

6.1 Цахим төсвийн төсөл

Цахим төсвийн төсөл

Цахим төсвийн төсөл нь дараах үе шатны ажиллагаагаар зохион байгуулагдана. Энэ нь нийслэлийн сургуулийн хувьд 4 шатны түвшинд баталгаажуулах үйлдэл хийнэ.

Нэгж байгууллагын хувьд төсвийн төсөл илгээхдээ дараах үйл ажиллагаагаар илгээнэ.

Цахим төсвийн төсөл ажлын маягт бөглөхийн өмнө байгууллагын мэдээлэл болох суурь мэдээллийг ,цалинтай идэвхтэй ажилтны бүртгэл бүгд орсон эсэх цалин баталгаажсан бүртгэлийг нягтлахыг зөвлөж байна. Үүнд:

Байгууллагын байршлын төрөл, байгууллагын ангилал, статистик тайлангийн мэдээллийг шалгах

Энэ нь цаашид багшийн цалин хувьсах зардал, бусад хувьсах зардал зэрэг тооцох тооцоололтой

холбоотой.

Тооцооллууд бүгд төгрөгөөр бодож байгаа бөгөөд төсвийн динамик руу мянган төгрөгөөр илэрхийлэгдэнэ.

Бүртгэлийн маягт – Нэгж байгууллага бүрийн бүртгэл хөтлөх гараас оруулах хэсгийг бүртгэлийн маягтууд

Захиргааны маягт – Бүртгэлийн маягтаас шууд тооцоолон гарах маягтууд байна.

6.2 Маягтын нэр: Суралцагч, бүлгийн тооны төсөөлөл хэрхэн бүртгэх зөвлөмж

2. Маягтын нэр: Суралцагч, бүлгийн тооны төсөөлөл хэрхэн бүртгэх зөвлөмж

Суралцагч болон бүлгийн тооны үзүүлэлтийг нэгтгэсэн бүртгэлийн маягт юм.

Уг маягтад дараах тооны үзүүлэлтийг бүртгэнэ.

- Өдрийн суралцагчийн тооны төсөөлөл
 - 2020-2021 хичээлийн жилийн статистик тоон үзүүлэлт
 - 2021-2022 хичээлийн жил
 - 2022-2023 хичээлийн жил
- Дотуур байранд амьдрах суралцагчийн тооны төсөөлөл
 - 2020-2021 хичээлийн жилийн статистик тоон үзүүлэлт
 - 2021-2022 хичээлийн жил
 - 2022-2023 хичээлийн жил
- Дүйцсэн хөтөлбөрт хамрагдаж байгаа суралцагчийн тооны төсөөлөл
 - 2020-2021 хичээлийн жилийн статистик тоон үзүүлэлт
 - 2021-2022 хичээлийн жил
 - 2022-2023 хичээлийн жил
- Бүлгийн тооны төсөөлөл
 - 2020-2021 хичээлийн жилийн статистик тоон үзүүлэлт
 - 2021-2022 хичээлийн жил

Цаашид ашиглагдах маягт: Суралцагчийн тоог бүртгэж хадгалсан бол “Санхүүжих суралцагчийн тоо”-г тооцоолох үед ашиглагдана.

Суралцагчийн төсөөлөл бүртгэх үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. Хэрэглэгчийн эрхээр системд нэвтрэн орно.
2. Суралцагчийн төсөөлөл цэсийг сонгож харах/ Шинэчлэх товч дарна.
3. Талбаруудад утга оруулан хадгалах үйлдэл хийнэ.

Суралцагчийн төсөөлөл бүртгэх үйлдлийг хийхэд дараах алхамчилсан дарааллыг баримтална.

1. Хэрэглэгчийн эрхээр системд нэвтрэн орно.

мэдээллийг бүртгэх талбарыг харна.

2. Системд нэвтрэн ороход дараах цонх харагдах бөгөөд Суралцагчийн төсөөлөл цэсийг сонгож

3. Хичээлийн жилүүдэд шинээр суралцах, суралцаж байгаа, дотуур байранд амьдрах суралцагч, дүйцсэн хөтөлбөрөөр суралцагч, бүлгийн тоо гэх мэт мэдээллийн бүртгэл хөтлөнө.

1. Тухайн бүртгэлийн маягт нь 2020-2021 оны хичээлийн жилийн тоо нь статистик тайланд батлагдсан тоон мэдээнд дээр үндэслэгдэж байгаа бөгөөд уг тоог өөрчлөх боломжгүй байна.

1.

3.2 2021-22, 2022-23 оны хичээлийн жилийн 1-р ангийн суралцагчдын тоог дараах талбарт утга оруулна.

1.

3.3 2021-22, 2022-23 оны хичээлийн жилийн 2-р ангиас 12 -р анги хүртэлх суралцагчдын тоог өмнөх жилийн статистик мэдээнээс автоматаар татан харуулах бөгөөд энэ тоон утгуудыг өөрчлөх боломжтой.

1.

3.4 Дараагийн хичээлийн жилд өмнөх хичээлийн жилийн тоон дээр дэвшүүлэн бүртгэсэн байгаа бөгөөд зөвхөн 2021-2022 оны хичээлийн жилийн суралцагчийн тооны төсөөлөл болон 2022-2023 оны хичээлийн жилийн суралцагчийн тооны төсөөллийн тоог засах боломжтой байна.

1.

3.5 Сургуулийн хувьд нийт суралцагчаас хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчийн хувьд тусад бүртгэх боломжтой байна

1.

3.6 Дотуур байранд амьдардаг суралцагчийн хувьд 6 настай суралцагчийн тоог бусад суралцагчаас тусад нь бүртгэх боломжтой байна.

•

3.7 Суралцагчийн тоог анги бүрээр бүртгэсэн тохиолдолд бага, суурь, бүрэн дунд нийлбэр тоог системээс автоматаар бодогдоно.

- Бага : 1-5-р ангийн суралцагчийн тооны нийлбэр
- Суурь: 6-9-р ангийн суралцагчийн тооны нийлбэр
- Бүрэн дунд: 10-12-р ангийн суралцагчийн тооны нийлбэр

4. Суралцагч, бүлгийн тоог бүртгэсэн бол заавал хадгалж байж дараагийн үйлдлийг маягтын бодолт хийх боломжтой болно.

6.3 Маягтын нэр: Санхүүжих суралцагч маягтыг хэрхэн бүртгэх зөвлөмж

3. Маягтын нэр: Санхүүжих суралцагч маягтыг хэрхэн бүртгэх зөвлөмж

Энэ нь бүртгэх мэдээлэл байхгүй боловч өмнөх “Суралцагчийн тооны төсөөлөл” бүртгэлийн маягтаас хамааралтайгаар гарч байгаа болно. Энэ нь зөвхөн 2022 оны санхүүжих суралцагч гарна. Дараах томъёогоор тооцно.

Санхүүжих суралцагчийн маягт нь дараах агуулгаар тоон үзүүлэлтийг тооцоолно.

- Санхүүжих өдрийн суралцагчийн тоо 2022 он
- Санхүүжих дотуур байрын суралцагчийн тоо 2022 он
- Санхүүжих дүйцсэн суралцагчийн тоо 2022 он

Цаашид ашиглагдах маягт. Багшийн цалин болон бусад хувьсах зардлын маягтад ашиглагдана.

Санхүүжих суралцагч харах үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. Хэрэглэгчийн эрхээр системд нэвтрэн орно.
2. Санхүүжих суралцагч цэсийг сонгож Харах/ Шинэчлэх товч дарна.
3. Санхүүжих суралцагчдын тоог харна.

Санхүүжих суралцагч харахдаа дараах алхамчилсан дарааллыг баримтална.

1. Санхүүжих суралцагч цэсийг сонгож Харах/ Шинэчлэх үйлдлийг хийж мэдээллийг шинэчлэж харуулна.

2. Тухайн маягт нь системээс автоматаар шууд гарна.

Ирэх оны санхүүжих хүүхдийн тоо: Өмнөх маягтаас суралцагчийн төсөөллийн тооноос автоматаар тооцоолон гаргаж байгаа тул засах өөрчлөх боломжгүй.

6.4 Маягтын нэр: Төсвийн зорилт, үр дүн

4. Маягтын нэр: Төсвийн зорилт, үр дүн

Суралцагчийн тооны төсөөлөл болон Санхүүжих суралцагчийн тоог бүртгэсэн бол төсвийн зорилт үр дүнд суралцагчийн тоо байгууллагын тоог системээс автоматаар харуулна.

* Ягаан өнгөтэй нүдэнд гараас тухайн утгыг оруулах ба дараах хязгаарыг анхаарна уу.

(Тэкст оруулах хэсэгт 0-150, Тоо гэсэн утгууд 0-300, Хувь гэсэн утга 0%-100%, Дундаж оноо 400-800)

Төсвийн зорилт бүртгэх үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. Хэрэглэгчийн эрхээр системд нэвтрэн орно.
2. Төсвийн зорилт цэсийг сонгож Харах/ Шинэчлэх товч дарна.
3. Талбаруудад утга оруулан хадгалах үйлдэл хийнэ.

Төсвийн зорилт бүртгэх үйлдлийг хийхэд дараах алхамчилсан дарааллыг баримтална.

1. Төсвийн зорилт цэсийг сонгож Харах/ Шинэчлэх үйлдлийг хийж мэдээллийг шинэчилж харуулна.

2. Дараах талбаруудад утга оруулна.

6.5 Маягтын нэр: Багшийн цалин

5. Маягтын нэр: Багшийн цалин

Багшийн цалингийн төсөв: Өмнөх маягтаас санхүүжих суралцагчийн тоог ашиглах нэг хүүхэд ноогдох хувьсах зардлаар тооцоолон гаргана.

*Үндсэн цалинг тооцоолоод түүнээс нэмэгдэл цалинг тогтмол хувиудаар тооцоолон гаргах ба гараас засах өөрчлөх боломжгүй.

* Нийслэлийн сургуулийн хувьд хоол унааны нэмэгдэл тооцоолох ирэх жилийн нийт багшийн тоог гараас оруулж өгнө.

Багшийн цалин бүртгэх үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. Хэрэглэгчийн эрхээр системд нэвтрэн орно.
2. Багшийн цалин цэсийг сонгож Харах/ Шинэчлэх товч дарна.
3. Талбаруудад утга оруулан хадгалах үйлдэл хийнэ.

Багшийн цалин бүртгэх үйлдлийг хийхэд дараах алхамчилсан дарааллыг баримтална.

1. Төсвийн зорилт цэсийг сонгож Харах/ Шинэчлэх үйлдлийг хийж мэдээллийг шинэчилж харуулна.

2. Нийслэлийн сургуулийн хувьд дараах талбарт утга оруулна.

3. Шаардлагатай мэдээллийг бүртгэж хянан үзээд хадгалах үйлдэл хийнэ.

6.7 Маягтын нэр: ЗАА Албаны цалин

7. Маягтын нэр: ЗАА Албаны цалин

2021-2022 хичээлийн жилийн суралцагчийн төсөөллийн тоонд үндэслэн стандарт нормын дагуу шаардлагатай албан тушаалтны орон тоо, цалинг тооцоолон гаргана.

**Үндсэн цалинг тооцоолоод түүнээс нэмэгдэл цалинг тогтмол хувиудаар тооцоолон гаргах ба гараас засах өөрчлөх боломжгүй.*

** Нийслэлийн сургуулийн хувьд хоол унааны нэмэгдлийг энд тооцсон нийт орон тоогоор тооцоолно.*

ЗАА Албаны цалин харах үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. Хэрэглэгчийн эрхээр системд нэвтрэн орно.
2. ЗАА Албаны цалин цэсийг сонгож Харах/ Шинэчлэх товч дарна.
3. Талбаруудад утга оруулан хадгалах үйлдэл хийнэ.

ЗАА Албаны цалин харах үйлдлийг хийхэд дараах алхамчилсан дарааллыг баримтална.

1. ЗАА Албаны цалин цэсийг сонгож Харах/ Шинэчлэх үйлдлийг хийж мэдээллийг шинэчилж харуулна.

2. Хүний нөөцийн удирдлагад бүртгэсэн ажлын байр болон цалингийн тухай мэдээллийг харна.

6.9 Маягтын нэр: Ажилтны төлөв, тэтгэмж

9. Маягтын нэр: Ажилтны төлөв, тэтгэмж

Тухайн байгууллагын бүх ажилчид жагсаалтаар гарах ба ирэх оны төсөв гаргахад цаашид ажиллах төлөвийг сонгож өгнө.

(Ажиллана, Ажиллахгүй, Тэтгэвэрт гарах, Жирэмсэн амаржсан, Хүүхэд асрах)

* "Жирэмсэн амаржсан, Хүүхэд асрах"- төлөв сонгоход НДШ төлөх сарыг сонгож өгнө. 0-12 сар хязгаартай байна.

* Тэтгэмжийг төлөвлөхдөө "+нэмэх" - дарж бусад тэтгэмж авах бүртгэлийг хийнэ.

Ажилтны төлөв, тэтгэмж бүртгэх үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. Ажилтны төлөв, тэтгэмж цэсийг сонгоно.
2. Ажилтны мэдээлэл татах товч дарна.
3. Харах/ Шинэчлэх товч дарна.

1. Ажиллах төлөв талбарт ирэх хичээлийн жилд ажиллах байдлыг сонгоно.
2. Хэрэв ирэх хичээлийн жилд тэтгэмж авах бол нэмэх товч дарж утга оруулж хадгална.

Ажилтны төлөв, тэтгэмж бүртгэх үйлдлийг хийхэд дараах алхамчилсан дарааллыг баримтална.

1. Ажилтны төлөв, тэтгэмж цэсийг сонгоно.
2. Ажилтны мэдээлэл татах товч дарна.
3. Харах/ Шинэчлэх товч дарна.

4. Ажиллах төлөв талбарт ирэх хичээлийн жилд ажиллах байдлыг сонгоно.

5. Хэрэв ирэх хичээлийн жилд тэтгэмж авах бол нэмэх товч дарж утга оруулж хадгална.

6.11 Маягтын нэр: БСХ бусад Х/Зардал

11. Маягтын нэр: БСХ бусад Х/Зардал

2022оны санхүүжих суралцагчийн тоонд үндэслэн нэг хүүхдэд ноогдох батлагдсан зардлын дагуу тооцоолон гаргана.

** Гарсан нийт бусад хувьсах зардлыг гараас хувь оруулан задалж гаргана.*

** Нэг мөрийн хувьд гараас оруулсан хувийн нийт дүн 100% байх шаардлагатайг анхаарна уу!*

БСХ бусад Х/Зардал бүртгэх үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. БСХ бусад Х/Зардал цэсийг сонгоно.
2. Харах/ Шинэчлэх товч дарна.
3. Талбар бүрт утга оруулж хадгалах үйлдэл хийнэ.

БСХ бусад Х/Зардал бүртгэх үйлдлийг хийхэд дараах алхамчилсан дарааллыг баримтална.

1. БСХ бусад Х/Зардал цэсийг сонгож Харах/ Шинэчлэх товч дарна.

2. Талбар бүрт утга оруулж хадгалах үйлдэл хийнэ.

6.13 Маягтын нэр: СХҮА бусад Х/Зардал

13. Маягтын нэр: СХҮА бусад Х/Зардал

Энэ хэсэгт тооцоолол байхгүй бүх төсөвлөж байгаа дүнгээ гараас оруулна.

** Орлогын хувьд сонгон, гүнзгий хичээлийн ангитай орлоготой бол энд оруулна.*

Орлогогүй бол оруулах шаардлагагүй.

** Орлогын зарцуулалтыг хуваан оруулна.*

Нийт орлогын дүнгээс хэтрэхгүй байна.

СХҮА бусад Х/Зардал бүртгэх үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. БСХ бусад Х/Зардал цэсийг сонгоно.
2. Харах/ Шинэчлэх товч дарна.
3. Талбар бүрд утга оруулж хадгалах үйлдэл хийнэ.

СХҮА бусад Х/Зардал бүртгэх үйлдлийг хийхэд дараах алхамчилсан дарааллыг баримтална.

1. СХҮА бусад Х/Зардал цэсийг сонгож Харах/ Шинэчлэх товч дарна.

2. Талбар бүрд утга оруулж хадгалах үйлдэл хийнэ.
