

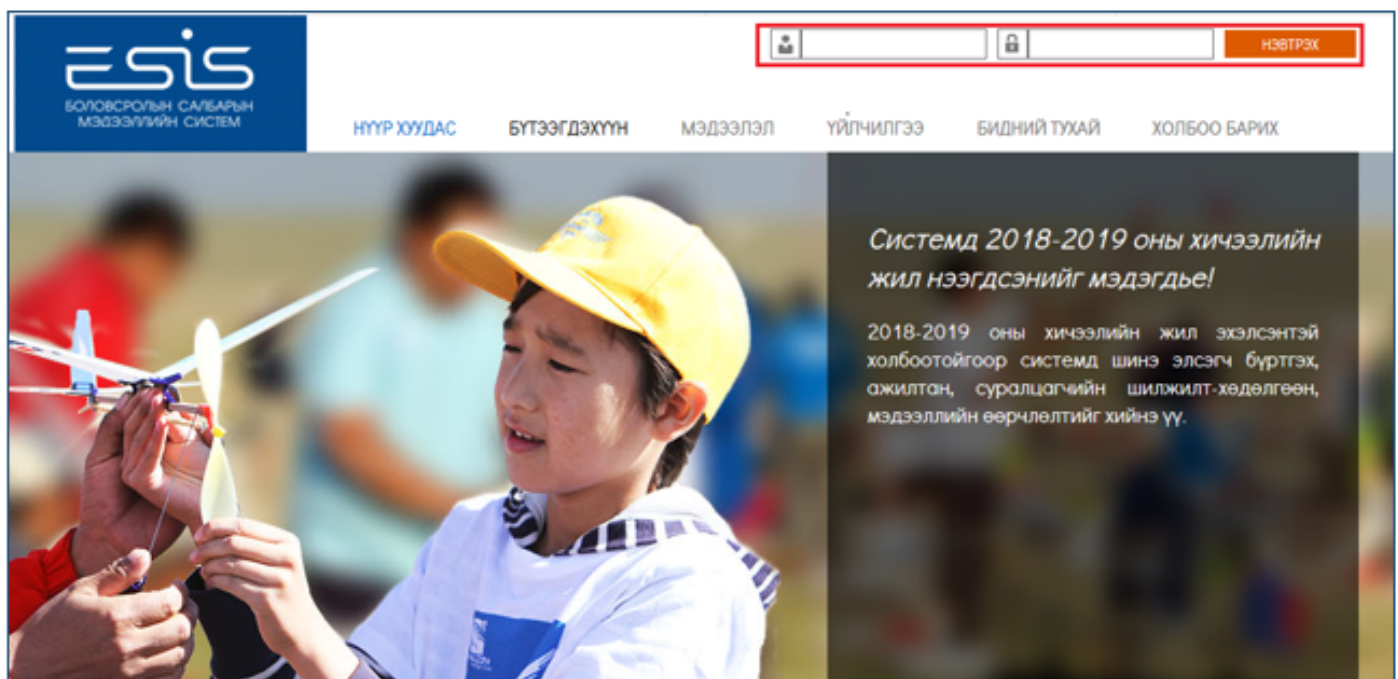
7. Б-СӨБ8; Б-СӨБ9; 3-СӨБ7; 3-СӨБ7.1; 3-СӨБ8; 3-СӨБ8.1 тайлангуудын үзүүлэлтүүдийг системээс гаргах зааварчилгаа

Б-СӨБ8; Б-СӨБ9; 3-СӨБ7; 3-СӨБ7.1; 3-СӨБ8; 3-СӨБ8.1 МАЯГТУУДЫН ҮЗҮҮЛЭЛТИЙГ СИСТЕМЭЭС ГАРГАХ ЗААВАРЧИЛГАА

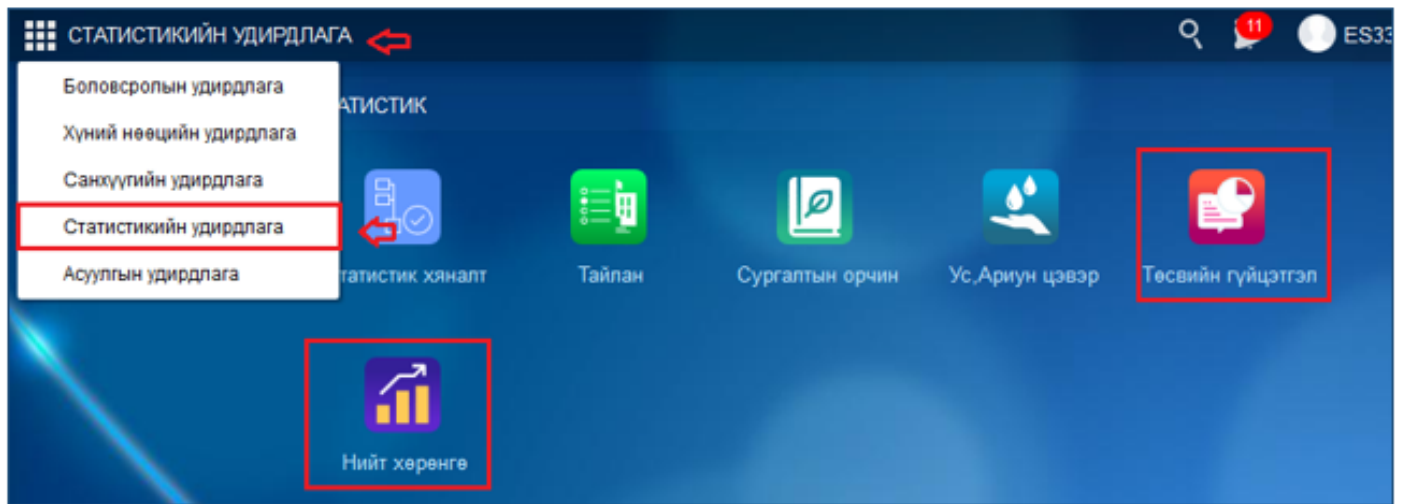
Б-СӨБ8; Б-СӨБ9; 3-СӨБ7; 3-СӨБ7.1; 3-СӨБ8; 3-СӨБ8.1 тайлангийн маягтын үзүүлэлтийг Статистикийн удирдлагын системийн асуулгын форм (Нийт хөрөнгө, Төсвийн гүйцэтгэл) болон **Хүний нөөцийн систем** дэх байгууллагын регистрийн дугаар (Байгууллагын бүтэц руу орж өөрийн байгууллагын нэр дээр дарж орно, регистрийн дугаар талбарыг бөглөнө)-ыг оруулж хадгалсан мэдээллээс бодогдож гарна.

Бүртгэлийг системд оруулахдаа “Боловсролын салбарын мэдээллийн систем” рүү нэвтэрсэн байх шаардлагатай бөгөөд дараах алхамаар нэвтэрнэ.

1. www.esis.edu.mn сайтруу орно.
2. Дараах зургийн тэмдэглэгдсэн хэсэгт системд нэвтрэх эрх, нууц үгээ бичиж нэвтрэх товчийг дарснаар системд нэвтэрнэ.



3. Доорхи зураг дээрхи улаан сум дээр дарж системийн жагсаалтаас тэмдэглэгдсэн систем дээр дарснаар статистикийн удирдлага-д нэвтэрнэ.



4. **Статистик удирдлага** дэх зураг дээрхи **үйл ажиллагаанаас** мэдээлэл оруулах асуулга (төсвийн гүйцэтгэл; нийт хөрөнгө) дээр дарж орсноор мэдээллийг бүртгэх боломжтой болно.

Үйл ажиллагаа дахь үйлдэл түүнийг бүртгэх зааварчилгаа

Б-СӨБ8; Б-СӨБ9; 3-СӨБ7; 3-СӨБ7.1; 3-СӨБ8; 3-СӨБ8.1 тайлангийн маягтын үзүүлэлтийг дээрх асуулгын форм (Нийт хөрөнгө, Төсвийн гүйцэтгэл) болон **Хүний нөөцийн систем** дэх байгууллагын регистрийн дугаар (Байгууллагын бүтэц руу орж өөрийн байгууллагын нэр дээр дарж орно, регистрийн дугаар талбарыг бөглөнө)-ыг оруулсан мэдээллээс бодогдож гарна.

Асуулгын формыг бөглөхдөө анхаарах зүйлс:

1. Мэдээллийг оруулж хадгалах товчийг дарснаар мэдээлэл сүүлийн байдлаар хадгалагдана. Засаж өөрчлөх бол мэдээллийг өөрчилж хадгална.
2. Хүснэгтэн мэдээллийг орлого, зардлын төрөл болон хөрөнгийн төрлөөр зохих дүнг **төгрөгөөр** оруулна. Талбарт мэдээллийг оруулаад **хадгалах** үед системээс зарим багана болон мөрийн дүнг бодож харуулна.
3. Мөнгөн дүнг оруулахдаа талбарт **төгрөгийг** шууд оруулж, **мөнгийг** оруулахдаа **цэг** -ээр оруулна. Жишээлбэл: 45850631 төгрөг 45 мөнгийг зөв оруулснаар талбарт харагдана. (Дөчин таван сая найман зуун тавин мянга зургаан зуун гучин нэгэн мянган төгрөг дөчин таван төгрөг)
4. Төсвийн гүйцэтгэл, нийт хөрөнгийн мэдээллийг оруулахдаа тайлангийн үзүүлэлт нөхөх зааварыг баримтлан оруулна уу.
5. Нийт хөрөнгийн асуулгын оны эхний үлдэгдэл болон тайлант хугацаанд нэмэгдсэн болон хасагдсан үзүүлэлтийг төгрөгөөр заавал оруулахыг анхаарна уу.
6. Төсвийн гүйцэтгэл дэх зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэр болон нийт зардал гэсэн талбарууд тэнцүү байх ёстой.

Нийт хөрөнгө, төсвийн гүйцэтгэл тайланг илгээх үеийн анхаарах зүйлс:

1. Тайлангийн үзүүлэлтийн мэдээллийг бүртгэж хадгалсны дараа заавал **Шинэчлэх** үйлдлийг хийж тайланг дахин бодуулна. Тайлант хугацааны эхэнд **Бүгдийг шинэчлэх** товчийг нэг удаа заавал дарна. Бусад тохиолдолд өөрчилсөн мэдээллийн харалдаа мөрний **Шинэчлэх** товчийг дарж мэдээллийн өөрчлөлтөө тусгана.
2. Тайланг бодуулж хянаж үзсний дараа илгээх үйлдлийг хийнэ. Тайлант хугацаа дуусаагүй тохиолдолд илгээсэн зөрчилтэй тайланг хариуцсан мэргэжилтнээрээ буцаалгаж засаж өөрчлөн мэдээллийг тайлангийн хугацаанд дахин илгээх боломжтой.