6. цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ, гүйлгээ тус бүрээр гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн шийдвэр, холбогдох шийдвэрийн хуулбарын хамт;

2.1.1.7. өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогын давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайлан;

2.1.1.8. санхүүгийн тайлан;

2.1.1.9. санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт;

2.1.1.10. дараа жилийн төсвийн төсөл;

2.1.1.11. тусгай сангийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, гүйцэтгэ тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт;

2.1.1.12. тусгай сангийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалт;

2.1.1.13. хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалт.

2.1.2. Хөрөнгө оруулалт, тендер, худалдан авалт, бусад сонгон шалгаруулалт:

2.1.2.1. худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө;

2.1.2.2. худалдан авах ажиллагааны тайлан;

2.1.2.3. хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн жагсаалт;

2.1.2.4. хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл;

2.1.2.5. таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг;

2.1.2.6. улс, орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр 10 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэсэн талаарх улирлын мэдээлэл;

2.1.2.7. төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн мэдээлэл.

2.1.3. бусад:

2.1.3.1. байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт

2.1.3.2. бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр;

2.1.3.3. их хэмжээнд тооцогдохуйц хэлцэлд гаргасан баталгаа, батлан даалтын мэдээлэл;

2.1.3.4. нийгмийн даатгалын сангаас олгосон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн талаарх мэдээлэл;

2.1.3.5. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.10-д заасны дагуу нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг

сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдэл;

2.1.3.6. тухайн байгууллага хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт;

2.1.3.7. аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан;

2.1.3.8. худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүн.

2.1.4. Сангийн яамны мэдээлэл:

2.1.4.1. улсын төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалт, нэгдсэн төсвийн үзүүлэлт, Ирээдүй өв сан, Тогтворжуулалтын сангийн орлого, зарлага;

2.1.4.2. нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ;

2.1.4.3. улсын төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбарын улирлын мэдээлэл;

2.1.4.4. жилийн эцсийн төсвийн гүйцэтгэл болон аудит хийсэн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан;

2.1.4.5. Засгийн газрын гадаадын зээлийн ашиглалтын талаарх улирлын мэдээ;

2.1.4.6. Засгийн газрын гадаадын тусламжийн ашиглалтын талаарх улирлын мэдээ;

2.1.4.7. Засгийн газрын гадаад, дотоод өрийн улирлын мэдээлэл;

2.1.4.8. Засгийн газрын гадаад, дотоод үнэт цаасны талаарх улирлын мэдээлэл;

2.1.4.9. улсын төсвийн нэгдсэн үзүүлэлтийг макро эдийн засгийн үзүүлэлт, холбогдох бусад үзүүлэлтүүдтэй уялдуулсан судалгаа, тооцооны улирлын мэдээлэл;

2.1.5. Статик тайлан

2.1.5.1. Байгууллагын төрлийн тайлан;

2.1.5.2. Хугацааны давтамжийн тайлан;

2.1.5.3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тайлан;

2.1.5.4. Мэдээллийн төрлийн тайлан;

2.1.5.5. Мэдээллийн хяналтын тайлан;

2.1.5.6. Бусад.

ГУРАВ. ШИЛЭН ДАНСНЫ НЭГДСЭН ЦАХИМ ХУУДСАНД ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧ, ТӨСВИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН БАЙРШУУЛАХ МЭДЭЭЛЭЛ

3.1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч дараах мэдээллийг дор дурдсаны дагуу тогтоосон хугацаанд нийтэд мэдээлнэ:

3.1.1. төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хөтөлбөр, хөтөлбөрийн хүрэх үр дүнгийн талаарх тоон болон чанарын үзүүлэлтийн төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор энэ журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

3.1.2. төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хөтөлбөр, зориулалтын батлагдсан төсвийг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 20 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

3.1.3. тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 1, 20 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

3.1.4. хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээ, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн жагсаалтыг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэлийн сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

3.1.5. улсын болон орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 4 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

3.1.6. хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг тендерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 7 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

3.1.7. бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл болон төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулсан, өр авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 10 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

3.1.8. Засгийн газрын болон орон нутгийн тусгай сангийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэлийн сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

3.1.9. хагас жилийн санхүүгийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор тус тус цахимаар болон PDF форматаар;

3.1.10. санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор PDF форматаар;

3.1.11. аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг жил бүрийн 7 дугаар сарын 1-ний дотор PDF форматаар;

3.1.12. тухайн байгууллага хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлтийг шийдвэр гарснаас хойш 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

3.1.13. худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүн гарснаас хойш 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

3.1.14. худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөнд өөрчлөлт орох бүрд энэ журмын 21 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, жилийн тайланг энэ журмын 22 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны дотор тус тус цахимаар, мөн өөрчлөлт орсон тухай бүр цахимаар;

3.1.15. орон нутгийн хөгжлийн сангийн төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэлийн сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 11 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

3.1.16. дараа жилийн төсвийн төслийг жил бүрийн 9 дүгээр сарын 15-ны дотор PDF форматаар.

3.1.17. Хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчтэй байгуулсан гэрээ, төлсөн төлбөрийн мэдээллийг тухай бүр энэ журмын 24 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу долоо хоногийн дотор PDF форматаар.

3.2. Төсвийн байгууллага дараах мэдээллийг дор дурдсаны дагуу тогтоосон хугацаанд нийтэд мэдээлнэ:

3.2.1. худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг энэ журмын 21 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, жилийн тайланг энэ журмын 22 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны дотор цахимаар, мөн өөрчлөлт орсон тухай бүр цахимаар;

3.2.2. төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

3.2.3. дараа жилийн төсвийн төслийг жил бүрийн 9 дүгээр сарын 15-ны дотор PDF форматаар;

3.2.4. тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

3.2.5. хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн жагсаалтыг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэлийн сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

3.2.6. өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан хагас жилийн тайланг жил

бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор энэ журмын 5 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

3.2.7. хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын хагас жилийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор энэ журмын 6 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

3.2.8. хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг тендерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 7 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

3.2.9. таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авалтын мэдээг гэрээ, хэлцэл, санхүүжилт өгснөөс хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 8 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

3.2.10. цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ бүрийг холбогдох шийдвэрийн хуулбарын хамт тухайн гүйлгээ хийгдсэнээс хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 9 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

3.2.11. бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл болон төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулсан, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 10 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

3.2.12. хагас жилийн санхүүгийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор тус тус цахимаар;

3.2.13. санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор PDF форматаар;

3.2.14. аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг жил бүрийн 7 дугаар сарын 1-ний дотор PDF форматаар;

3.2.15. тухайн байгууллага хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлтийг шийдвэр гарснаас хойш 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

3.2.16. худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүнг, гарснаас хойш 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

3.2.17. байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийн сарын тайланг энэ журмын 23 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу дараа сарын 8-ны дотор цахимаар;

3.2.18. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг тухай бүр PDF форматаар.

3.2.19. Хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчтэй байгуулсан гэрээ, төлсөн төлбөрийн мэдээллийг тухай бүр энэ журмын 24 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу долоо хоногийн дотор PDF форматаар.

3.3. Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага дараах мэдээллийг дор дурдсаны дагуу тогтоосон хугацаанд нийтэд мэдээлнэ:

3.3.1. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1, 6.4-т заасан мэдээллийг хуульд заасан хугацаанд PDF форматаар;

3.3.2. улсын төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалт, нэгдсэн төсвийн үзүүлэлт, Ирээдүй өв сан, Тогтворжуулалтын сангийн орлого, зарлагын мэдээллийг PDF форматаар;

3.3.3. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.5.2-т заасан мэдээг төсөл, хөтөлбөр, санхүүжүүлэгч байгууллагаар улирал бүр гарган, дараа сарын 15-ны өдрийн дотор энэ журмын 12 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

3.3.4. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.5.3-т заасан мэдээллийг улирал бүр гарган, дараа сарын 15-ны өдрийн дотор энэ журмын 13 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

3.3.5. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.5.4-т заасан мэдээллийн шалтгаан тайлбарыг улирал бүр гарган, дараа сарын 15-ны дотор PDF форматаар;

3.3.6. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.5.5-д заасан мэдээг сар бүрийн 15-ны өдрийн дотор PDF форматаар;

3.3.7. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.5.6-д заасан тайланг аудитын байгууллагаас хүлээн авснаас хойш ажлын 7 хоногийн дотор буюу дараа жилийн 8 дугаар сарын 25-ны дотор PDF форматаар;

3.3.8. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.5.7-д заасан мэдээллийг улирал бүр гарган, дараа сарын 15-ны өдрийн дотор энэ журмын 14 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

3.3.9. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.5.8-д заасан нэмэлт өөрчлөлтийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 15 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

3.3.10. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.5.9-д заасан нэмэлт өөрчлөлтийг гэрээ байгуулагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

3.3.11. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.5.10-д заасан мэдээллийг 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

3.3.12. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.5.11-т заасан мэдээллийг улирал бүр гарган, дараа сарын 15-ны өдрийн дотор PDF форматаар;

3.3.13. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.5.12-т заасан судалгаа, тооцоог Үндэсний статистикийн хорооноос улирал бүр гарган, эдийн засгийн өсөлтийн мэдээг зарласнаас дараа сарын 15-ны өдрийн дотор PDF форматаар;

3.3.14. Монгол Улсын нэгдсэн төсвийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, тайлбарын хамт сар бүрийн мэдээллийг дараа сарын 15-ны дотор PDF форматаар;

3.3.15. улсын хэмжээний хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн жагсаалтийг улирал бүр энэ журмын 15 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

3.3.16. Монгол Улсын нэгдсэн төсвийн дараа жилийн төсвийн төслийг Засгийн газраас Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэх шийдвэр гарсны дараа 7 хоногийн дотор PDF форматаар.

3.4. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.7-д заасан байгууллага нь улирлын мэдээллийг дараа сарын 15-ны өдрийн дотор энэ журмын 16 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар мэдээлнэ.

**ДӨРӨВ. ШИЛЭН ДАНСНЫ НЭГДСЭН ЦАХИМ ХУУДСАНД МЭДЭЭЛЭЛ
БАЙРШУУЛАХ ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУУЛИЙН ЭТГЭЭД, ТӨРИЙН ӨМЧИТ
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР, ХЯНАЛТЫН БАГЦ БУЮУ ТҮҮНЭЭС ДЭЭШ ХЭМЖЭЭНИЙ
ХУВЬЦААГ НЬ ТӨР, ОРОН НУТАГ БОЛОН ТЭДГЭЭРИЙН НЭГДМЭЛ
СОНИРХОЛТОЙ ЭТГЭЭД ЭЗЭМШИЖ БАЙГАА КОМПАНИЙН БАЙРШУУЛАХ
МЭДЭЭЛЭЛ**

4.1. Төрийн өмчит аж ахуй нэгж дараах мэдээллийг дор дурдсаны дагуу тогтоосон хугацаанд нийтэд мэдээлнэ:

4.1.1. худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг энэ журмын 21 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, жилийн тайланг энэ журмын 22 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны дотор тус тус цахимаар, мөн өөрчлөлт орсон тухай бүр цахимаар;

4.1.2. төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын зорилтот түвшнийг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 17 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

4.1.3. дараа жилийн зорилтот түвшнийг жил бүрийн 9 дүгээр сарын 15-ны дотор PDF форматаар;

4.1.4. тухайн жилийн зорилтот түвшинд орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

4.1.5. хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн жагсаалтыг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэлийн сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

4.1.6. хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын хагас жилийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор энэ журмын 6 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

4.1.7. хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг тендерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 7 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

4.1.8. таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авалтын мэдээг гэрээ, хэлцэл, санхүүжилт өгснөөс хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 8 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

4.1.9. цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ хийгдсэнээс хойш зарлагын гүйлгээ

бүрд түүнд холбогдох эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн эх хуулбарын хамт 7 хоногийн дотор энэхүү журмын 9 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

4.1.10. зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл болон төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулсан, өр авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 10 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

4.1.11. хагас жилийн санхүүгийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор цахимаар;

4.1.12. санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор PDF форматаар;

4.1.13. аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг жил бүрийн 7 дугаар сарын 1-ний дотор PDF форматаар;

4.1.14. тухайн байгууллага хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлтийг шийдвэр гарснаас хойш 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

4.1.15. худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүн гарснаас хойш 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

4.1.16. байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийн сарын тайланг энэ журмын 23 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу дараа сарын 8-ны дотор цахимаар;

4.1.17. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг тухай бүр PDF форматаар.

4.1.18. Хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчтэй байгуулсан гэрээ, төлсөн төлбөрийн мэдээллийг тухай бүр энэ журмын 24 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу долоо хоногийн дотор PDF форматаар.

4.2. Хяналтын багц буюу түүнээс дээш хэмжээний хувьцааг нь төр, орон нутаг болон тэдгээрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд эзэмшиж байгаа компани дараах мэдээллийг дор дурдсаны дагуу тогтоосон хугацаанд нийтэд мэдээлнэ:

4.2.1. худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг энэ журмын 21 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, жилийн тайланг мөн журмын 22 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны дотор тус тус цахимаар, мөн өөрчлөлт орсон тухай бүр цахимаар;

4.2.2. хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг тендерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 7 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

4.2.3. бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл болон төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулсан, өр авлага үүсгэсэн аливаа

шийдвэрийг гарсан өдөр нь зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн баримтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

4.2.4. төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн жагсаалтыг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 15 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

4.2.5. их хэмжээнд тооцогдохуйц хэлцэлд гаргасан баталгаа, батлан даалтын мэдээллийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 18 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

4.2.6. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг тухай бүр PDF форматаар.

4.2.7. Хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчтэй байгуулсан гэрээ, төлсөн төлбөрийн мэдээллийг тухай бүр энэ журмын 24 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу долоо хоногийн дотор PDF форматаар.

4.3. Төрийн санхүүжилт авч байгаа нам, эвсэл дараах мэдээллийг Шилэн дансны тухай хуулийн дор дурдсаны дагуу тогтоосон хугацаанд нийтэд мэдээлнэ:

4.3.1. Төрийн санхүүжилтийн дүн, санхүүжилтийн мэдээлэл;

4.3.2. Улс төрийн намын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.3, 26.4, 27 дугаар зүйлд заасан үйл ажиллагааны болон бусад зарцуулалтын мэдээлэл;

4.3.3. Хагас жилийн болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан;

4.3.4. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт.

ТАВ. ШИЛЭН ДАНСНЫ НЭГДСЭН ЦАХИМ ХУУДСАНД АЖ АХУЙН НЭГЖ БАЙГУУЛЛАГЫН БАЙРШУУЛАХ МЭДЭЭЛЭЛ

5.1. Шилэн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.9 дэх хэсэгт заасны 10 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүнгээр санхүүжилт авсан этгээд нь хуульд заасан санхүүжилтийн улирал бүрийн мэдээллийг дараа сарын 15-ны дотор энэ журмын 19 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу мэдээлнэ.

ЗУРГАА. ШИЛЭН ДАНСНЫ НЭГДСЭН ЦАХИМ ХУУДСЫГ ЭРХЛЭН ХӨТЛӨХ

6.1. Шилэн дансны тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.3-т заасны дагуу шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага эрхлэн хөтөлж, хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллана.

6.2. Байгууллага бүр шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудастай холбогдсон нэвтрэх нэр, нууц үгтэй байна.

6.3. Шилэн дансны тухай хуулийн 7.1-д заасан албан тушаалтан шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудаст байршуулах мэдээллийг Шилэн дансны тухай хууль болон энэ журамд заасны дагуу оруулах үүрэгтэй.

6.4. Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудас нь төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй бусад системтэй мэдээлэл солилцох боломжтой байна.

6.5. Шилэн дансны тухай хуулийн 3.1-т заасан байгууллага нь 2015 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн шилэн дансны цэсэд байршуулсан мэдээллийг PDF, XML форматаар цахимаар архивлан шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд оруулна.

ДОЛОО. ШИЛЭН ДАНСНЫ НЭГДСЭН ЦАХИМ ХУУДАСНЫ ХЭРЭГЛЭГЧ

7.1. Шилэн дансны тухай хуулийн 8.2-т заасны дагуу шилэн дансны үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дотоод аудитын хэлтэс/алба хэрэгжүүлдэг. Иймд шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудасны дараах хэрэглэгчид нь дотоод аудитын хэлтэс/албадын хэрэглэгчид байна

7.2. Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудас доор дурдсан үндсэн хэрэглэгчтэй байна:

7.2.1. нэгдсэн админ (санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын мэргэжилтэн);

7.2.2. байгууллагын админ (байгууллагын админ хэрэглэгчийн эрхийг тухайн байгууллагын дотоод аудитын газар/хэлтэс/албаны ахлах мэргэжилтэн);

7.2.3. байгууллагын хэрэглэгч (байгууллагын нягтлан бодогчид);

7.2.4. байгууллагын дотоод аудит (төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дотоод аудитын газар/хэлтэс/албаны мэргэжилтэн);

7.2.5. хөндлөнгийн аудит (аудитын байгууллагын хэрэглэгчид);

7.3. Нэгдсэн админ хэрэглэгч дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.3.1. шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудасны суурь өгөгдөл болох байгууллагын төрөл, газар зүйн байршил, өмчийн төрөл болон систем хооронд мэдээлэл солилцох тохиргоог хийх;

7.3.2. Шилэн дансны тухай хуулийн 3.1-т заасан байгууллагын шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд бүртгүүлэх хүсэлтийг хянаж, баталгаажуулах;

7.3.3. байгууллага бүрт нэг байгууллагын админ хэрэглэгч үүсгэж, эрх олгох;

7.3.4. үндэсний аудитын газрын хөндлөнгийн аудитын хэрэглэгчийг үүсгэх;

7.3.5. байгууллагын админаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу тухайн байгууллагын бүртгэлийг идэвхтэй болон идэвхгүй болгох, өөрчлөлт оруулах;

7.3.6. төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын хэрэглэгчийн тохиргоог хүсэлтийн дагуу хянах;

7.3.7. байгууллагуудаас ирүүлсэн данс нэмэх, хасах, өөрчлөх хүсэлтийг үндэслэн шийдвэрлэх;

7.3.8. шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудастай холбоотой ирүүлсэн санал, хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариу өгөх;

7.3.9. Шилэн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан мэдээллийн төрлүүдийг бүртгэж, мэдээллийн төрлүүдийг бүлэглэж шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд тохируулах;

7.3.10. энэ журмын хавсралтуудыг шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд үүсгэж, хуульд заасан мэдээлэл оруулах хугацааг тохируулах;

7.3.11. шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд хандсан хандалт, лог бүртгэл, үйлдлийн логийг хянах;

7.3.12. шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд мэдээ, мэдээлэл оруулах;

7.3.13. шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудасны системийн үндсэн тохиргоог хийх;

7.3.14. системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбоотой шаардлагатай бусад арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.

7.4. Байгууллагын админ дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.4.1. байгууллагын ерөнхий мэдээлэл оруулах, оруулсан мэдээллийг засварлах хүсэлтийг нэгдсэн админд хүргүүлэх;

7.4.2. байгууллагын хэрэглэгчийн мэдээллийг шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд оруулах, оруулсан мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах хүсэлт гаргах, засварлах, хэрэглэгчийн удирдлага, байгууллагын маягтын тохиргоог хийх;

7.4.3. байгууллагын дотоод аудит хэрэглэгч, байгууллагын хэрэглэгчийн хүсэлтийг зөвшөөрөх, татгалзах, устгах;

7.4.4. байгууллагын данс нэмэх, хасах, өөрчлөх хүсэлтийг шийдвэрлэх;

7.4.5. харьяа байгууллагын жагсаалт, хэрэглэгчдийн мэдээллийг хянах;

7.4.6. байгууллагын шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудасны талаар хэрэглэгчдээс шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсаар ирүүлсэн санал, хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариу өгөх;

7.4.7. мэдээллийн төрлийн тайланг улирал тутам илгээх;

7.4.8. татан буугдсан байгууллага болон байгууллагын мэдээлэл өөрчлөгдсөн даруйд хүсэлтийг системээр илгээх.

7.5. Байгууллагын хэрэглэгч дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.5.1. өөрийн болон харьяа байгууллагын ерөнхий мэдээлэл, хэрэглэгчийн мэдээллийг хянах, харах;

7.5.2. Шилэн дансны тухай хууль, журамд заасан хугацаанд мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн гүйцэд системд оруулах;

7.5.3. бусад төсөв, санхүүгийн системээс мэдээлэл татсан тохиолдолд тухайн мэдээллийн үнэн зөв эсэхэд хяналт тавьж, системд оруулах.

7.6. Байгууллагын дотоод аудит хэрэглэгч дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.6.1. өөрийн болон харьяа байгууллагын оруулсан мэдээлэлд хяналт тавих;

7.6.2. шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд оруулсан мэдээлэл

хангалтгүй бол тухайн байгууллагад зөвлөмж өгч ажиллах;

7.7 Хөндлөнгийн аудит хэрэглэгч дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.7.1. Шилэн дансны тухай хуулийн 8.3-т заасны дагуу шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд мэдээлэлсэн бүх байгууллагын мэдээллийг хянах.

НАЙМ. ТАЙЛАГНАЛТ, ХЯНАЛТ

8.1. Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулсан албан тушаалтан, холбогдох байгууллага нь байршуулсан мэдээллээ улирал бүр төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дотоод аудитын албанд дараа сарын 15-ны өдрийн дотор тайлагнана.

8.2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дотоод аудитын алба нь улирлын нэгдсэн тайланг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад дараа сарын 25-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

8.3. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага энэ журмын 8.2-т заасан тайланг нэгтгэж, улирал бүр Засгийн газарт танилцуулах бөгөөд тайланг шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд байршуулж, олон нийтэд мэдээлнэ.

8.4. Шилэн дансны тухай хуульд заасан мэдээллийг шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд үнэн зөв, бүрэн гүйцэд, хуульд нийцүүлэн байршуулсан эсэхэд бүх шатны иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, иргэдийн Нийтийн хурал, төрийн аудитын байгууллага, дотоод аудитын албад нь хяналт тавьж ажиллана.

8.5. Байгууллагад зөрчлийг арилгуулах зөвлөмж, аудитын тайлан, дүгнэлт, хяналт шалгалтын дүнг хүргүүлснээс хойш 7 хоногийн дотор биелэлтийг хангаж, үр дүнг шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд байршуулна.

ЕС. ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

9.1. Хэрэглэгч системд нэвтрэх нэр, нууц үгийн нууцлалыг хадгалах, бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй. Задруулсанаас үүссэн аливаа эрсдэлийг хэрэглэгч өөрөө хариуцна.

9.2. Системийн хэрэглэгч нь өөрт олгогдсон эрхийг хууль эрх зүйн актын хүрээнд ашиглаж, түүнийг зориулалтын бусаар ашиглахгүй байх үүрэгтэй.

9.3. Шилэн дансны тухай хууль, журмыг зөрчсөн нь давтан илэрсэн тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд хариуцлага тооцуулах саналыг эрх бүхий байгууллагад хүргүүлнэ.

9.4. Хэрэв холбогдох асуудал нь гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй бол хууль хяналтын байгууллагад асуудлыг хүргүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

9.5. Энэхүү журмыг зөрчсөн нь давтан илэрсэн тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох бусад хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх саналыг эрх бүхий байгууллагад хүргүүлнэ.

**ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧИЙН ТӨСВИЙН ХӨТӨЛБӨР, ТҮҮНИЙ ХҮРЭХ ҮР
ДҮНГИЙН ТАЛААРХ ТООН БОЛОН ЧАНАРЫН ҮЗҮҮЛЭЛТ, БИЕЛЭЛТ**

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

№	Төсвийн эрх захирагчийн хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, түүний хүрэх үр дүнгийн үзүүлэлт	Зорилтот түвшин	Биелэлт
1.1	ТЕЗ-ийн хөтөлбөрийн нэр А ...		
1.1.1	ТЕЗ-ийн хөтөлбөрийн үр дүнгийн үзүүлэлт А1 ...		
1.1.2	ТЕЗ-ийн хөтөлбөрийн үр дүнгийн үзүүлэлт А2 ...		
1.2	ТЕЗ-ийн хөтөлбөрийн нэр Б ...		
1.2.1	ТЕЗ-ийн хөтөлбөрийн үр дүнгийн үзүүлэлт Б1 ...		
1.2.2	ТЕЗ-ийн хөтөлбөрийн үр дүнгийн үзүүлэлт Б2 ...		

**ТӨСВИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ БАТЛАГДСАН ТӨСВИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨТЭЙ
ХАРЬЦУУЛСАН ХАРЬЦУУЛАЛТ**

Төсвийн ерөнхийлөн захирагч:

Төсвийн байгууллагын нэр:

№	Төсвийн байгууллага/эдийн засгийн ангилал	Батлагдсан төсөв		Гүйцэтгэл (өссөн дүнгээр)	Хэмнэлт/хэтрэлт	
		Жилээр	Тайлант үе (өссөн дүнгээр)		Дүн	Тайлбар
	НИЙТ ЗАРЛАГА ба ЦЭВЭР ЗЭЭЛИЙН ДҮН					
	УРСГАЛ ЗАРДАЛ					
	БАРАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗАРДАЛ					
	Цалин, хөлс болон нэмэгдэл урамшил					
	Ажил олгогчоос нийгмийн даатгалд төлөх шимтгэл					
	Байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал					
	Хангамж, бараа материалын зардал					
	Нормативт зардал					
	Эд хогшил, урсгал засварын зардал					
	Томилолт, зочны зардал					
	Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний төлбөр, хураамж					
	Бараа, үйлчилгээний бусад зардал					
	ТАТААС					
	УРСГАЛ ШИЛЖҮҮЛЭГ					
	НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ					
	Ажил олгогчоос олгох тэтгэмж, урамшуулал, дэмжлэг					
	Төрөөс иргэдэд үзүүлэх бусад тэтгэмж, дэмжлэг					
	ХӨРӨНГИЙН ЗАРДАЛ					
	ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ					

ИХ ЗАСВАР					
ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ					
ЭРГЭЖ ТӨЛӨГДӨХ ТӨЛБӨРИЙГ ХАССАН ЦЭВЭР ЗЭЭЛ					
ЗАРДЛЫГ САНХҮҮЖҮҮЛЭХ ЭХ ҮҮСВЭР					
Улсын төсвөөс санхүүжих					
Орон нутгийн төсвөөс санхүүжих					
Нийгмийн даатгалын сангийн төсвөөс санхүүжих					
Хүний хөгжил сангийн төсвөөс санхүүжих					
Төсөвт байгууллагын үйл ажиллагаанаас санхүүжих					
Тусламжийн эх үүсвэрээс санхүүжих					
Гадаад эх үүсвэрээс санхүүжих					
Бусад эх үүсвэр					

Жич: Онцлох зардлуудын хэтрэлт, хэмнэлтийн тайлбарыг дэлгэрэнгүй бичиж энэхүү маягтад хавсаргасан байна.

**ХӨРӨНГИЙН ЗАРДАЛ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ,
ГҮЙЦЭТГЭЛ, ТӨР, ХУВИЙН ХЭВШЛИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН ЗҮЙЛИЙН ЖАГСААЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛ**

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

Төсвийн захирагчийн нэр:

Төрийн өмчит аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

№	Үзүүлэлт	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	Төсөвт өртөг	Гэрээний дүн	тухайн жилийн төсөв	тухайн жилийн санхүүжилт (өссөн дүнгээр)	Зөрүү
1	Хөрөнгө оруулалт							
2	ХО1 Төсөл							
3	ХО2 Төсөл							
4	...							
5	Их засвар							
6	ИЗ1 Төсөл							
7	ИЗ2 Төсөл							
8	...							
9	Тоног төхөөрөмж							
10	ТТ1 Төсөл							
11	ТТ2 Төсөл							
12	...							
13	Концесс							
14	КО1 Төсөл							
15	КО2 Төсөл							
16	...							
17	Стратегийн нөөц хөрөнгө							
18	Хүнсний нөөц							
19	Барааны нөөц							
20	Үрийн нөөц							
21	Өвс, тэжээлийн нөөц							

22	Шатахууны нөөц							
23	Таваарын буудайн нөөц							
24	Машин техникийн нөөц							
25	Эм, эмнэлэгийн хэрэгслийн нөөц							
26	Бусад хөрөнгө							
27	Амьтан, ургамал							
28	Геологи хайгуул							
29	Материаллаг бус хөрөнгө							
30	Түүхэн үнэт зүйлс							
31	Газар, байгалийн баялаг							
32	Бусад							
33	НИЙТ ДҮН							

Жич: Хөрөнгө оруулалт, их засвар, тоног төхөөрөмж болон концессын гэрээгээр санхүүжигдэж байгаа хөрөнгийн зардлыг объект, төсөл тус бүрээр, стратегийн болон бусад хөрөнгийн зардлыг эдийн засгийн ангиллын дагуу тайлагнана.

ОРОН НУТГИЙН БОЛОН УЛСЫН ТӨСӨВТ ТӨВЛӨРҮҮЛЭХ ОРЛОГО, ТЭДГЭЭРИЙН ЗАДАРГАА

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

№	Орлогын нэр төрөл	Батлагдсан төсөв		Гүйцэтгэл (өссөн дүнгээр)	Зөрүү
		Жилээр	Тайлант үе (өссөн дүнгээр)		
	Орлогын нийт дүн				
1	УРСГАЛ ОРЛОГО				
1.1	аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татвар				
1.2	гаалийн албан татвар				
1.3	нэмэгдсэн өртгийн албан татвар				
1.4	онцгой албан татвар				
1.5	автобензин, дизелийн түлшний албан татвар				
1.6	ашигт малтмалын нөөц ашигласны төлбөр				
1.7	ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн төлбөр				
1.8	агаарын бохирдлын төлбөр				
1.9	улсын тэмдэгийн хураамж				
1.10	ус бохирдуулсны төлбөр				
1.11	газрын тосны нөөц ашигласны төлбөр				
1.12	газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн төлбөр				
1.13	хувь хүний орлогын албан татвар				
1.14	үл хөдлөх эд хөрөнгийн албан татвар				
1.15	малын тоо толгойн албан татвар				
1.16	автотээврийн болон өөрөө явагч хэрэгслийн албан татвар				

1.17	ашигт малтмалаас бусад байгалийн баялаг ашиглахад олгох эрхийн зөвшөөрлийн хураамж				
1.18	газрын төлбөр				
1.19	галт зэвсгийн албан татвар				
1.20	хотын албан татвар				
1.21	нохой, муурын албан татвар				
1.22	өв залгамжлал, бэлэглэлийн албан татвар				
1.23	хог хаягдлын үйлчилгээний хураамж				
1.24	байгалийн ургамал ашигласны төлбөр				
1.25	усны нөөц ашигласны төлбөр				
1.26	рашаан ашигласны төлбөр				
1.27	ойн нөөц ашигласны төлбөр				
1.28	ан амьтны нөөц ашигласны төлбөр				
1.29	түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын нөөц ашигласны төлбөр				
1.30	генетик нөөц, генетик нөөцтэй холбоотой уламжлалт мэдлэг ашигласны үр шимийн төлбөр				
2	ХӨРӨНГИЙН ОРЛОГО				
2.1	Хөрөнгө борлуулсны орлого				
3	ТУСЛАМЖИЙН ОРЛОГО				

**ӨМНӨХ ОНЫ ТӨСВИЙН ЗАРЛАГЫН ХЭМНЭЛТ, ТУСЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ОРЛОГООС ДАВСАН ХЭСГИЙГ УРАМШУУЛАЛД ЗАРЦУУЛСАН ТАЙЛАН**

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

Төсвийн байгууллагын нэр:

№	Эдийн засгийн ангилал	Мөнгөн дүн (өссөн дүнгээр)
1	Батлагдсан төсвийн урамшуулал	
2	Үүнээс дараах зориулалтаар зарцуулсан:	
2.1	Байгууллагын хамт олныг ажлын үр дүнг харгалзан урамшуулах	
2.2	Тухайн салбарын болон байгууллагын ажилчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх	
2.3	Тухайн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны төсвийн санхүүжилтийг бууруулах	
2.4	Тухайн салбар болон байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих зориулалт бүхий хөрөнгө оруулалт хийх	
2.5	
2.6	
3	Батлагдсан төсвийн урамшуулаллын зарцуулагдаагүй үлдэгдэл	

ХАНДИВ, ТУСЛАМЖИЙН ХЭМЖЭЭ, ТҮҮНИЙ ЗАРЦУУЛАЛТ

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

Төсвийн байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн аж ахуйн нэгжийн нэр:

№	Эдийн засгийн ангилал	Мөнгөн дүн (өссөн дүнгээр)
1	Хандивын орлого	
2	Хандивын орлогын зарцуулалт	
2.1	
2.2	
2.3	
3	Хандивын орлогын зарцуулаагүй үлдэгдэл	
4	Тусламжийн орлого	
5	Тусламжийн орлогын зарцуулалт	
5.1	
5.2	
5.3	
6	Тусламжийн орлогын зарцуулаагүй үлдэгдэл	

**ТАВАН Сая ТӨГРӨГӨӨС ДЭЭШ ҮНИЙН ДҮН БҮХИЙ ХУДАЛДАН АВСАН БАРАА, АЖИЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
НЭР, САНХҮҮЖИЛТИЙН ХЭМЖЭЭ, НИЙЛҮҮЛЭГЧИЙН НЭР, ХАЯГ**

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр

Төсвийн байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн аж ахуйн нэгжийн нэр:

№	Тухайн жилд худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр	Гэрээний үнийн дүн	Санхүүжилт (өссөн дүнгээр)	Бараа, ажил үйлчилгээ нийлүүлэгч	
				Нэр	Хаяг

:

**ЦАЛИНГИЙН ЗАРДЛААС БУСАД ТАВАН САЯ ТӨГРӨГӨӨС ДЭЭШ ҮНИЙН
ДҮН БҮХИЙ ОРЛОГО, ЗАРЛАГЫН МӨНГӨН ГҮЙЛГЭЭ**

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

Төсвийн захирагчийн нэр:

Дансны дугаар		Дансны нэр		(төгрөгөөр)	
Огноо	Харилцагч байгууллага	Орлого	Зарлага	Гүйлгээний утга	Шийдвэрийн хуулбар

**БОНД, ЗЭЭЛ, ӨРИЙН БИЧИГ, БАТАЛГАА, ТҮҮНТЭЙ АДИЛТГАХ САНХҮҮГИЙН БУСАД ХЭРЭГСЭЛ, ТӨР, ХУВИЙН
ХЭВШЛИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН ГЭРЭЭ, ТӨСӨВ, ӨМЧ, ХӨРӨНГӨ, МӨНГӨ ЗАРЦУУЛАХ,
ӨР, АВЛАГА ҮҮСГЭСЭН АЛИВАА ШИЙДВЭР**

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

Төсвийн байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн аж ахуйн нэгжийн нэр:

№	Шийдвэр гаргагч	Шийдвэрийн огноо	Шийдвэрийн дугаар	Төрөл (хөрөнгө зарцуулах, өр авлага үүсгэх ...)	Шийдвэрийн хуулбар

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ГАДААД ЗЭЭЛИЙН АШИГЛАЛТЫН МЭДЭЭ

№	Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төслийн нэр	Санхүүжүүлэгч байгууллага	Ашиглалт (тайлант)	Нийт ашиглалт (өссөн дүнгээр)	
				Төлөвлөгөө	Гүйцэтгэл
1	ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧ				
1.1	Төслийн дугаар, нэр				
1.2	Төслийн дугаар, нэр				
1.3	Төслийн дугаар, нэр				
				
2	ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧ				
2.1	Төслийн дугаар, нэр				
2.2	Төслийн дугаар, нэр				
2.3	Төслийн дугаар, нэр				
				
НИЙТ ДҮН					

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ГАДААД ТУСЛАМЖИЙН АШИГЛАЛТЫН МЭДЭЭ

№	Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төслийн нэр	Санхүүжүүлэгч байгууллага	Ашиглалт (тайлант)	Нийт ашиглалт (өссөн дүнгээр)	
				Төлөвлөгөө	Гүйцэтгэл
1	ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧ				
1.1	Төслийн дугаар, нэр				
1.2	Төслийн дугаар, нэр				
1.3	Төслийн дугаар, нэр				
				
2	ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧ				
2.1	Төслийн дугаар, нэр				
2.2	Төслийн дугаар, нэр				
2.3	Төслийн дугаар, нэр				
				
НИЙТ ДҮН					

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ГАДААД, ДОТООД ӨРИЙН УЛИРЛЫН МЭДЭЭЛЭЛ

ҮЗҮҮЛЭЛТ	
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ӨРИЙН ҮЛДЭГДЭЛ (ӨРИЙН БҮТЦЭЭР) (I+II+III)	Дүн
I. Засгийн газрын гадаад өр (1+2)	
1. Богино хугацаат (1 жил хүртэлх)	
1.1. Үнэт цаас	
1.2. Зээл	
1.3. Харилцах болон хадгаламж	
1.4. Бусад өр төлбөр	
2. Урт хугацаат (1 жилээс дээш)	
2.1. Үнэт цаас	
2.2. Зээл	
2.3. Харилцах болон хадгаламж	
2.4. Бусад өр төлбөр	
II. Засгийн газрын дотоод өр (3+4)	
Богино хугацаат (1 жил хүртэлх)	
Үнэт цаас	
Зээл	
1.3. Харилцах болон хадгаламж	
Бусад өглөг	
Урт хугацаат (1 жилээс дээш)	
Үнэт цаас	
Зээл	
Арилжааны зээл	
Бусад өглөг	
III. Бусад өр төлбөр (хугацаагаар ангилаагүй)	
Төсвөөс эргэн төлөх концесс	
Засгийн газрын өрийн баталгаа	
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ӨРИЙН ҮЛДЭГДЭЛ (ВАЛЮТААР) (I+II)	
I. Төгрөг	
II. Гадаад валют	

**НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ТЭТГЭВЭР, ТЭТГЭМЖ, ТӨЛБӨР АВЧ
БАЙГАА ЭРХ БҮХИЙ ЭТГЭЭДИЙН ЖАГСААЛТ**

№	Төрөл	Тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн төрөл	Хүний тоо (өссөн дүнгээр)	Зарцуулсан хөрөнгө (өссөн дүнгээр)
1	ТЭТГЭВЭР	өндөр насны		
		тахир дутуугийн		
		тэжээгчээ алдсаны		
		ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас		
		Цэргийн тэтгэвэр		
2	ТЭТГЭМЖ	жирэмсний, амаржсаны		
		ажилгүйдлийн		
		оршуулгын		
		хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж		
		ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас		
3	ТӨЛБӨР ЗАРДАЛ	ЭМД-ын сангаас эмчилгээ, үйлчилгээний		
		эмийн үнийн хөнгөлөлт		
		рашаан сувилал		
		ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас		
		ажилгүйдлийн даатгалын сангаас сургалтын зардал авсан		

Иргэн өөрийн регистрийн дугаараар нэвтэрч дараах мэдээллийг авч болно

№	Тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр зардлын төрөл	Овог, нэр	Олгосон тэтгэмжийн дүн	Тэтгэвэр тогтоосон болон тэтгэмж, төлбөр, зардал олгосон огноо
1	ТЭТГЭВЭР			
2	ТЭТГЭМЖ			
3	ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТУСЛАМЖ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ			
4	ТӨЛБӨР, ЗАРДАЛ, ХӨНГӨЛӨЛТИЙН ТӨРӨЛ			

**ТӨРИЙН БОЛОН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ ХУУЛИЙН ЭТГЭЭД
ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮНДСЭН ҮЗҮҮЛЭЛТ, ЗОРИЛТОТ ТҮВШИН**

Төрийн өмчийн аж ахуйн нэгжийн нэр:

№	Шалгуур үзүүлэлт	Батлагдсан төлөвлөгөө	Гүйцэтгэл (өссөн дүнгээр)	Хэмнэлт/хэтрэлт	Тайлбар
1	Нийт орлого				
2	Нийт зардал, үүнээс:				
2.1	Цалингийн сан				
2.2	Элэгдлийн зардал				
3	Нийт ашиг				
4	Цэвэр ашиг				
5	Төрийн өмчийн ногдол ашиг				
6	Хөрөнгө оруулалт				
7	Нийт өр төлбөр				
8	Авлага				
9	Ажиллагсадын тоо				

**ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧДЫН ТӨСВИЙН ХӨТӨЛБӨР, ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРЭХ ҮР ДҮНГИЙН ТАЛААРХ
ТООН БОЛОН ЧАНАРЫН ҮЗҮҮЛЭЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛ, ХЭТРЭЛТ, ХЭМНЭЛТИЙН ШАЛТГААН, ТАЙЛБАРЫН ХАМТ**

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

№	Төсвийн байгууллага/эдийн засгийн ангилал	Батлагдсан төсөв		Гүйцэтгэл (өссөн дүнгээр)	Хэмнэлт/хэтрэлт	
		Жилээр	Тайлант үе (өссөн дүнгээр)		Дүн	Тайлбар
	ТЕЗ-ийн хөтөлбөрийн нэр А					
	Зориулалт, арга хэмжээний нэр А.1					
	Төсвийн байгууллага нэр					
	ТЕЗ-ийн хөтөлбөрийн нэр Б					
	Зориулалт, арга хэмжээний нэр Б.1					
	Нийт зарлагын дүн Б.1.1					
	Зарлагын эдийн засгийн ангилал Б.1.1.1					
	Зарлагын эдийн засгийн ангилал Б.1.1.2					
					
	Зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийн дүн Б.1.2					
	Эх үүсвэрийн ангилал Б.1.2.1					
	Эх үүсвэрийн ангилал Б.1.2.2					
					
	Зориулалт, арга хэмжээний нэр Б.2					
	Нийт зарлагын дүн Б.2.1					
	Зарлагын эдийн засгийн ангилал Б.1.2.1					
	Зарлагын эдийн засгийн ангилал Б.1.2.2					
					
	Зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийн дүн Б.2.2					
	Эх үүсвэрийн ангилал Б.2.2.1					
	Эх үүсвэрийн ангилал Б.2.2.2					
					

Жич: Онцлох зардлуудын хэтрэлт, хэмнэлтийн тайлбарыг дэлгэрэнгүй бичиж энэхүү маягтад хавсаргасан байна.

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр:

Төсвийн байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн аж ахуйн нэгжийн нэр:

№	Тухайн жилд худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний нэр	Санхүүжилтийн эх үүсвэр	Төсөвт өртөг	Худалдан авах ажиллагаанд мөрдөх журам	Худалдан авах ажиллагаанд мөрдөх хугацаа			Хүчинтэй хугацаа	Урилга илгээгдсэн эсэх	Үр дүн оруулсан эсэх	Үр дүн илгээгдсэн эсэх
					Тендер зарлах огноо	Гэрээ байгуулах эрх олгох огноо	Гэрээ дуусгавар болгох, дүгнэх огноо				
1											
2											
Нийт дүн											

