1. Үндсэн хөрөнгийн удирдлага

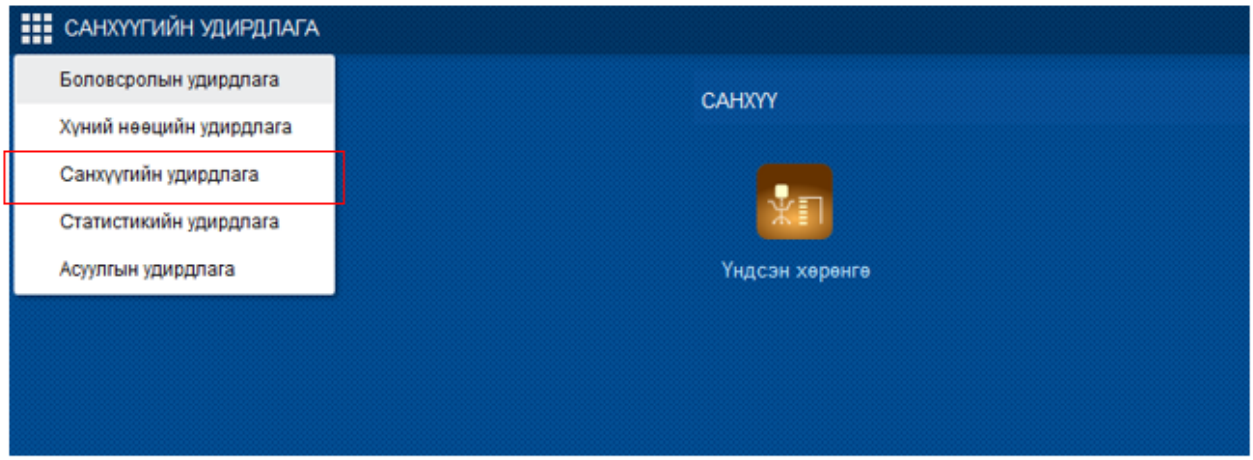
1. Үндсэн хөрөнгийн удирдлага

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.

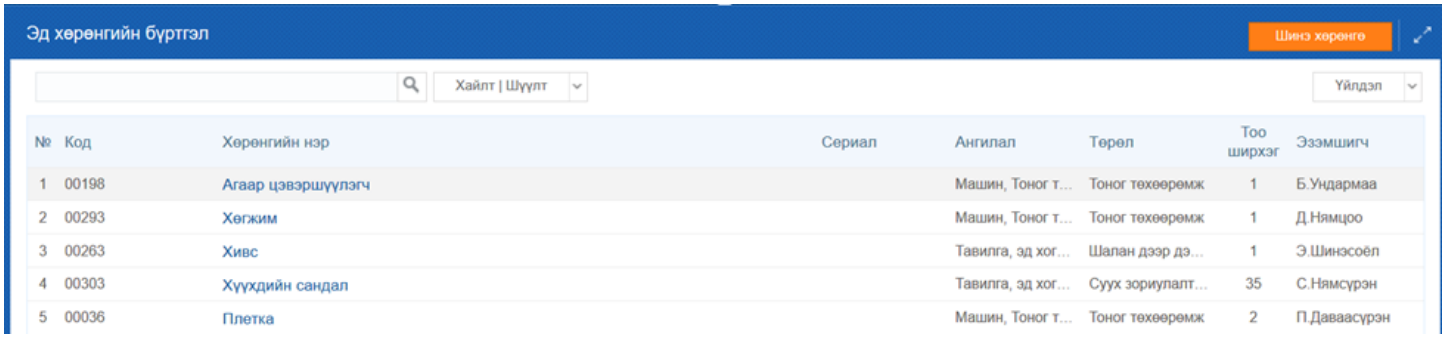
1. Доорхи зураг дээрхи улаан сум дээр дарж системийн жагсаалтаас тэмдэглэгдсэн систем дээр дарснаар **Санхүүгийн удирдлага систем**-д нэвтэрнэ.



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

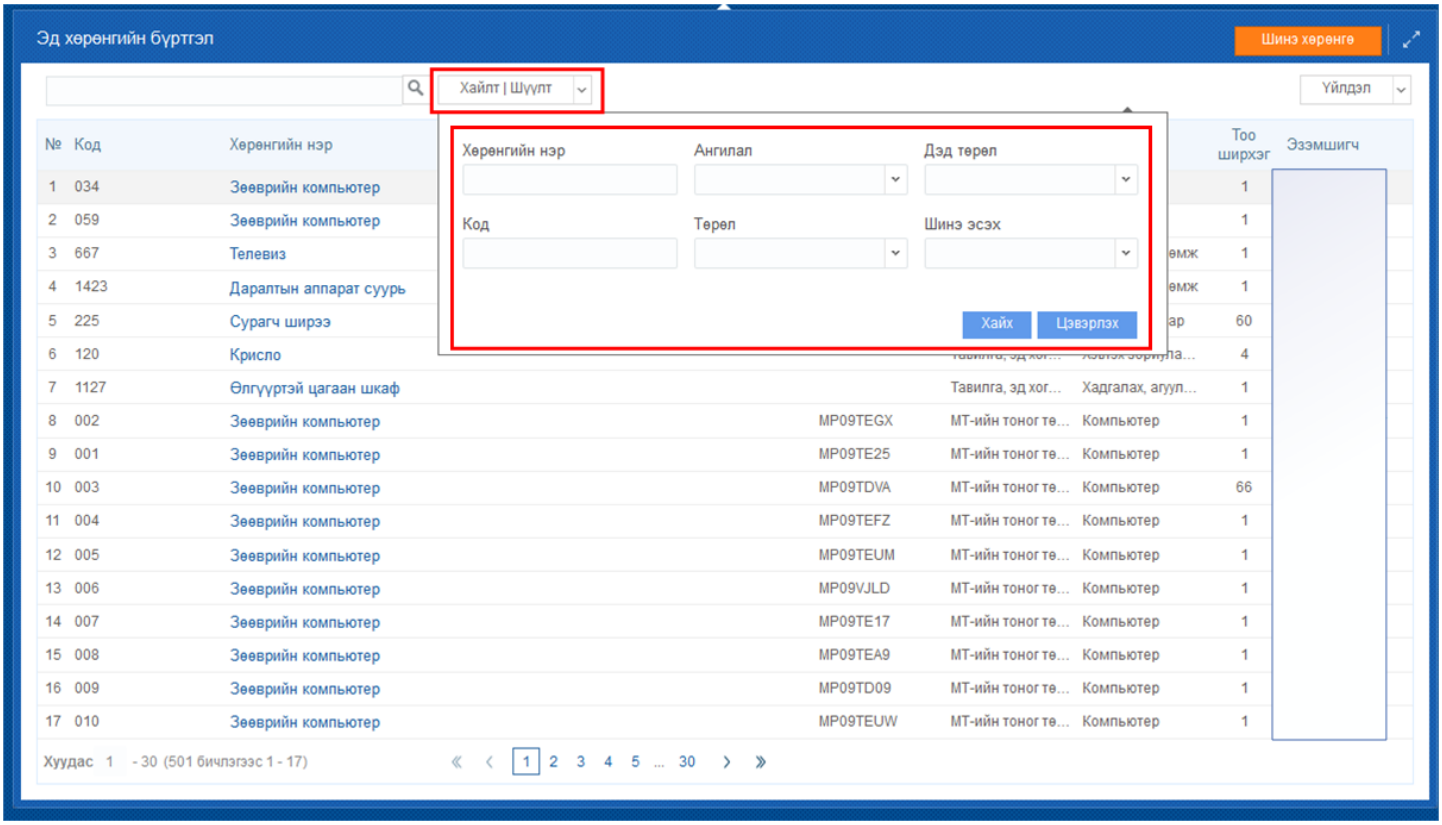
Үндсэн цонх

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

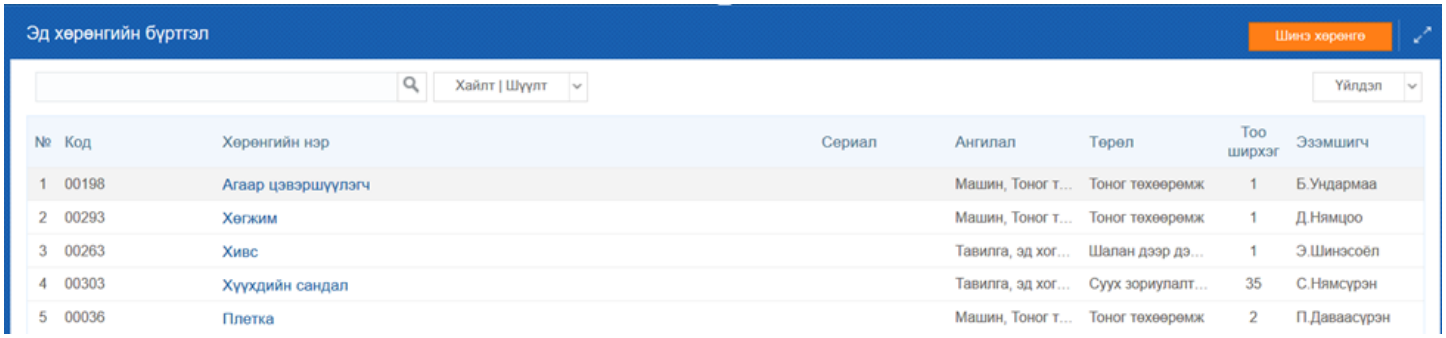
Энэхүү үйлдлийг үндсэн хөрөнгийг шинээр үүсгэхэд ашиглана. Үндсэн хөрөнгийг шинээр үүсгэх үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

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

2. **Шинэ хөрөнгө** үйлдлийг дарна.

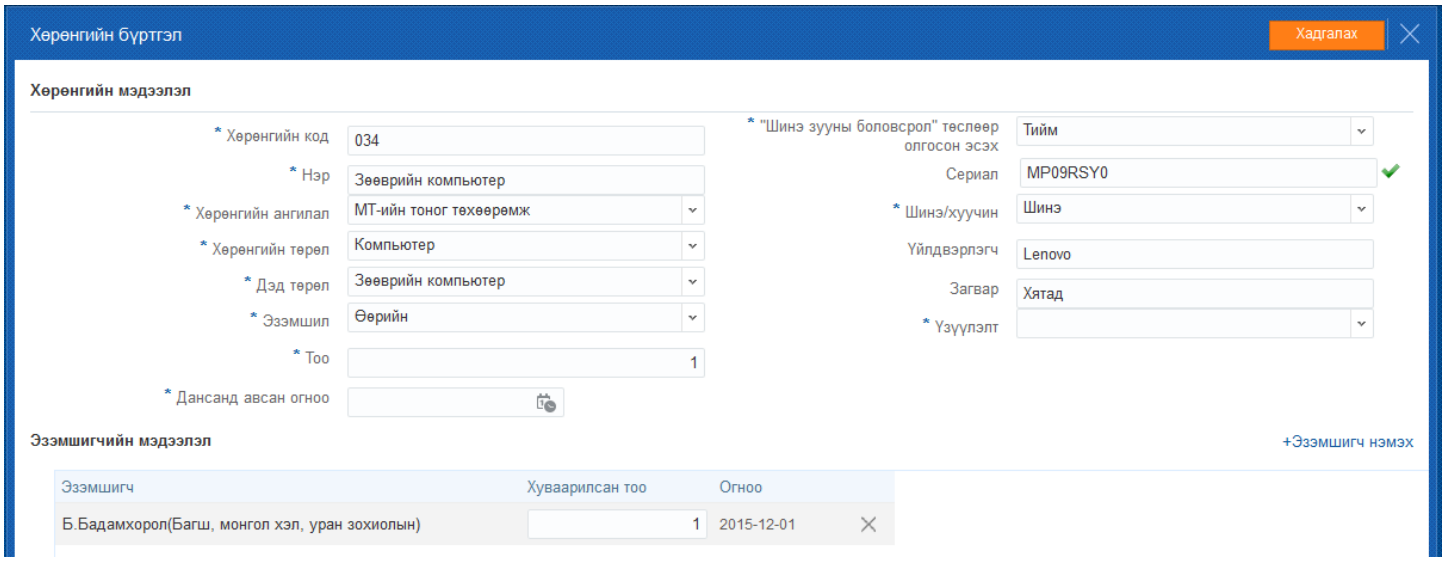
3. Шинээр үүсгэх хөрөнгийн бүртгэлийн мэдээллийг бүртгэж хадгална.

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

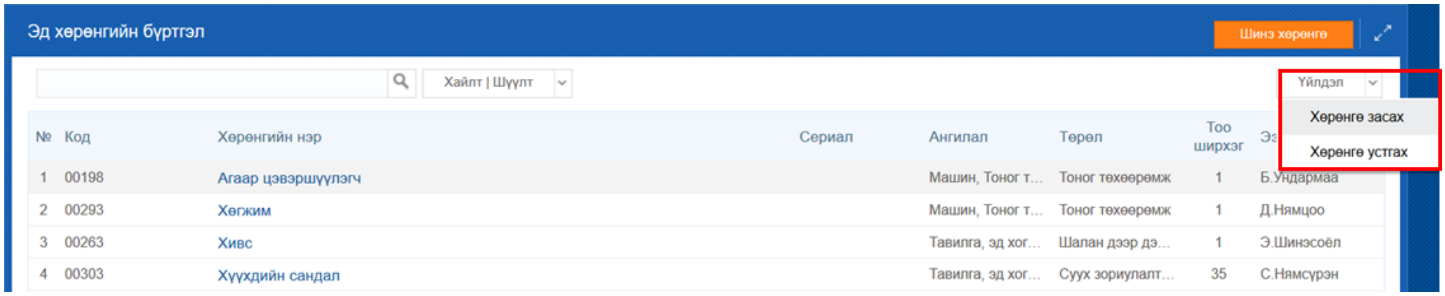
3. Үндсэн хөрөнгийн мэдээлэл засах

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

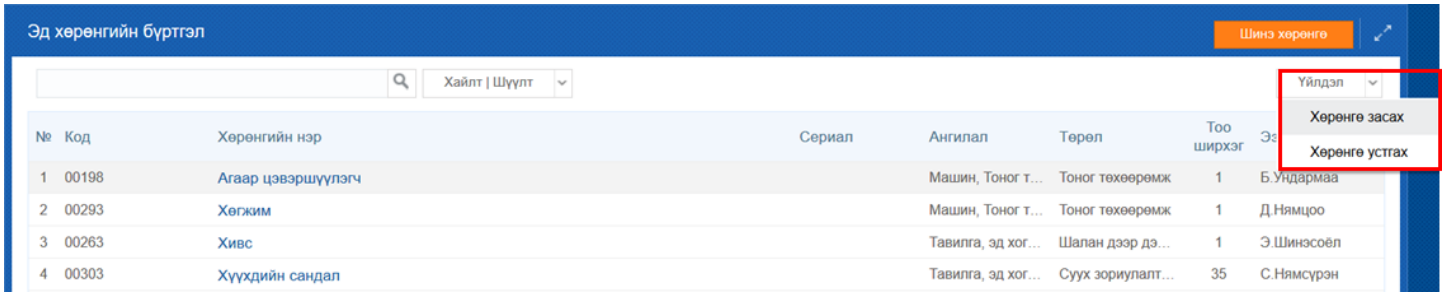
4. Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл устгах

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

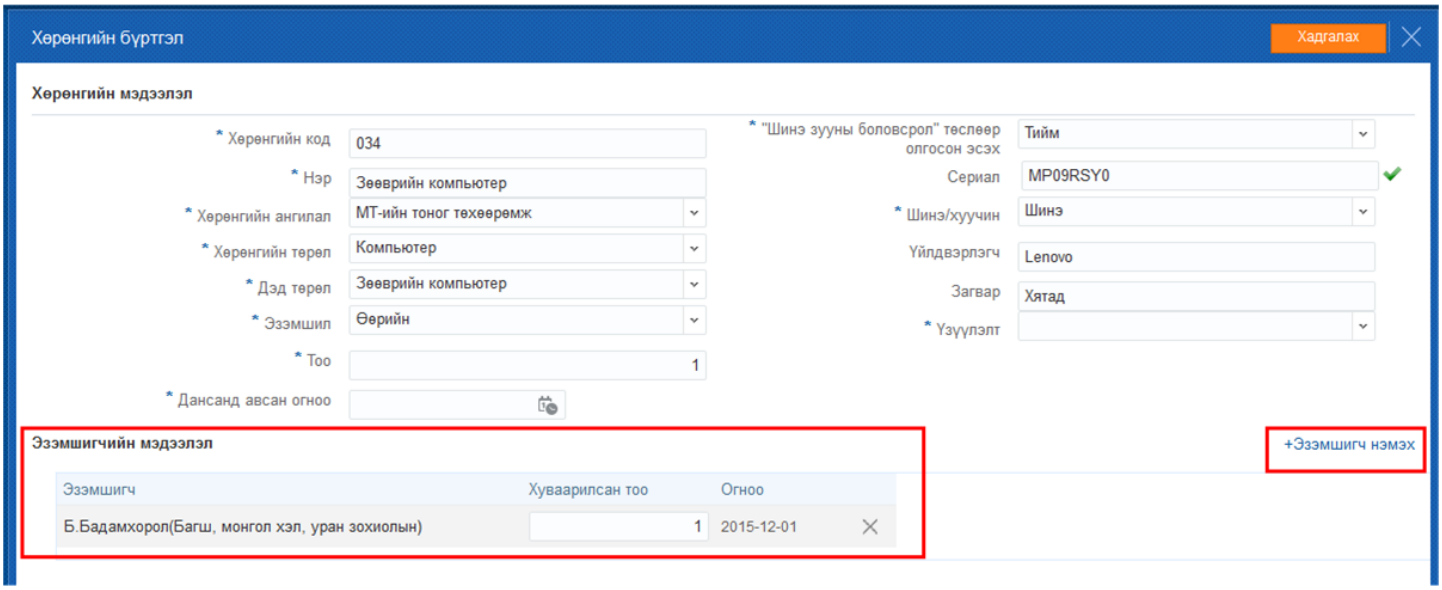
5. Үндсэн хөрөнгө хуваарилах

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:

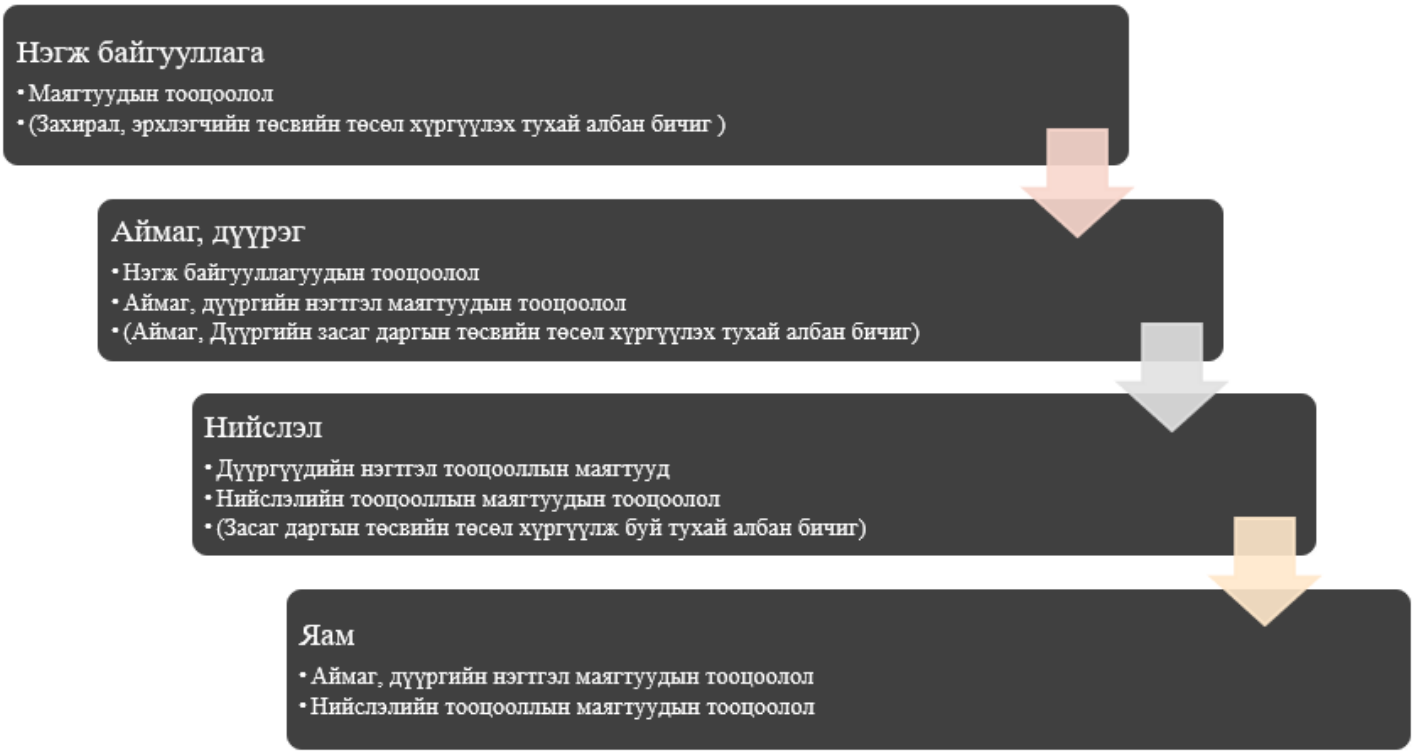
Бүртгэсэн үндсэн хөрөнгийг хуваарилах боломжтой.

---

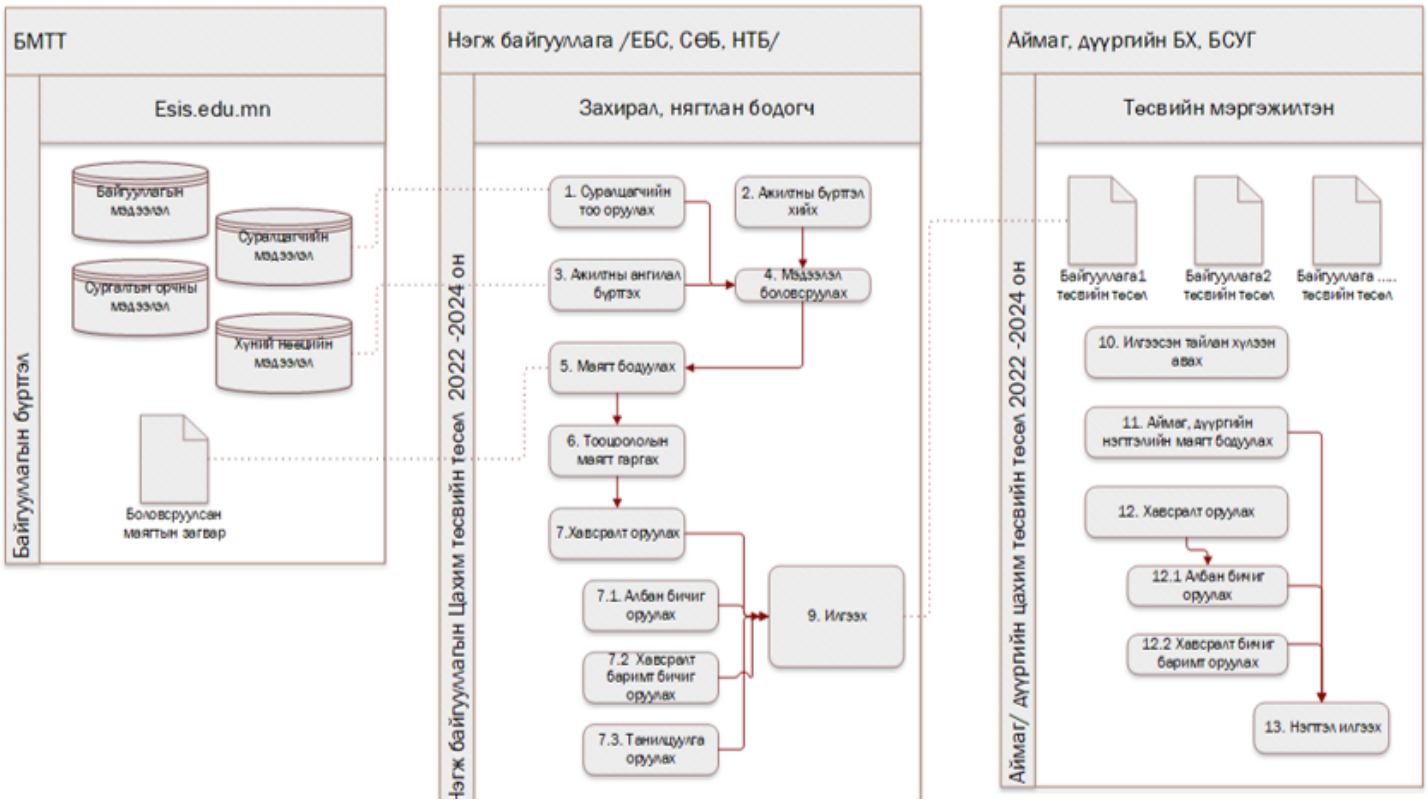
6. Цахим төсвийн төсөл

Цахим төсвийн төсөл

Цахим төсвийн төсөл нь дараах үе шаттайгаар зохион байгуулагдана. Нийслэлийн сургуулийн хувьд 4 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 мэдээлэл, цалинтай идэвхтэй ажилтны бүртгэл бүрэн баталгаажсан эсэхийг сайтар нягтлахыг зөвлөж байна. **Үүнд**:

- Байгууллагын байршлын төрөл, байгууллагын ангилал мэдээлэл
- Статистик тайлангийн мэдээллийг шалгах /суралцагч, бүлгийн тоо/
- Багш, ажилтны мэдээлэл

Тооцооллууд бүгд төгрөгөөр бодож байгаа бөгөөд төсвийн динамик тайланд 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

Тус маягт нь суралцагч болон бүлгийн тооны үзүүлэлтийг нэгтгэсэн бүртгэлийн маягт юм. Уг маягтад дараах тоон үзүүлэлтийг бүртгэнэ.

- Өдрийн суралцагчийн тооны төсөөлөл
    - 2023-2024 хичээлийн жилийн статистик тоон үзүүлэлт
    - 2024-2025 хичээлийн жил
    - 2025-2026 хичээлийн жил
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчийн тооны төсөөлөл
    - 2023-2024 хичээлийн жилийн статистик тоон үзүүлэлт

    - 2024-2025 хичээлийн жил
    - 2025-2026 хичээлийн жил
- Дүйцсэн хөтөлбөрт хамрагдаж байгаа суралцагчийн тооны төсөөлөл
    - 2023-2024 хичээлийн жилийн статистик тоон үзүүлэлт
    - 2024-2025 хичээлийн жил
    - 2025-2026 хичээлийн жил
- Дотуур байранд амьдрах суралцагчийн тооны төсөөлөл
    - 2023-2024 хичээлийн жилийн статистик тоон үзүүлэлт
    - 2024-2025 хичээлийн жил
    - 2025-2026 хичээлийн жил
- Бүлгийн тооны төсөөлөл
    - 2023-2024 хичээлийн жилийн статистик тоон үзүүлэлт
    - 2024-2025 хичээлийн жил
    - 2025-2026 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?

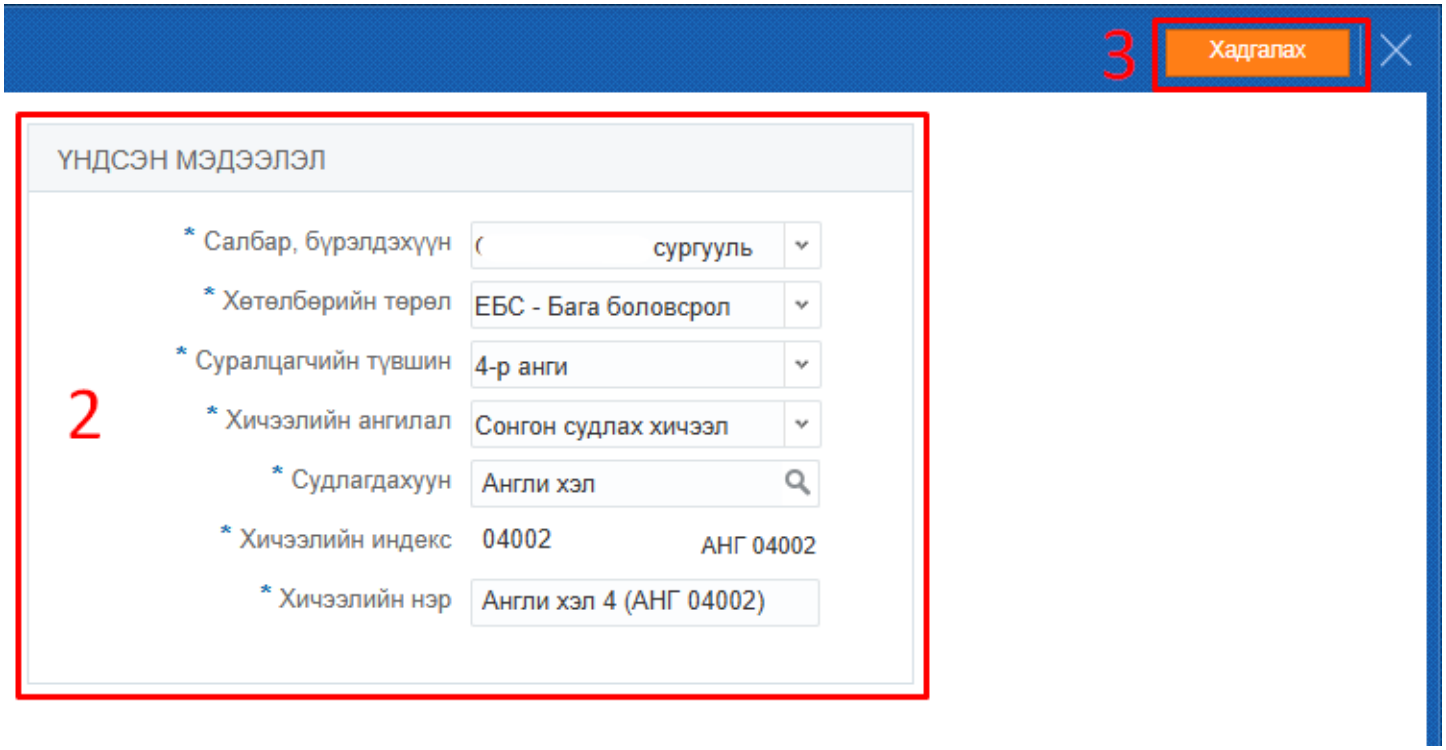
- 1, 6, 10 дугаар ангийн суралцагчдын мэдээллийг гараас бүртгэнэ.
- Бусад анги бүлгүүдийн тухайд 2023-2024 оны хичээлийн жилд суралцсан суралцагчийн тоог АШ-БДБ1 тайлангаас татаж анги дэвшүүлэн системээс бодолт хийнэ.

Анхааруулга

- Суралцагч, бүлгийн тоог бүртгэсэн бол заавал хадгалж байж дараагийн маягтын тооцоолол хийгдэхийг анхаарна уу.

Маягтын нэр: Санхүүжих суралцагч маягтыг хэрхэн бүртгэх зөвлөмж

Тус маягтад гараас оруулж бүртгэх мэдээлэл байхгүй боловч өмнөх “Суралцагчийн тооны төсөөлөл” бүртгэлийн маягтаас хамааралтайгаар гарч байгаа болно. Энэ маягтад зөвхөн 2025 оны санхүүжих суралцагчийг тооцоолно. Дараах томьёогоор тооцно:



Санхүүжих суралцагчийн маягт нь дараах агуулгаар тоон үзүүлэлтийг тооцоолно.

- Санхүүжих өдрийн суралцагчийн тоо 2025 он
- Санхүүжих хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчийн тоо 2025 он
- Санхүүжих дүйцсэн суралцагчийн тоо 2025 он
- Санхүүжих дотуур байрын суралцагчийн тоо 2025 он
- Санхүүжих бүлгийн тоо 2025 он
- Тооцсон бүлэг дүүргэлт
- Хувьсах стандартаар санхүүжих суралцагчийн тоо
- 70%-р Санхүүжих суралцагчийн тоо 2025 он
- Бүлэг дүүргэлтийн хязгаараас хэтэрсэн хүүхдийн тоо

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.

№	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	6	6	6	3	2	2	2	8	9	2	6	2	13
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	2	2	1	0	2	1
5	Казак хэл	0	0	0	0	0	3	3	3	3	1	1	1	0	3	1
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	2	1
10	Нийгэм судлал	0	0	0	0	0	0	1	1	1	8	9	19	0	1	12
11	Математик	3	5	5	5	5	5	4	4	4	10	13	25	5	4	16
12	Мэдээллийн технологи	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1
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	1	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
15	Хүн ба нийгэм	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
16	Физик	0	0	0	0	0	1	2	2	2	2	2	0	0	2	1
17	Биологи	0	0	0	0	0	1	2	2	2	2	2	0	0	2	1
18	Хими	0	0	0	0	0	1	2	2	2	2	2	0	0	2	1
19	Дүрслэх урлаг, технологи	2	2	2	2	2	1	1	1	0	0	0	0	2	1	0
20	Хөгжим	2	2	2	2	1	1	1	1	1	0	0	0	2	1	0
21	Зураг зүй/технологи	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2
22	Биеийн тамир	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
23	Согог судлал	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	Хэл засалч	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	Сурган, сэтгэл зүй	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	Эрүүл мэнд	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	Англи хэл	0	0	0	0	3	3	3	3	3	10	11	25	3	3	15
28	Орос хэл	0	0	0	0	0	0	2	2	3	0	0	0	0	2	0

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 (ОРӨН 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 гараас оруулсан хувиудаар тооцоолон гаргана. /Бүх багшийн нэмэгдэлийн дундажаар тооцон оруулахыг анхаарна уу.*

** Нийслэлийн сургуулийн хувьд хоол унааны нэмэгдэл тооцоолох бол орон нутгийн сургуулийн хувьд орон нуутгийн нэмэгдэлийг нэмж тооцно.*

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.

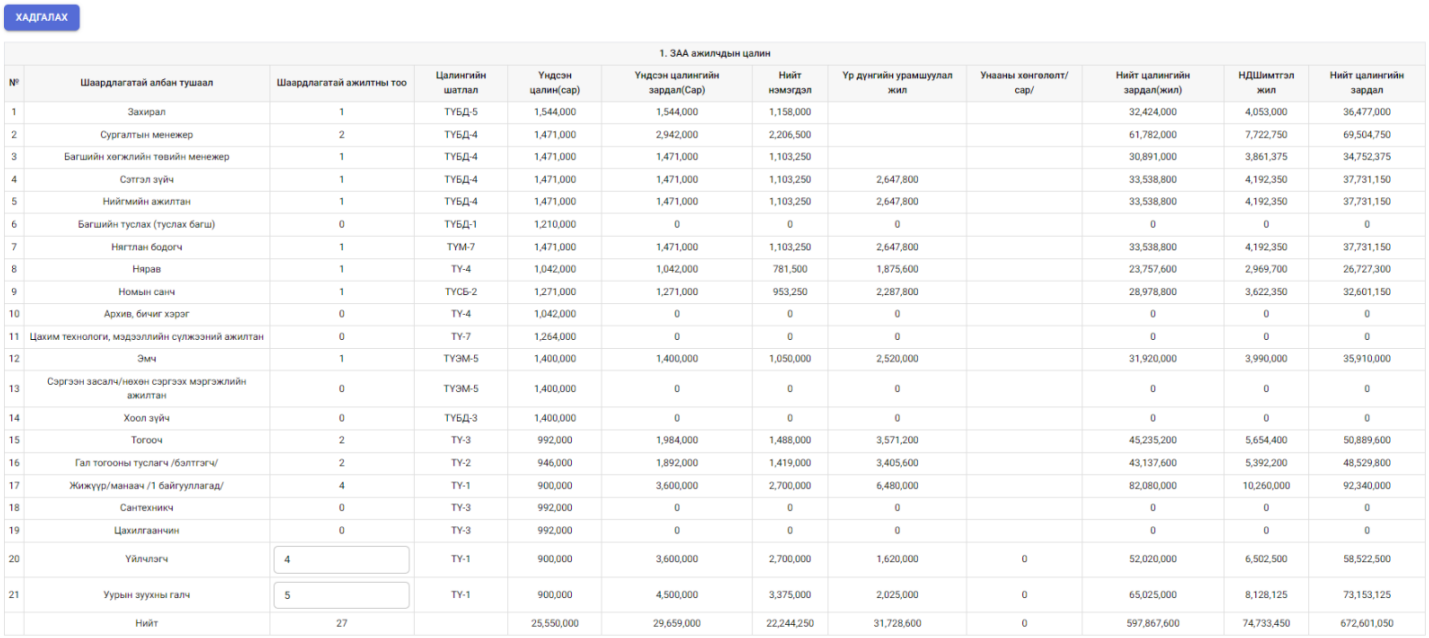
Суралцагчийн төсөөллийн тоонд үндэслэн стандарт нормын дагуу шаардлагатай албан тушаалтны орон тоо, цалинг систем автоматаар тооцоолон гаргана. Зөвхөн Үйлчлэгч, уурын зуухны галч албан тушаалд ажиллах албан хаагчдын тоог гараас оруулан хадгална.

** 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.



1. ЗАА ажилчдын цалин

№	Шаардлагатай албан тушаал	Шаардлагатай ажилтны тоо	Цалингийн шатлал	Үндсэн цалин(сар)	Үндсэн цалингийн зардал(Сар)	Нийт нэмэгдэл	Үр дүнгийн урамшуулал жил	Унааны хөнгөлөлт/ сар/	Нийт цалингийн зардал(жил)	НДШимтгэл жил	Нийт цалингийн зардал
1	Захирал	1	ТҮБД-5	1,544,000	1,544,000	1,158,000			32,424,000	4,053,000	36,477,000
2	Сургалтын менежер	2	ТҮБД-4	1,471,000	2,942,000	2,206,500			61,782,000	7,722,750	69,504,750
3	Багшийн хөгжлийн төвийн менежер	1	ТҮБД-4	1,471,000	1,471,000	1,103,250			30,891,000	3,861,375	34,752,375
4	Сэтгэл зүйч	1	ТҮБД-4	1,471,000	1,471,000	1,103,250	2,647,800		33,538,800	4,192,350	37,731,150
5	Нийгмийн ажилтан	1	ТҮБД-4	1,471,000	1,471,000	1,103,250	2,647,800		33,538,800	4,192,350	37,731,150
6	Багшийн туслах (туслах багш)	0	ТҮБД-1	1,210,000	0	0	0		0	0	0
7	Няглан бодогч	1	ТҮМ-7	1,471,000	1,471,000	1,103,250	2,647,800		33,538,800	4,192,350	37,731,150
8	Нярав	1	ТҮ-4	1,042,000	1,042,000	781,500	1,875,600		23,757,600	2,969,700	26,727,300
9	Номын санч	1	ТҮСБ-2	1,271,000	1,271,000	953,250	2,287,800		28,978,800	3,622,350	32,601,150
10	Архив, бичиг хэрэг	0	ТҮ-4	1,042,000	0	0	0		0	0	0
11	Цахим технологи, мэдээллийн сүлжээний ажилтан	0	ТҮ-7	1,264,000	0	0	0		0	0	0
12	Эмч	1	ТҮЭМ-5	1,400,000	1,400,000	1,050,000	2,520,000		31,920,000	3,990,000	35,910,000
13	Сэргээн засалч/нөхөн сэргээх мэргэжлийн ажилтан	0	ТҮЭМ-5	1,400,000	0	0	0		0	0	0
14	Хоол зүйч	0	ТҮБД-3	1,400,000	0	0	0		0	0	0
15	Тогооч	2	ТҮ-3	992,000	1,984,000	1,488,000	3,571,200		45,235,200	5,654,400	50,889,600
16	Гал тогооны туслагч /бэлтгэгч/	2	ТҮ-2	946,000	1,892,000	1,419,000	3,405,600		43,137,600	5,392,200	48,529,800
17	Жижүүр/манаач /1 байгууллагад/	4	ТҮ-1	900,000	3,600,000	2,700,000	6,480,000		82,080,000	10,260,000	92,340,000
18	Сантехникч	0	ТҮ-3	992,000	0	0	0		0	0	0
19	Цахилгаанчин	0	ТҮ-3	992,000	0	0	0		0	0	0
20	Үйлчлэгч	4	ТҮ-1	900,000	3,600,000	2,700,000	1,620,000	0	52,020,000	6,502,500	58,522,500
21	Уурын зуухны галч	5	ТҮ-1	900,000	4,500,000	3,375,000	2,025,000	0	65,025,000	8,128,125	73,153,125
	Нийт	27		25,550,000	29,659,000	22,244,250	31,728,600	0	597,867,600	74,733,450	672,601,050

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.*

№	(Суралцах хэлбэр)	Санхүүжих суралцагчдын тоо											Нэг суралцагчид ногдох хувьсах зардал											Хувьсахаар тооцсон т						
		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	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	1-р анги	2-р анги	3-р анги	4-р анги	5-р анги	6-р анги	7-р ан
1	Өдрийн ангийн суралцагчийн хувьсах зардал	49	50	51	51	48	61	59	49	39	43	41	34	1,193,000	1,201,000	1,213,000	1,311,000	1,351,000	1,625,000	1,706,000	1,754,000	1,788,000	1,728,000	1,812,000	1,839,000	58,457,000	60,050,000	61,863,000	66,861,000	64,848,000	99,125,000	100,654,
2	Дүйцсэн ангид хуваарилах нийт хувьсах зардал	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	2	867,000	873,000	882,000	953,000	982,000	1,181,000	1,240,000	1,275,000	1,300,000	1,256,000	1,317,000	1,337,000	867,000	0	0	0	0	0	0
3	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд багшлах багшийн цалин	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1,193,000	1,201,000	1,213,000	1,311,000	1,351,000	1,625,000	1,706,000	1,754,000	1,788,000	1,728,000	1,812,000	1,839,000	3,579,000	0	0	3,933,000	0	4,875,000	0
4	Бүлэг дүүргэлээс хэтэрсэн суралцагчдын хувьсах зардал	10	10	13	9	9	0	0	0	0	0	0	0	1,193,000	1,201,000	1,213,000	1,311,000	1,351,000	1,625,000	1,706,000	1,754,000	1,788,000	1,728,000	1,812,000	1,839,000	11,930,000	12,010,000	15,769,000	11,799,000	12,159,000	0	0
5	70%-иар санхүүжих суралцагчийн тоо	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,193,000	1,201,000	1,213,000	1,311,000	1,351,000	1,625,000	1,706,000	1,754,000	1,788,000	1,728,000	1,812,000	1,839,000	0	0	0	0	0	0	0
	Нийт	61	60	64	61	57	62	59	49	40	44	44	37	5,639,000	5,677,000	5,734,000	6,197,000	6,386,000	7,681,000	8,064,000	8,291,000	8,452,000	8,168,000	8,565,000	8,693,000	74,833,000	72,060,000	77,632,000	82,593,000	77,007,000	104,000,000	100,654,

Үдийн хоолны төсөв: Өмнөх маягтаас бага, дунд ангийн суралцагчийн тоог ашиглан нэг хүүхдэд ноогдох үдийн хоолны батлагдсан нормативаар тооцоолон гаргана.

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

№	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/
	1-2-р анги	3-5-р анги	6-9-р анги		1-2-р анги	3-5-р анги	6-9-р анги		
1	120	182	209	1,500	170	175	180	1	134,805,000

Дотуур байрны суралцагчийн төсөөллийн тоонд үндэслэн стандарт нормын дагуу шаардлагатай албан тушаалтны орон тоо, цалинг тооцоолон гаргана.

** Үндсэн цалинг тооцоолоод түүнээс нэмэгдэл цалинг гараас оруулсан хувиудаар тооцоолон гаргана.*

** Нийслэлийн сургуулийн хувьд хоол унааны нэмэгдлийг тооцох ба орон нутгийн сургуулиудын хувьд орон нутгийн нэмэгдлийг нэмж 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.

ХАДГАЛАХ

№	Шаардлагатай албан тушаал	Шаардлагатай ажилтны тоо	Цалингийн шатлал	Үндсэн цалингийн зардал (сар)	Жилийн үндсэн цалингийн зардал	Унааны хөнгөлөлт			Үр дүнгийн урамшуулал(жил)	Нэмэгдэл цалин							Нийт үндсэн цалин		
						Унааны хөнгөлөлтийн дүн	Нийт унааны хөнгөлөлт (сар)	Нийт унааны хөнгөлөлт (жил)		Алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, 0-25%	Орон нутгийн нэмэгдэл	Ур чадварын нэмэгдэл, 0-25%	Илүү цагийн нэмэгдэл, 0-15%	Бусад нэмэгдэл, 0-25%	Нэмэгдэл цалин (сар)	Нийт нэмэгдэл цалин (жил)	Нийт үндсэн цалин (жил)	Нийт үндсэн цалинд ноогдох НДШ (жил)	Нийт дүн
1	Дотуур байрны багш	2	ТУБД-2	2,668,000	32,016,000	0	2	24	4,802,400	5 %	40	5 %	5 %	5 %	533,600	43,861,944	37,352,024	4,669,003	42,021,027
2	Туслах ажилтан	0	ТУБД-1	0	0	0	0	0	0	0 %	40	0 %	0	0	0	0	0	0	0
3	Тогооч	1	ТУ-3	827,000	9,924,000	0	1	12	1,488,600	5 %	40	5 %	5 %	5 %	165,400	13,595,892	11,578,012	1,447,251.5	13,025,264
4	Үйлчлэгч	0	ТУ-1	0	0	0	0	0	0	0 %	40	0 %	0	0	0	0	0	0	0
5	Жижүүр	4	ТУ-1	3,000,000	36,000,000	0	4	48	5,400,000	5 %	40	5 %	5 %	0	450,000	49,320,048	41,850,048	5,231,256	47,081,304
	Нийт	7	-	6,495,000	77,940,000	0	7	84	11,691,000	15	200	15	15	10	1,149,000	106,777,884	11,347,510	0	90,780,084

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

** Гараас утга оруулах өөрчлөх боломжгүй.*

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	70	20	35	15	19,040,000	34,300,000	16,254,000	69,594,000	29,269,716	109,406,220	3,410,064	222,398,899.5

Тухайн байгууллагын БСМС-ийн хүний нөөцийн удирдлага модулийн ажилтны жагсаалтад бүртгэлтэй бүх ажилчид жагсаалтаар харагдах 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.

* *Гараас утга оруулах хэсгүүдэд дараах хязгаарыг анхаарна уу.* (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 маягтад орлогын зарцуулалт хэсэгт оруулсан дүнгийн нийлбэрээр орлогын мэдээлэл хэсгийг тооцоолно. Бусад төсөвлөж байгаа дүнгээ гараас оруулна.

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.

№	Суралцах хэлбэр	Санхүүжих суралцагчдын тоо	Нэг суралцагчид ногдох хувьсах зардал	Хэв шинжийн итгэлцүүр	Байршлаас хамаарсан итгэлцүүр	Суралцагчийн тооноос хамаарах итгэлцүүр	Нийт хувьсах зардал
1	Үндсэн сургалт	54	2,475,000		1.087	1.31	190,313,591
2	Уртасгасан цагийн сургалт	0	2,475,000	1.38	1	1	0
3	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн дэмжих үйлчилгээ үзүүлэх сургалт	1	2,475,000	1	1	1	7,425,000
	Нийт						197,738,591

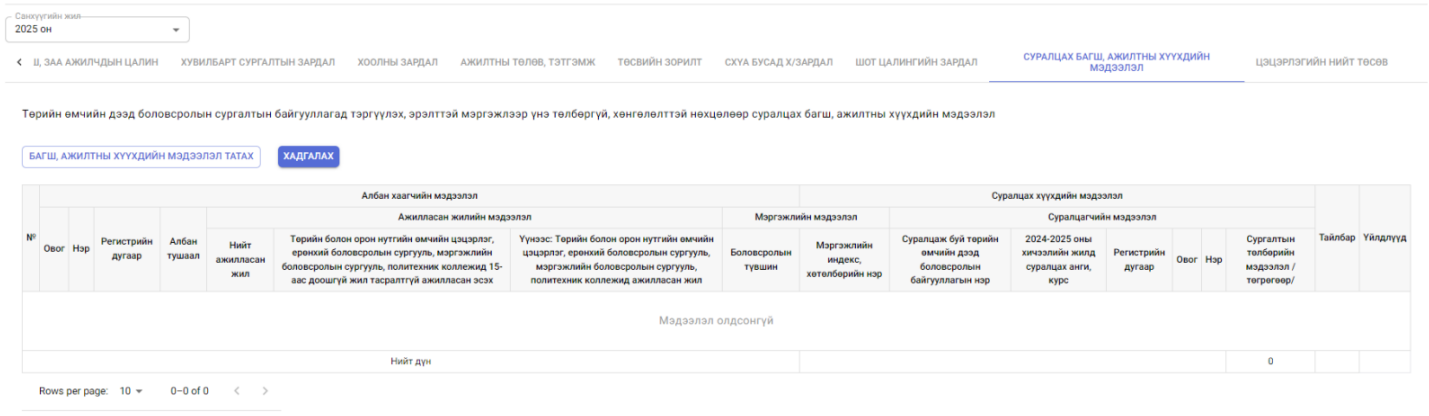
Шинэ орон тооны цалингийн төсөв: Шинээр шаардлагатай болсон орон тооны мэдээллийг бүртгэн хадгалсны дагуу шаардлагатай цалингийн мэдээллийг автоматаар тооцоолно.

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.

Шаардлагатай албан тушаал	Шаардлагатай ажилтны тоо	Цалингийн шатлал	Үндсэн цалин	Жилийн үндсэн цалингийн зардал	Нийт нэмэгдэл	Үр дүнгийн урамшуулал /15%/	Унааны хөнгөлөлт	Нийт цалин	НД Шимтгэл /12.5%	Нийт цалингийн зардал /мян.₮/	Тайлбар	Үйлдэл
Багшийн туслах (туслах багш)	2	ТҮБД-1	1,210,000	29,040,000	21,780,000	4,356,000	0	55,176,000	6,897,000	62,073,000	2	
Нийт										62,073,000		

Тус маягтад систем автоматаар 15 ба түүнээс дээш жил ажилласан албан хаагчийн мэдээллийг БСМС-ийн хүний нөөцийн удирдлага модульд бүртгэлтэй байгаа албан хаагчдийн бүртгэлээс татаж харуулна. Мэдээлэл нь татагдсан албан хаагчдаас төрийн болон орон нутгийн өмчийн цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургууль, мэргэжлийн боловсролын сургууль, политехник коллежид 15-аас доошгүй жил ажилласан эсэхээс хамааран бусад бүртгэлийг хөтлөн хадгална.



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