1. Үндсэн хөрөнгийн удирдлага

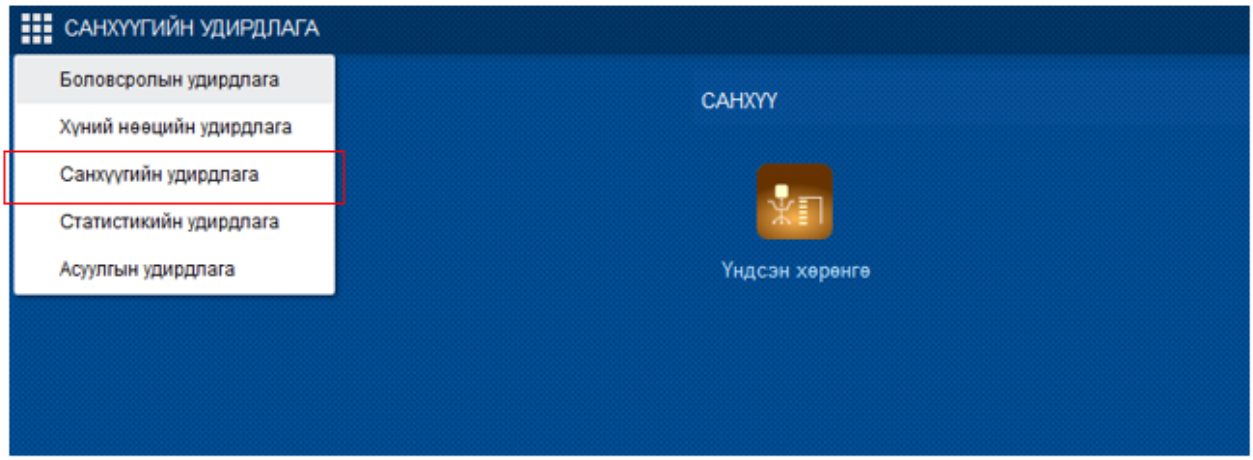
1. Үндсэн хөрөнгийн удирдлага

Модулийн зорилго

Барилга байгууламж, тавилга эд хогшил, машин тоног төхөөрөмж, тоглоом наадгай зэрэг цэцэрлэгийн санхүү бүртгэлд бүртгэлтэй хөрөнгийн бүртгэлийг зохион байгуулах, удирдах, эд хөрөнгө эзэмшигчийг бүртгэх.

Хөрөнгийн бүртгэлийг системд оруулахдаа “Боловсролын салбарын мэдээллийн систем”рүү нэвтэрсэн байх шаардлагатай бөгөөд дараах алхмаар нэвтэрнэ.

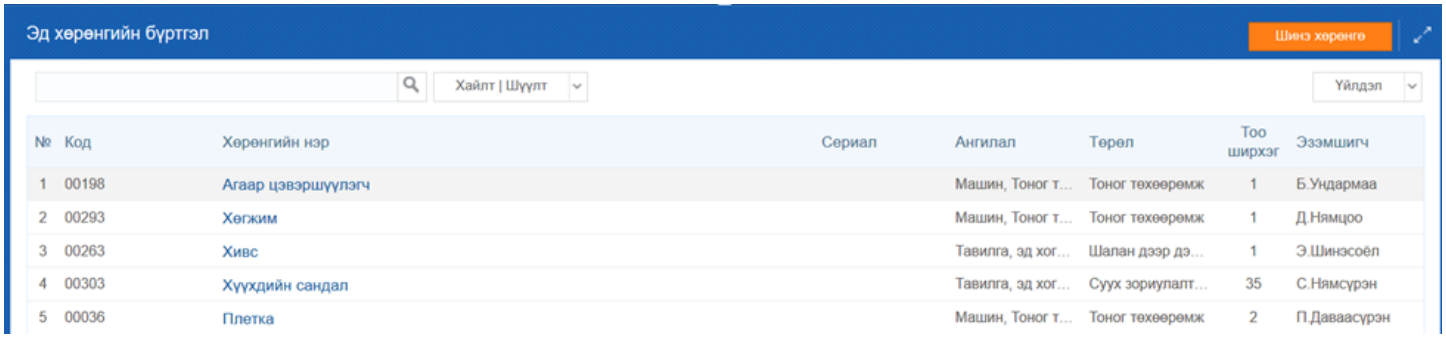
1. Доорхи зураг дээрхи улаан сум дээр дарж системийн жагсаалтаас тэмдэглэгдсэн систем дээр дарснаар **Санхүүгийн удирдлага систем**-д нэвтэрнэ.



2. **Санхүүгийн удирдлага** системийн **Үндсэн хөрөнгө** үйл ажиллагааруу орсноор үндсэн хөрөнгийн мэдээллийг бүртгэх, хөрөнгө хуваарилалт хийх болон удирдах боломжтой.

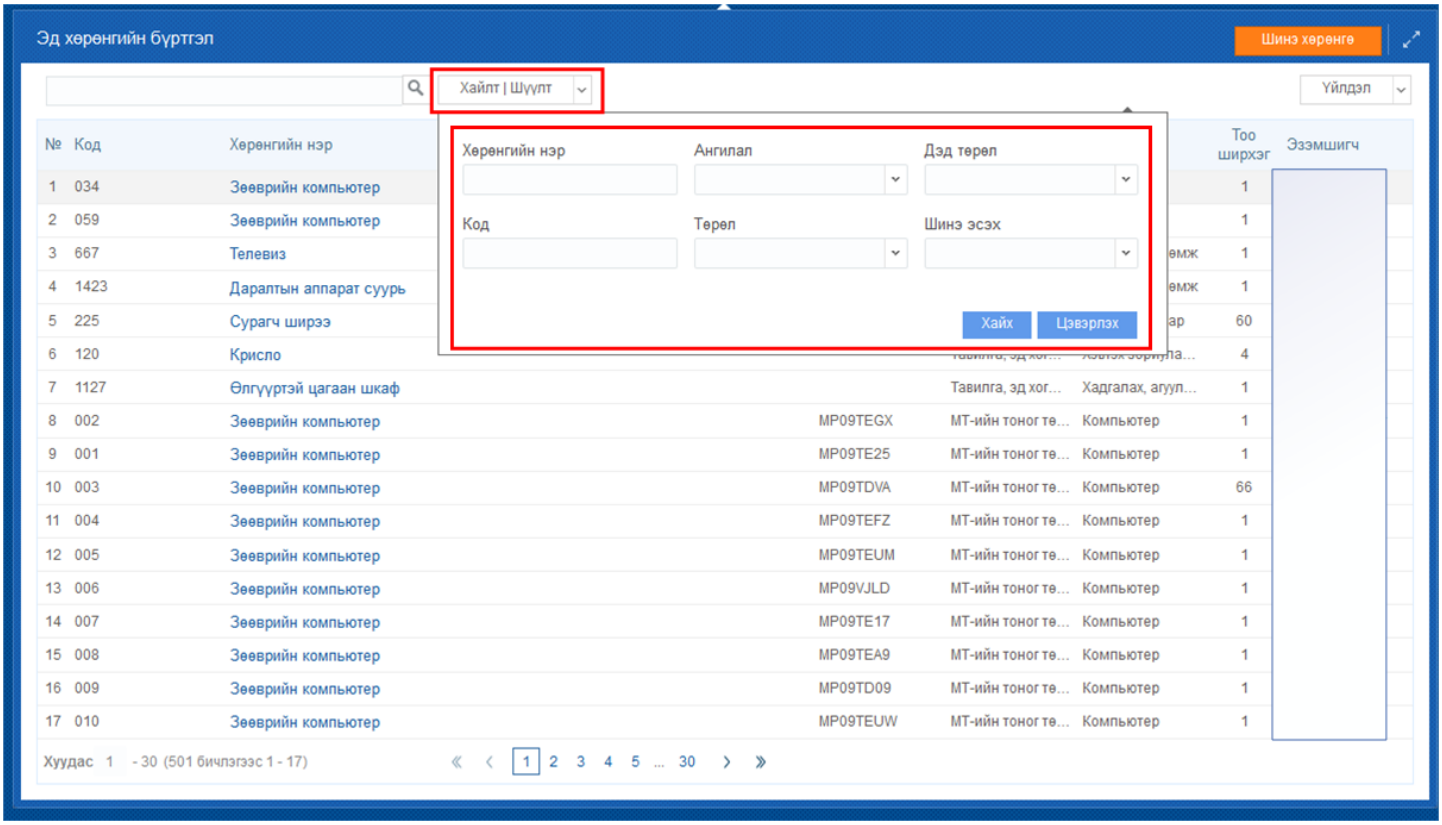
Үндсэн цонх

Санхүүгийн удирдлага системийн үйл ажиллагааны жагсаалтаас **үндсэн хөрөнгө**-ийг сонгоход дараах цонх нээгдэх бөгөөд энэхүү цонх нь харах төлөвтэй байна. Цонхны ерөнхий бүтэц нь зүүн хэсэгт хайлтын талбар, баруун дээд хэсэгт хийгдэх үйлдлүүд, гол хэсэгт үүсгэсэн үндсэн хөрөнгийн мэдээлэл жагсаалт байдлаар хүснэгт хэлбэрээр харагдана.



Хайлт

Үндсэн хөрөнгийн баруун дээд буланд байрлах тэмдэглэсэн хэсэг нь хайлтын талбар бөгөөд үүсгэсэн хөрөнгийн жагсаалтаас хайлтын хэсэгт буй талбаруудын аль нэгээр болон талбар бүрт мэдээллийг оруулан нарийвчлан хайлт хийх боломжтой. Ингэснээр хайлтын үр дүнг цонхонд харуулна. Өөр төрлийн хөрөнгийн мэдээлэл хайхаар бол Цэвэрлэх товчийг дарснаар шинээр хайлт хийх боломжтой болно.



---

2. Үндсэн хөрөнгө бүртгэх

2. Үндсэн хөрөнгө бүртгэх

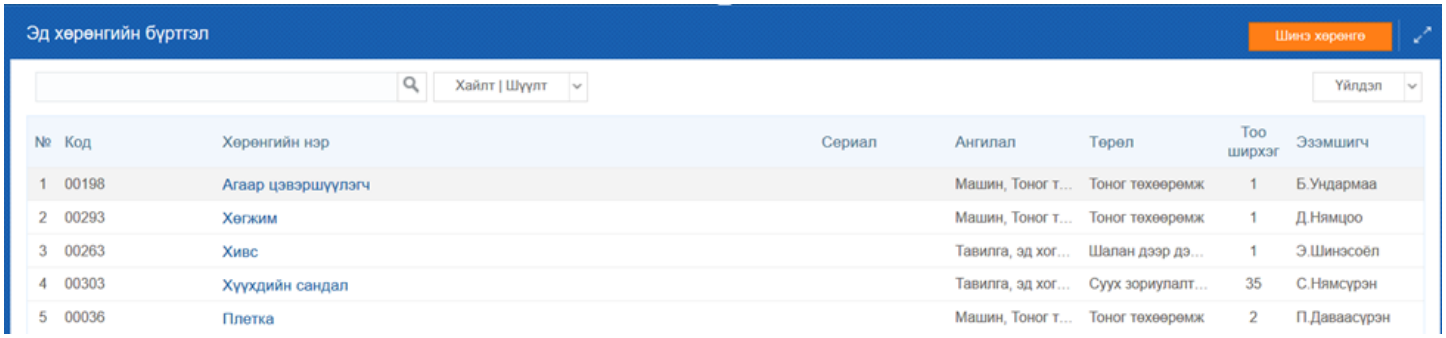
Энэхүү үйлдлийг үндсэн хөрөнгийг шинээр үүсгэхэд ашиглана. Үндсэн хөрөнгийг шинээр үүсгэх үйлдлийг хийхэд дараах дараалыг баримтална. Үүнд:

1. **Үндсэн хөрөнгө** үйл ажиллагааг сонгоно.

2. **Шинэ хөрөнгө** үйлдлийг дарна.

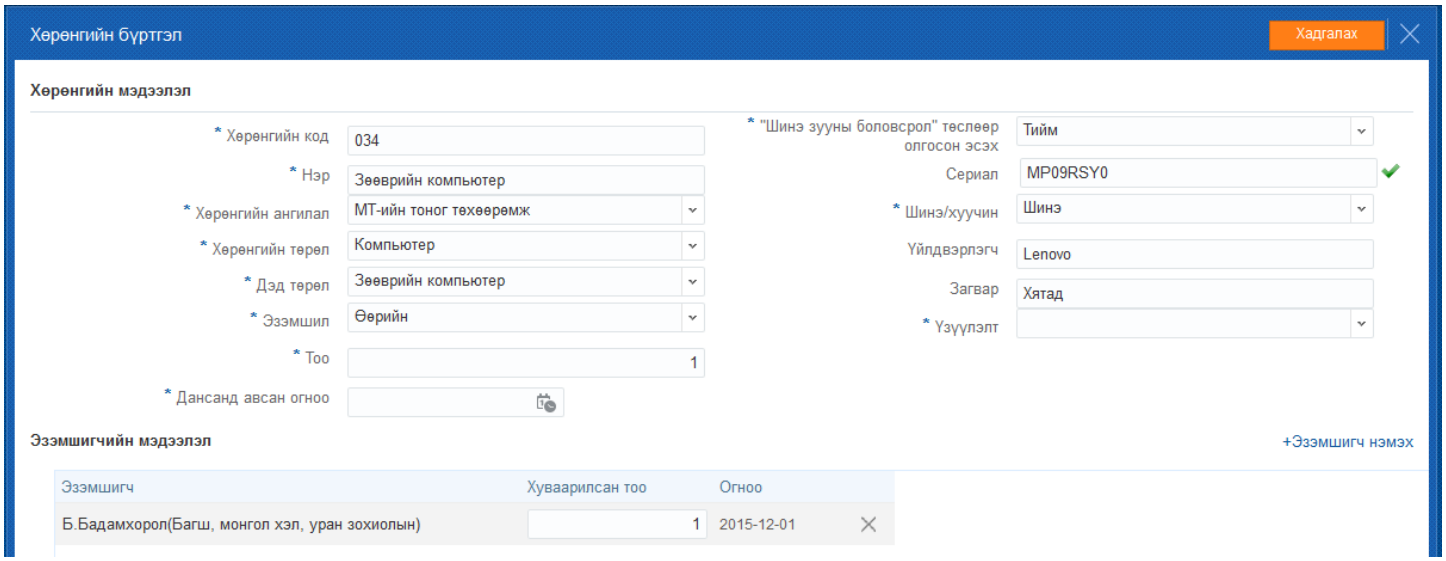
3. Шинээр үүсгэх хөрөнгийн бүртгэлийн мэдээллийг бүртгэж хадгална.

4. Бүртгэсэн үндсэн хөрөнгөнүүд жагсаалт хэлбэрээр харагдана.



Шинэ хөрөнгө үүсгэж бүртгэх алхамчилсан дараалал дараах байдлаар бүртгэнэ.

Үйл ажиллагааны жагсаалтаас **үндсэн хөрөнгө**-ийг сонгоход дараах цонх нээгдэнэ.



<u>Анхаарах нь:</u>

- *Үндсэн хөрөнгийг зөв ангилалд нь бүртгэх.*
- *Нэг төрлийн, үнэ, нэр, шинэ/хуучин, эзэмшил нь ижил хөрөнгийг 1 удаа бүртгэж, тоо ширхгийг дансанд байгаагаар нь бүртгэнэ.*
- *Хөрөнгийн код нь давтагдахгүй байдлаар автоматаар гарч байгаа бөгөөд өөрийн байгууллагын онцлогт тохируулан өөрсдөө засаж кодолж болно.*

---

3. Үндсэн хөрөнгийн мэдээлэл засах

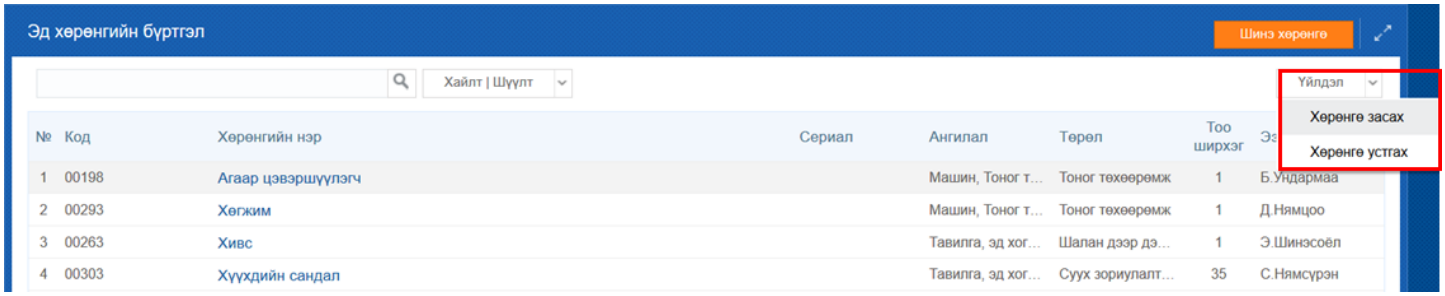
3. Үндсэн хөрөнгийн мэдээлэл засах

Мэдээлэл засах дараалал

1. Хөрөнгийн жагсаалтаас засварлах үндсэн хөрөнгийг сонгон Үйлдэл товч дээр дарна.

2. Хөрөнгө засах сонголтыг хийнэ.

3. Мэдээллүүдийг засварлан хадгалах товч дарна.



---

4. Үндсэн хөрөнгийн мэдээлэл устгах

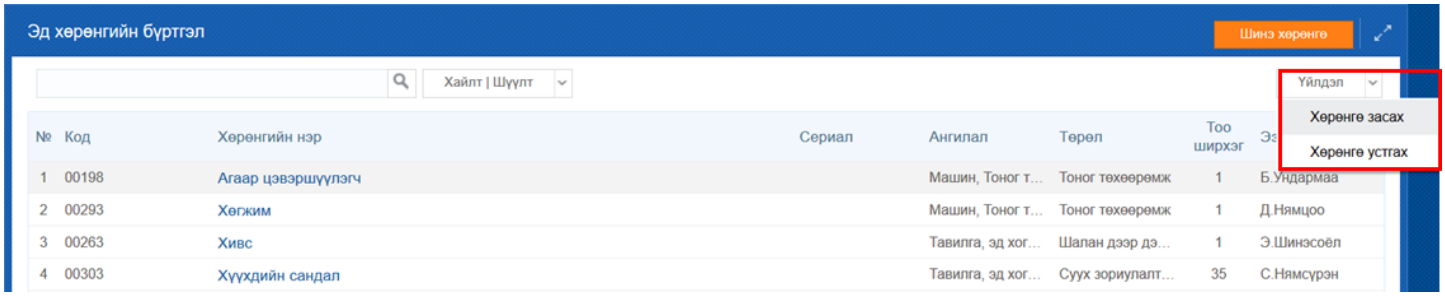
4. Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл устгах

Энэ үйлдлийг буруу үүсгэсэн хөрөнгийн мэдээллийг устгахад ашиглана. Хөрөнгийн бүртгэлийн мэдээллийг устгах үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. Жагсаалтаас устгах үндсэн хөрөнгийг сонгон **Үйлдэл** товч дээр дарна.

2. **Хөрөнгө устгах** хэсгийг сонгоно.

3. Устгагдсан үндсэн хөрөнгө жагсаалтаас хасагдана.



Анхаарах нь:

- *Эзэмшигч бүртгэгдсэн үндсэн хөрөнгийг устгах боломжгүй.*

---

5. Үндсэн хөрөнгө хуваарилах

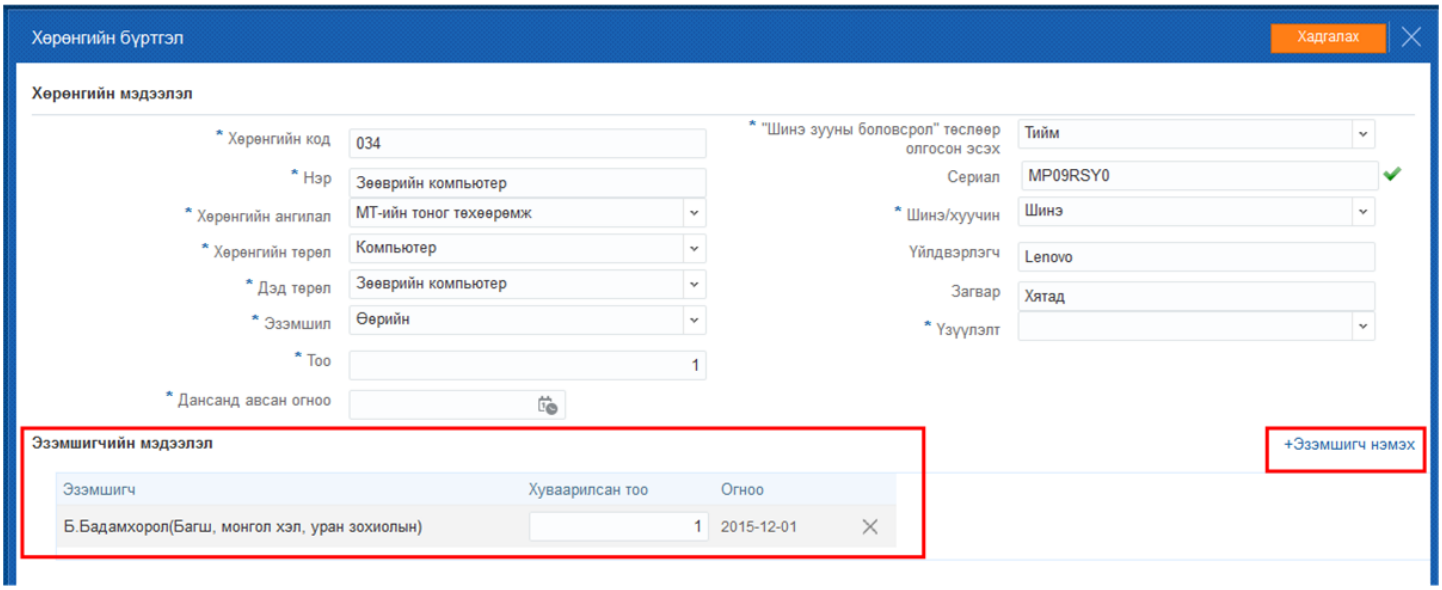
5. Үндсэн хөрөнгө хуваарилах

Энэхүү үйлдлийг системд өмнө нь бүртгэсэн хөрөнгийг ажилтан, албан хаагчид хөрөнгө хуваарилалт хийхэд ашиглана.

1. Бүртгэгдсэн үндсэн хөрөнгийн жагсаалтаас эзэмшигч нэмэх үндсэн хөрөнгийн нэр дээр дарна.

2. Эзэмшигчийн мэдээлэл хэсэгт байрлах ***Эзэмшигч нэмэх*** товч дээр дарж, ажилтны жагсаалтаас тухайн үндсэн хөрөнгийг хариуцах ажилтныг сонгон ***Тийм*** товч дарна.

3. Хадгалах товч дарж, үндсэн хөрөнгийн мэдээллийг хадгална.



Анхаарах нь:

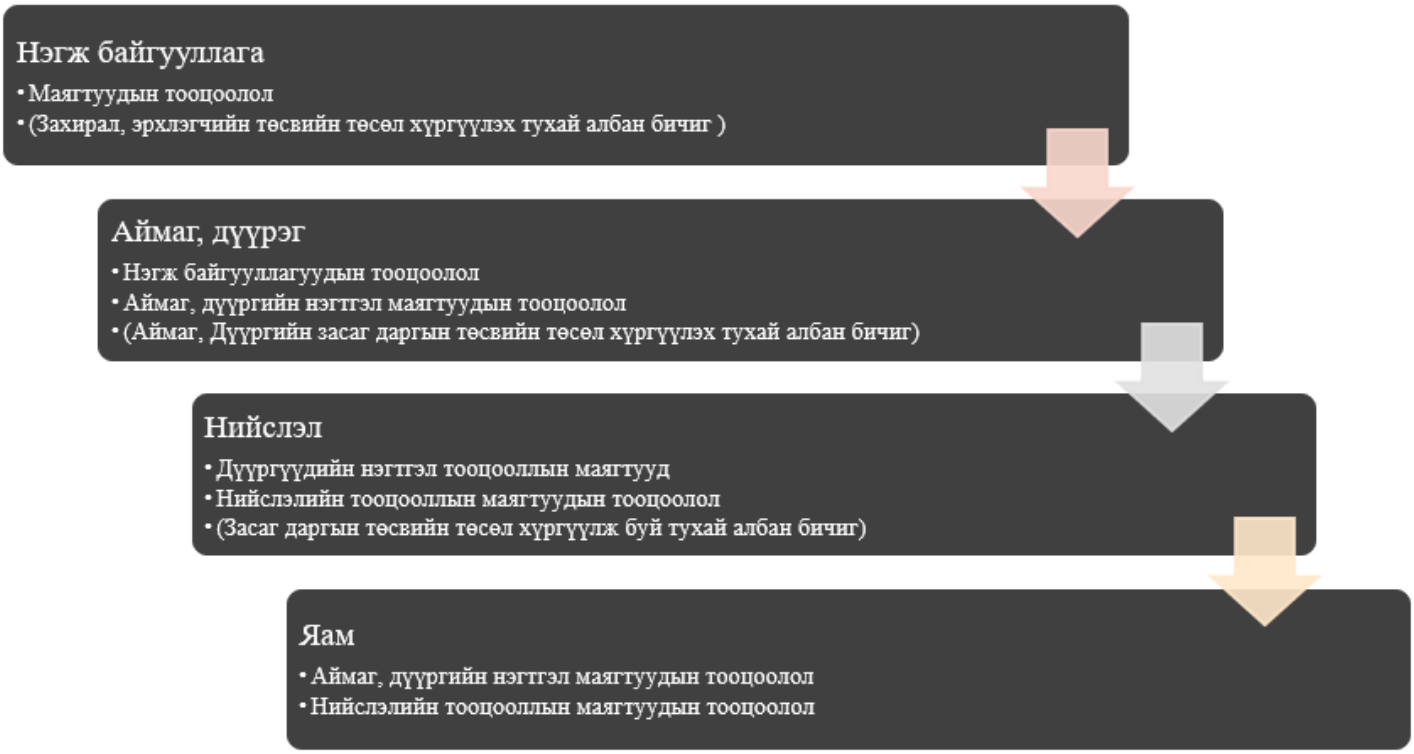
Бүртгэсэн үндсэн хөрөнгийг хуваарилах боломжтой.

---

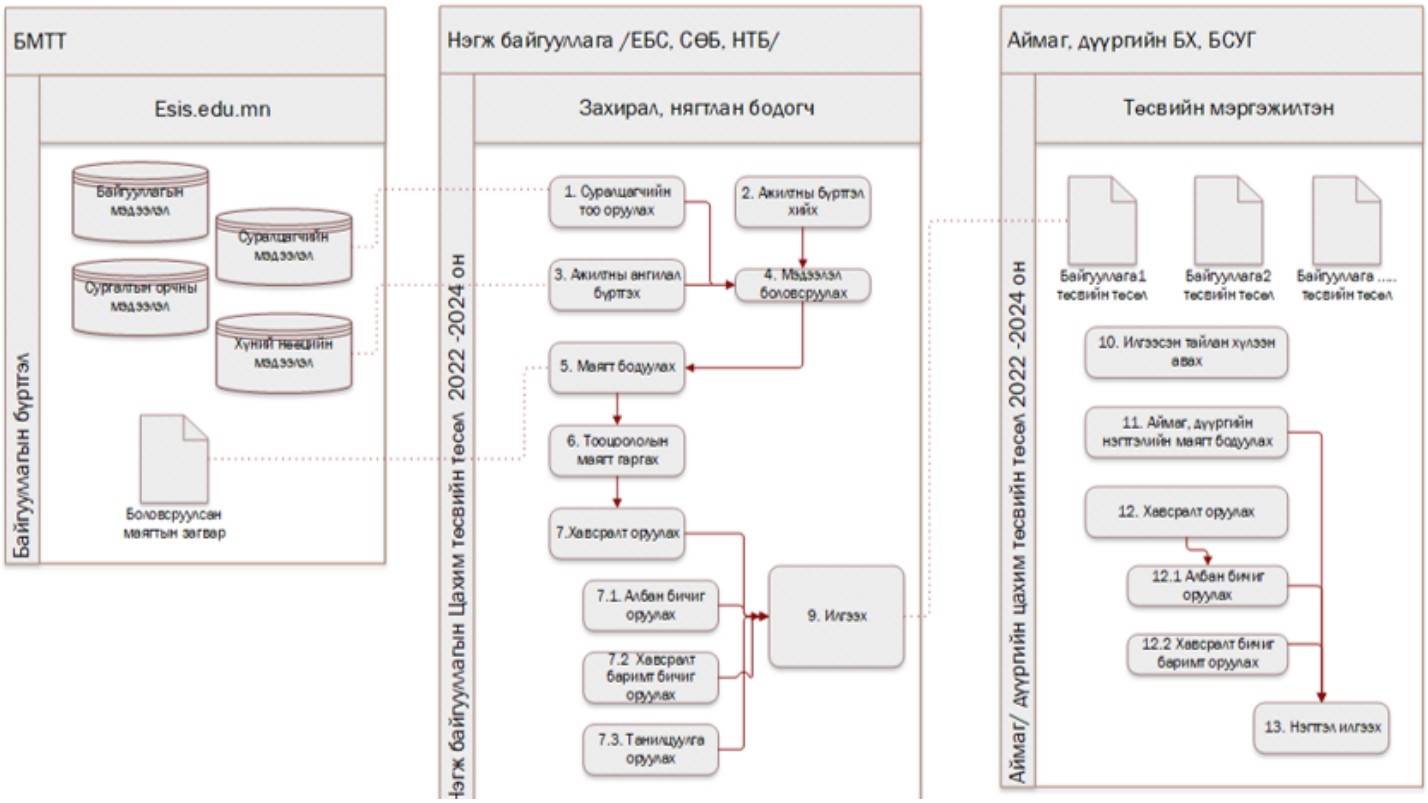
6. Цахим төсвийн төсөл

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.

Байршил	Систем дэх байршил	Сургуулийн ангилал	Систем дэх сургуулийн ангилал нэр	Багшийн цалин (мян)			Бусад хувьсах зардал (БУБХЗ)
				бага анги	дунд анги	ахлах анги	
Аймгийн төвөөс бусад сум	Баг	Багийн бага сургууль	Бага сургууль	576.8			42.8
	Сум	Суурь боловсролын сургууль	Дунд сургууль	309	481		21.9
		Бүрэн дунд боловсролын сургууль	Ахлах сургууль, Цогцолбор	288.3	417	438.8	14.6
Аймгийн төвийн болон нийслэлийн захын дүүрэгт	Аймгийн төв	Бага, суурь, бүрэн дунд боловсролын сургууль	Бага сургууль, Дунд сургууль, Цогцолбор сургууль	271.6	392.7	400.4	13.9
Нийслэлийн	Нийслэл	Бага, суурь, бүрэн дунд боловсролын сургууль	Бага сургууль, Дунд сургууль, Цогцолбор сургууль	246.7	355.1	373.6	13.1

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

Нэгтгэл: Маягтуудын мэдээллүүдээ оруулаад төсвийн төсөөлөлөө нэгтгэн илгээх үйлдэл тус талбарт хийгдэнэ.

Нэгтгэл илгээх үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. Хэрэглэгчийн эрхээр системд нэвтрэн орно.
2. Маягтуудын мэдээллийг бүрэн оруулан хадгална.
3. Нэгтгэл хэсгээс тайлан бодох товч дарна. /Бүх тайлан **бодогдсон** төлөвт шилжинэ/
4. Шаардлагатай албан бичиг, танилцуулга зэрэг хавсралтаа оруулаад **хадгалах** товч дарна.
5. **Илгээх** товч дарж төсвийн төсөөллөө илгээнэ.

Маягтын нэр: Суралцагчдын 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

Хэрхэн бүртгэх вэ?

- 1, 6, 10 дугаар ангийн суралцагчдын мэдээллийг гараас бүртгэнэ.
- Бусад анги бүлгүүдийн тухайд өмнөх хичээлийн жилд суралцсан суралцагчийн тоог анги дэвшүүлэн системээс бодолт хийнэ.

Анхааруулга

- Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчдын тоо нь цаашид хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчдад ажиллах багшийн цалинг тооцоолох тул тоон үзүүлэлтийг анхаарч бүртгэх
- Дотуур байрны суралцагчдын тоо нь нэг суралцагчид ногдох хувьсах зардлын дундаж нормативын хэмжээг тооцоолоход ашиглагдах тул анхаарч бүртгэх
- Суралцагч, бүлгийн тоог бүртгэсэн бол заавал хадгалж байж дараагийн маягтын тооцоолол хийгдэхийг анхаарна уу.

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 2023 оны санхүүжих суралцагч гарна. Дараах томьёогоор тооцно:

Санхүүжих суралцагч = ((2022 – 2023 оны суралцагчийн тоо) ∗ 6 + (2023 – 2024 оны суралцагчийн тоо) ∗ 4) /10

Санхүүжих суралцагчийн маягт нь дараах агуулгаар тоон үзүүлэлтийг тооцоолно.

- Санхүүжих өдрийн суралцагчийн тоо 2023 он
- Санхүүжих дотуур байрын суралцагчийн тоо 2023 он
- Санхүүжих дүйцсэн суралцагчийн тоо 2023 он
- Санхүүжих бүлгийн тоо 2023 он
- Тооцсон бүлэг дүүргэлт
- Хувьсах стандартаар санхүүжих суралцагчдын тоо
- 70%-р Санхүүжих суралцагчийн тоо 2023 он
- Бүлэг дүүргэлтийн хязгаараас хэтэрсэн хүүхдийн тоо (Бага анги)

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

Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө: Боловсрол, Шинжлэх ухааны яамнаас батлагдсан бага, суурь, бүрэн дунд боловсролын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний мэдээлэл харуулна.

НЭГТГЭЛ | СУРАЛЦАГЧДЫН ТОО | САНХҮҮЖИХ СУРАЛЦАГЧИЙН ТОО | СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР, ТӨЛӨВЛӨГӨӨ | ШААРДЛАГАТАЙ БАГШИЙН ТОО | БАГШИЙН ЦАЛИН (ОРОН ТООГООР) | ЗАА АЖИЛЧДЫН ЦАЛИН | БАГШИЙН ЦАЛИН (Х

№	Судлагдахууны нэрс	Бага ангийн сургалтын төлөвлөгөө					Дунд ангийн сургалтын төлөвлөгөө				Ахлах ангийн сургалтын төлөвлөгөө			Дундаж цаг		
		1-р анги	2-р анги	3-р анги	4-р анги	5-р анги	6-р анги	7-р анги	8-р анги	9-р анги	10-р анги	11-р анги	12-р анги	Дундаж бага	Дундаж дунд	Дундаж ахлах
1	Бэлтгэл хөтөлбөр	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	0	0
2	Монгол хэл	6	7	7	7	7	3	2	2	2	2	2	3	6.8	2.25	2.33
3	Үндэсний бичиг	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2
4	Уран зохиол	0	0	0	0	0	2	2	2	2	1	1	1	0	2	1
5	Казак хэл	0	0	0	0	0	3	3	3	3	1	1	1	0	3	1
6	Казак уран зохиол	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Иргэний ёс зүйн боловсрол	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8	Газар зүй	0	0	0	0	0	0	1	1	1	2	2	0	0	1	2
9	Түүх	0	0	0	0	0	1	2	2	2	1	1	0	0	1.75	1
10	Нийгэм судлал	0	0	0	0	0	0	1	1	1	2	2	1	0	0.75	1.66
11	Математик	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	7	4.7	4.25	5.3
12	Мэдээллийн технологи	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2
13	Хүн ба орчин	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
14	Хүн ба байгаль	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
15	Хүн ба нийгэм	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	1.5	0	0
16	Физик	0	0	0	0	0	1	2	2	2	3	3	1	0	1.75	2.33
17	Биологи	0	0	0	0	0	1	2	2	2	3	3	3	0	1.75	3
18	Хими	0	0	0	0	0	1	2	2	2	3	3	3	0	1.75	3
19	Дүрслэх урлаг, технологи	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0.75	0
20	Хөгжим	4	4	4	4	3	1	1	1	1	0	0	0	3.8	1	0
21	Зураг зүй/технологи	0	0	0	0	0	4	4	4	4	2	2	2	0	4	2

Шаардлагатай багшийн тоо: Бага, дунд, ахлах ангид заах хичээлийн 7 хоногт ноогдох цагийг санхүүжих бүлгийн тоо, судлагдахууны дундаж цагт үндэслэн тооцож шаардлагатай багшийн тоог гаргана.

** Нийт хичээлийн тус бүрийн цагийг тооцоолон гаргах ба гараас засах өөрчлөх боломжгүй.*

НЭГТГЭЛ | СУРАЛЦАГЧДЫН ТОО | САНХҮҮЖИХ СУРАЛЦАГЧИЙН ТОО | СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР, ТӨЛӨВЛӨГӨӨ | ШААРДЛАГАТАЙ БАГШИЙН ТОО | БАГШИЙН ЦАЛИН (ОРОН ТООГООР) | ЗАА АЖИЛЧДЫН ЦАЛИН | БАГШИЙН ЦАЛИН (Х

№	Судлагдахууны нэрс	7 хоногт ноогдох цаг				Шаардлагатай багшийн тоо
		Бага анги	Дунд анги	Ахлах анги	Нийт цаг	
1	Бага ангийн багш					16
2	Монгол хэл	0	25	19	43	2
3	Үндэсний бичиг	0	22	16	38	2
4	Уран зохиол	0	22	8	30	2
5	Казак хэл	0	33	8	41	2
7	Иргэний ёс зүйн боловсрол	0	22	16	38	2
8	Газар зүй	0	9	10	19	1
9	Түүх	0	19	5	24	1
10	Нийгэм судлал	0	7	13	20	1
11	Математик	0	47	42	89	5
12	Мэдээллийн технологи	0	22	16	38	2
16	Физик	0	19	19	38	2
17	Биологи	0	19	24	43	2
18	Хими	0	19	24	43	2
19	Дүрслэх урлаг, технологи	0	6	0	6	0
20	Хөгжим	61	11	0	72	4
21	Зураг зүй/технологи	0	44	16	60	3
22	Биеийн тамир	32	22	16	70	4
26	Эрүүл мэнд	0	11	8	19	1
27	Англи хэл	18	66	40	124	7
28	Орос хэл	0	32	0	32	2
Нийт		111 цаг	477 цаг	300 цаг	887 цаг	63

Багшийн цалингийн төсөв: Өмнөх маягтаас санхүүжих суралцагчийн тоог ашиглан нэг хүүхдэд 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(орон тоогоор) цэсийг сонгож Харах/ Шинэчлэх товч дарна.
3. Талбаруудад утга оруулан хадгалах үйлдэл хийнэ.

Өмнөх 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.*

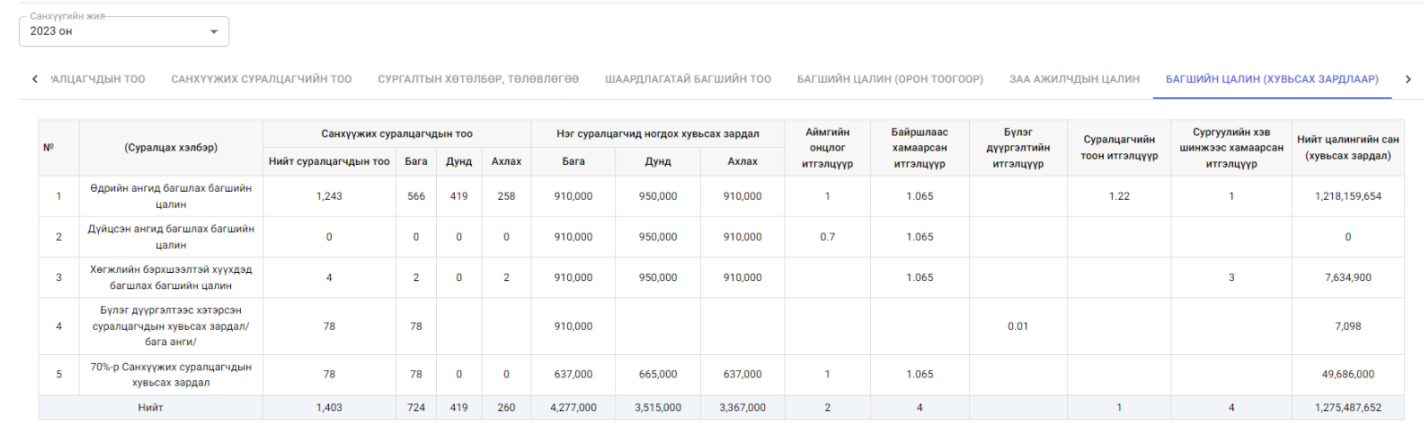
** Нийслэлийн сургуулийн хувьд хоол унааны нэмэгдлийг энд тооцсон нийт орон тоогоор тооцоолно.*

ЗАА Албаны цалин бүртгэх 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.

Багшийн цалингийн төсөв /хувьсах зардлаар/: Өмнөх маягтаас санхүүжих суралцагчийн тоог ашиглан нэг хүүхдэд ноогдох хувьсах зардлын дундаж нормативаар тооцоолон гаргана.

** Нийт суралцагчдийн тоо, нэг хүүхдэд ноогдох хувьсах зардал, батлагдсан итгэлцүүрээр тооцоолон гаргах ба гараас засах өөрчлөх боломжгүй.*



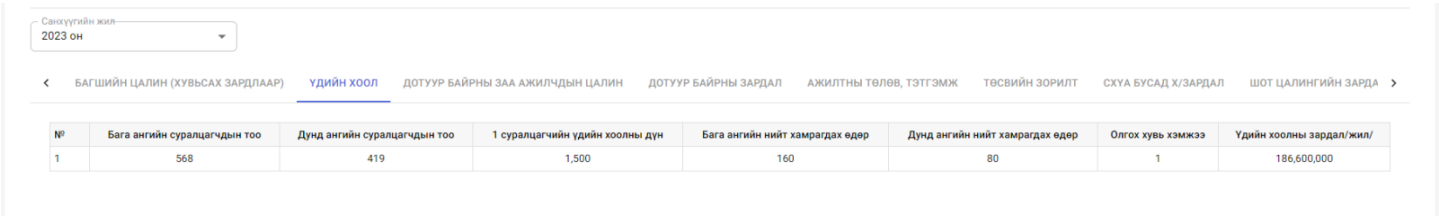
Санхүүгийн жил
2023 он

ӨЛЦАГЧДЫН ТОО | САНХҮҮЖИХ СУРАЛЦАГЧИЙН ТОО | СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР, ТӨЛӨВЛӨГӨӨ | ШААРДЛАГАТАЙ БАГШИЙН ТОО | БАГШИЙН ЦАЛИН (ОРОН ТООГООР) | ЗАА АЖИЛЧДЫН ЦАЛИН | БАГШИЙН ЦАЛИН (ХУВЬСАХ ЗАРДЛААР)

№	(Суралцах хэлбэр)	Санхүүжих суралцагчдын тоо				Нэг суралцагчид ногдох хувьсах зардал			Аймгийн онцлог итгэлцүүр	Байршлаас хамаарсан итгэлцүүр	Бүлэг дүүргэлтийн итгэлцүүр	Суралцагчийн тоон итгэлцүүр	Сургуулийн хэв шинжээс хамаарсан итгэлцүүр	Нийт цалингийн сан (хувьсах зардал)
		Нийт суралцагчдын тоо	Бага	Дунд	Ахлах	Бага	Дунд	Ахлах						
1	Өдрийн ангид багшлах багшийн цалин	1,243	566	419	258	910,000	950,000	910,000	1	1.065		1.22	1	1,218,159,654
2	Дүйцсэн ангид багшлах багшийн цалин	0	0	0	0	910,000	950,000	910,000	0.7	1.065				0
3	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд багшлах багшийн цалин	4	2	0	2	910,000	950,000	910,000		1.065			3	7,634,900
4	Бүлэг дүүргэлтээс хэтэрсэн суралцагчдын хувьсах зардал/ бага анги/	78	78			910,000					0.01			7,098
5	70%-р Санхүүжих суралцагчдын хувьсах зардал	78	78	0	0	637,000	665,000	637,000	1	1.065				49,686,000
Нийт		1,403	724	419	260	4,277,000	3,515,000	3,367,000	2	4		1	4	1,275,487,652

Үдийн хоолны төсөв: Өмнөх маягтаас бага ангийн суралцагчийн тоог ашиглан нэг хүүхдэд ноогдох үдийн хоолны зардлаар тооцоолон гаргана.

** Үдийн хоолны өдрийн зардлыг тооцоолоод түүнээс олгох өдөр, тоо хэмжээг тогтмол хувиудаар тооцоолон гаргах ба гараас засах өөрчлөх боломжгүй.*



Санхүүгийн жил
2023 он

БАГШИЙН ЦАЛИН (ХУВЬСАХ ЗАРДЛААР) | ҮДИЙН ХООЛ | ДОТУУР БАЙРНЫ ЗАА АЖИЛЧДЫН ЦАЛИН | ДОТУУР БАЙРНЫ ЗАРДАЛ | АЖИЛТНЫ ТӨЛӨВ, ТЭТГЭМЖ | ТӨСВИЙН ЗОРИЛТ | СХУА БУСАД Х/ЗАРДАЛ | ШОТ ЦАЛИНГИЙН ЗАРДА

№	Бага ангийн суралцагчдын тоо	Дунд ангийн суралцагчдын тоо	1 суралцагчийн үдийн хоолны дүн	Бага ангийн нийт хамрагдах өдөр	Дунд ангийн нийт хамрагдах өдөр	Олгох хувь хэмжээ	Үдийн хоолны зардал/жил/
1	568	419	1,500	160	80	1	186,600,000

Өмнөх хичээлийн жилийн дотуур байрны 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.*

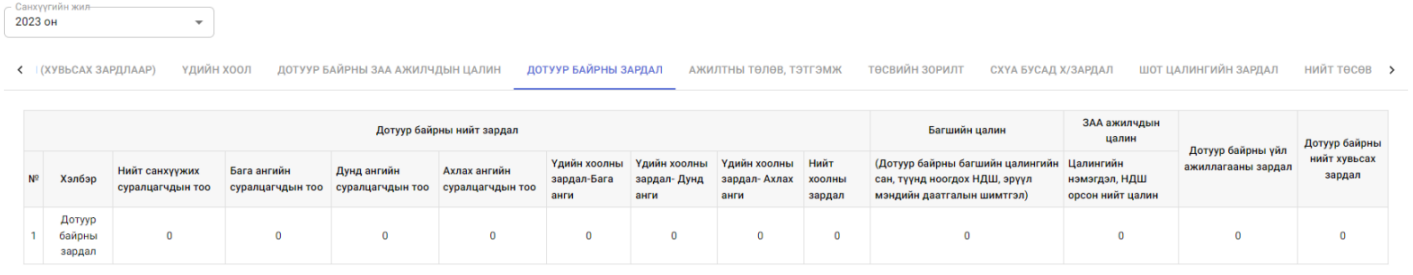
** Нийслэлийн сургуулийн хувьд хоол унааны нэмэгдлийг энд тооцсон нийт орон тоогоор тооцоолно.*

Дотуур байрны ЗАА албаны цалин харах үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

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

Санхүүжих дотуур байрны суралцагчийн тоонд үндэслэн нэг хүүхдэд ноогдох батлагдсан зардлын дагуу тооцоолон гаргана.

** Санхүүжих дотуур байрны суралцагчдийн тоонд үндэслэн дотуур байрны нийт хувьсах зардлыг тооцоолон гаргах ба гараас утга оруулах өөрчлөх боломжгүй.*

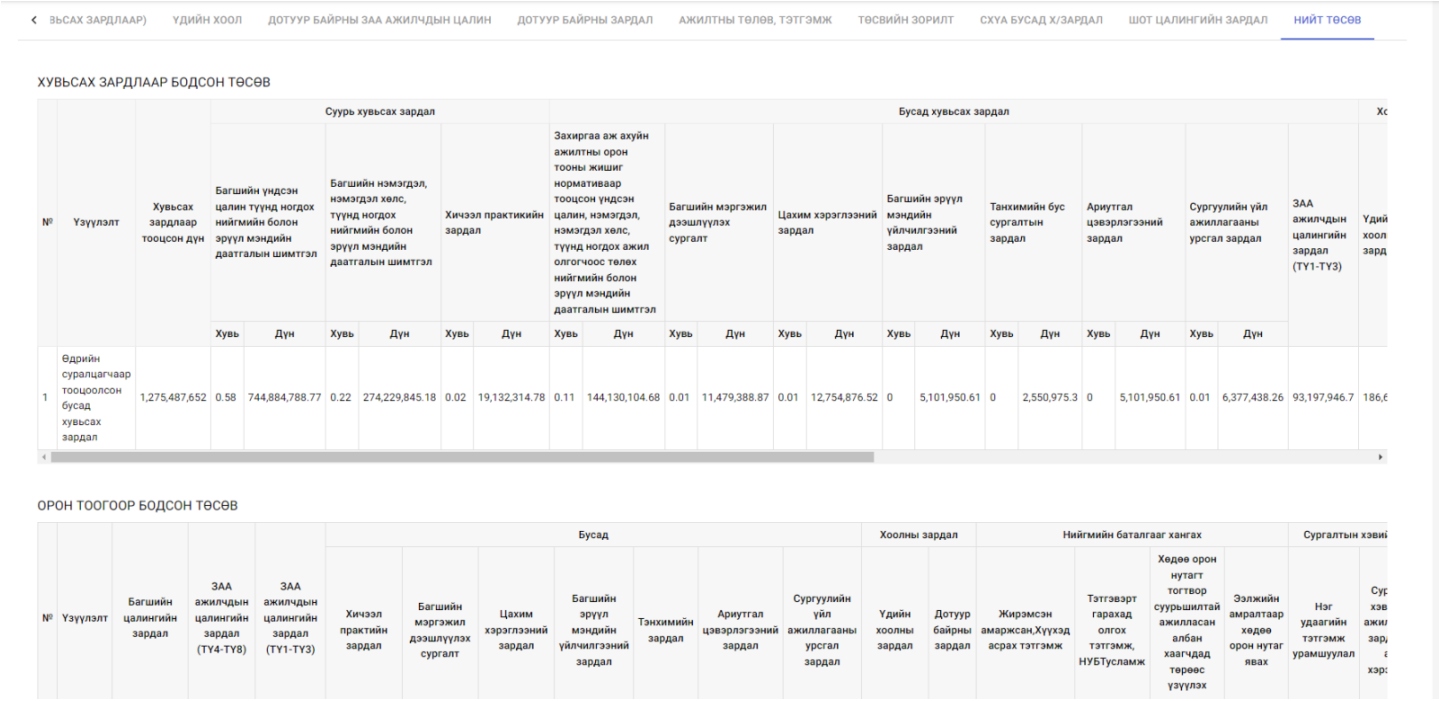


Санхүүгийн жил
2023 он

(ХУВЬСАХ ЗАРДЛААР) | ҮДИЙН ХООЛ | ДОТУУР БАЙРНЫ ЗАА АЖИЛЧДЫН ЦАЛИН | ДОТУУР БАЙРНЫ ЗАРДАЛ | АЖИЛТНЫ ТӨЛӨВ, ТЭТГЭМЖ | ТӨСВИЙН ЗОРИЛТ | СХУА БУСАД Х/ЗАРДАЛ | ШОТ ЦАЛИНГИЙН ЗАРДАЛ | НИЙТ ТӨСӨВ

	Дотуур байрны нийт зардал									Багшийн цалин	ЗАА ажилчдын цалин	Дотуур байрны үйл ажиллагааны зардал	Дотуур байрны нийт хувьсах зардал
№	Хэлбэр	Нийт санхүүжих суралцагчдын тоо	Бага ангийн суралцагчдын тоо	Дунд ангийн суралцагчдын тоо	Ахлах ангийн суралцагчдын тоо	Үдийн хоолны зардал-Бага анги	Үдийн хоолны зардал- Дунд анги	Үдийн хоолны зардал- Ахлах анги	Нийт хоолны зардал	(Дотуур байрны багшийн цалингийн сан, түүнд ноогдох НДШ, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл)	Цалингийн нэмэгдэл, НДШ орсон нийт цалин		
1	Дотуур байрны зардал	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Нийт төсөв: Өмнөх маягтуудад тооцоологдсон бүх тооцооллыг нэгтгэн хувьсах зардлаар бодсон төсөв, орон тоогоор бодсон төсвийн нийт тооцооллыг гаргана.


ЭЬСАХ ЗАРДЛААР) | ҮДИЙН ХООЛ | ДОТУУР БАЙРНЫ ЗАА АЖИЛЧДЫН ЦАЛИН | ДОТУУР БАЙРНЫ ЗАРДАЛ | АЖИЛТНЫ ТӨЛӨВ, ТЭТГЭМЖ | ТӨСВИЙН ЗОРИЛТ | СХҮА БУСАД Х/ЗАРДАЛ | ШОТ ЦАЛИНГИЙН ЗАРДАЛ | НИЙТ ТӨСӨВ

ХУВЬСАХ ЗАРДЛААР БОДСОН ТӨСӨВ

№	Үзүүлэлт	Хувьсах зардлаар тооцсон дүн	Суурь хувьсах зардал						Бусад хувьсах зардал														Хо
			Багшийн үндсэн цалин түүнд ногдох нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл		Багшийн нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, түүнд ногдох нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл		Хичээл практикийн зардал		Захиргаа аж ахуйн ажилтны орон тооны жишиг нормативаар тооцсон үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, түүнд ногдох ажил олгогчоос төлөх нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл		Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх сургалт		Цахим хэрэглээний зардал		Багшийн эрүүл мэндийн үйлчилгээний зардал		Танхимийн бус сургалтын зардал		Ариутгал цэвэрлэгээний зардал		Сургуулийн үйл ажиллагааны урсгал зардал		ЗАА ажилчдын цалингийн зардал (ТҮ1-ТҮ3)	Үдий хоол зард
			Хувь	Дүн	Хувь	Дүн	Хувь	Дүн	Хувь	Дүн	Хувь	Дүн	Хувь	Дүн	Хувь	Дүн	Хувь	Дүн	Хувь	Дүн	Хувь	Дүн		
1	Өдрийн суралцагчаар тооцоолсон бусад хувьсах зардал	1,275,487,652	0.58	744,884,788.77	0.22	274,229,845.18	0.02	19,132,314.78	0.11	144,130,104.68	0.01	11,479,388.87	0.01	12,754,876.52	0	5,101,950.61	0	2,550,975.3	0	5,101,950.61	0.01	6,377,438.26	93,197,946.7	186,6

ОРОН ТООГООР БОДСОН ТӨСӨВ

№	Үзүүлэлт	Багшийн цалингийн зардал	ЗАА ажилчдын цалингийн зардал (ТҮ4-ТҮ8)	ЗАА ажилчдын цалингийн зардал (ТҮ1-ТҮ3)	Бусад							Хоолны зардал		Нийгмийн баталгааг хангах				Сургалтын хэвий
					Хичээл практийн зардал	Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх сургалт	Цахим хэрэглээний зардал	Багшийн эрүүл мэндийн үйлчилгээний зардал	Тэнхимийн зардал	Ариутгал цэвэрлэгээний зардал	Сургуулийн үйл ажиллагааны урсгал зардал	Үдийн хоолны зардал	Дотуур байрны зардал	Жирэмсэн амаржсан,Хүүхэд асрах тэтгэмж	Тэтгэвэрт гарахад олгох тэтгэмж, НҮБТусламж	Хөдөө орон нутагт тогтвор суурьшилтай ажилласан албан хаагчдад төрөөс үзүүлэх	Ээлжийн амралтаар хөдөө орон нутаг явах	Нэг удаагийн тэтгэмж урамшуулал	Сур хэв ажи зар хэр

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.

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.

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

Шинэ орон тооны цалингийн төсөв: Шинээр шаардлагатай болсон орон тооны мэдээлэл цалингын шатлалаар шаардлагатай төсвийг тооцоолно.

** Шаардлагатай орон тооны мэдээллийг гараас оруулна.*

Шинэ орон тоо бүртгэх үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. Хэрэглэгчийн эрхээр системд нэвтрэн орно.
2. ШОТ цалингийн зардал цэсийг сонгож Албан тушаал нэмэх товч дарна.
3. Талбаруудад утга оруулан хадгалах үйлдэл хийнэ.