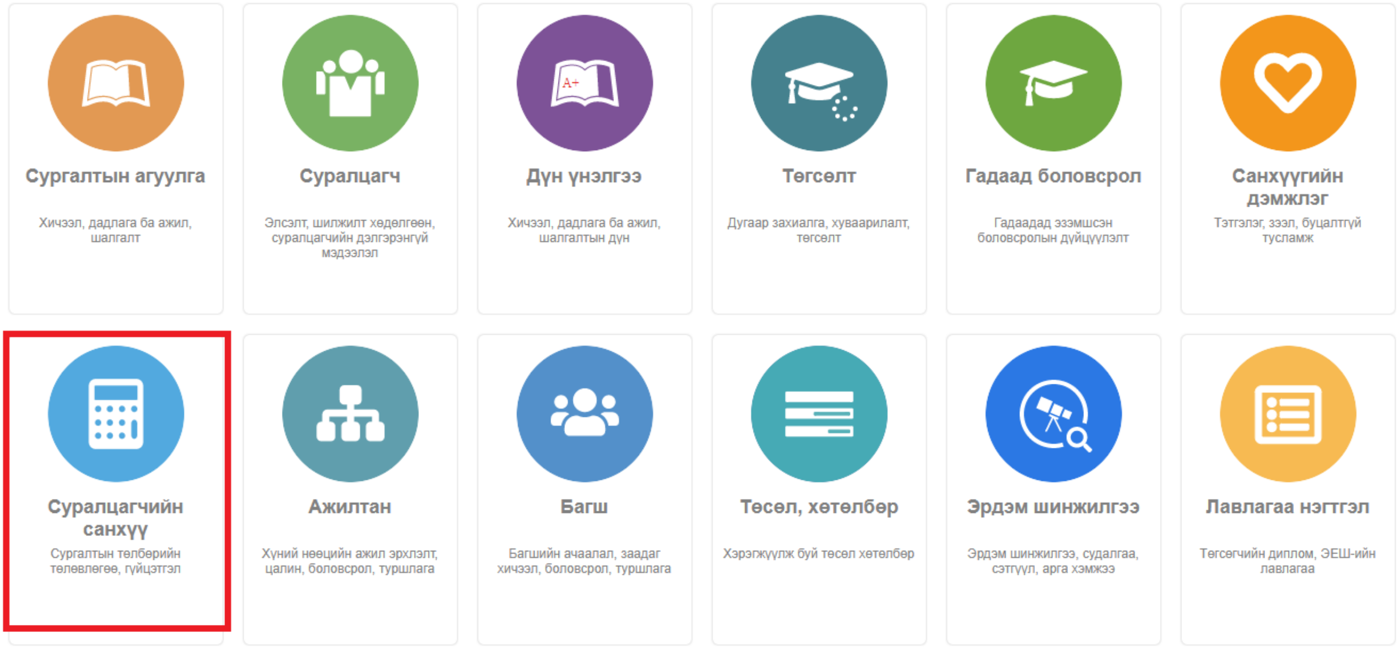
13.0. Ойлголт

Энэхүү модулийн зорилго нь суралцагчийн төлбөл зохих дүнгийн мэдээлэл, төлбөр төлөлтийг удирдах зорилготой юм. ДБУМС-д суралцагчийн санхүүг бүртгэж удирдсанаар нийт төлбөр төлсөн оюутны тоо болон буцалтгүй тусламж, тухайн сургуулийн зардлаар суралцдаг, хувийн зардлаар суралцдаг, бусад зардлаар суралцдаг гэх мэт төлбөр төлөлтийн олон хэлбэрээр тайлан мэдээ авах боломжтой болох ба сургалтын байгууллагын хичээлийн жилийн дундаж төлбөрийн мэдээг авах, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх зэрэг боломж бүрдэх юм.



[Үйл ажиллагаа]

Суралцагчийн санхүү бүртгэл нэмэх, засах, устгах зэрэг үйл ажиллагааг системд бүртгэх оролцогч, тэдгээрийн хийх үйлдэл, бүртгэх үеийн шалгуур зэргийг процессийн болон мэдээллийн урсгалын загвараар илэрхийлэн харуулсан болно. Энд дараах процессууд хамаарна. Үүнд:

Суралцагчийн санхүү бүртгэлийн мэдээлэл

1. Суралцагчийн нийт төлөх төлбөрийг бүртгэх
2. Суралцагчийн төлбөр төлөлтийг бүртгэх
3. Суралцагчийн төлбөрийн мэдээллийг засварлах
4. Суралцагчийн алдаатай бүртгэсэн төлбөрийн мэдээллийг устгах
5. Суралцагчийн төлбөр төлөлтийг массаар бүртгэх
6. Суралцагчийн санхүү бүртгэлийн жагсаалт харах
7. Суралцагчийн санхүү бүртгэлийн хянах самбар харах
8. Суралцагчийн санхүү бүртгэлийн тайлан харах
9. Суралцагчийн санхүү бүртгэлийн нэгтгэлийн жагсаалт харах
10. Суралцагчийн санхүү бүртгэлийн нэгтгэлийн хянах самбар харах
11. Суралцагчийн санхүү бүртгэлийн нэгтгэлийн тайлан харах

13.1. Суралцагчийн санхүүгийн мэдээлэл бүртгэх

Суралцагчийн санхүүгийн мэдээлэл бүртгэх үйлдэл хийхээс өмнө **ДАРААХ НӨХЦӨЛ** биелсэн байх

шаардлагатай. **Үүнд:**

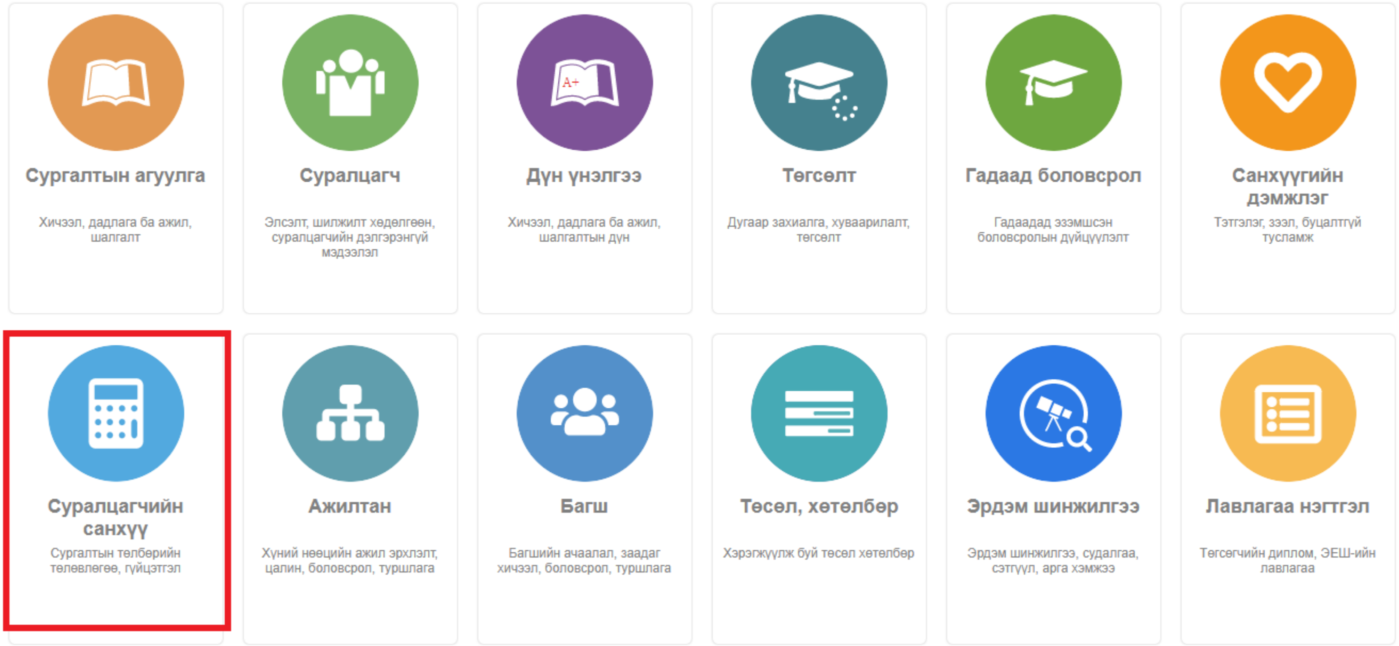
- Суралцагч бүртгэгдсэн байх
- Суралцаж байгаа төлөвтэй суралцаж байх

Суралцагчийн санхүүгийн мэдээлэл бүртгэх үйлдлийг дараах дараалаар хийнэ. **Үүнд:**

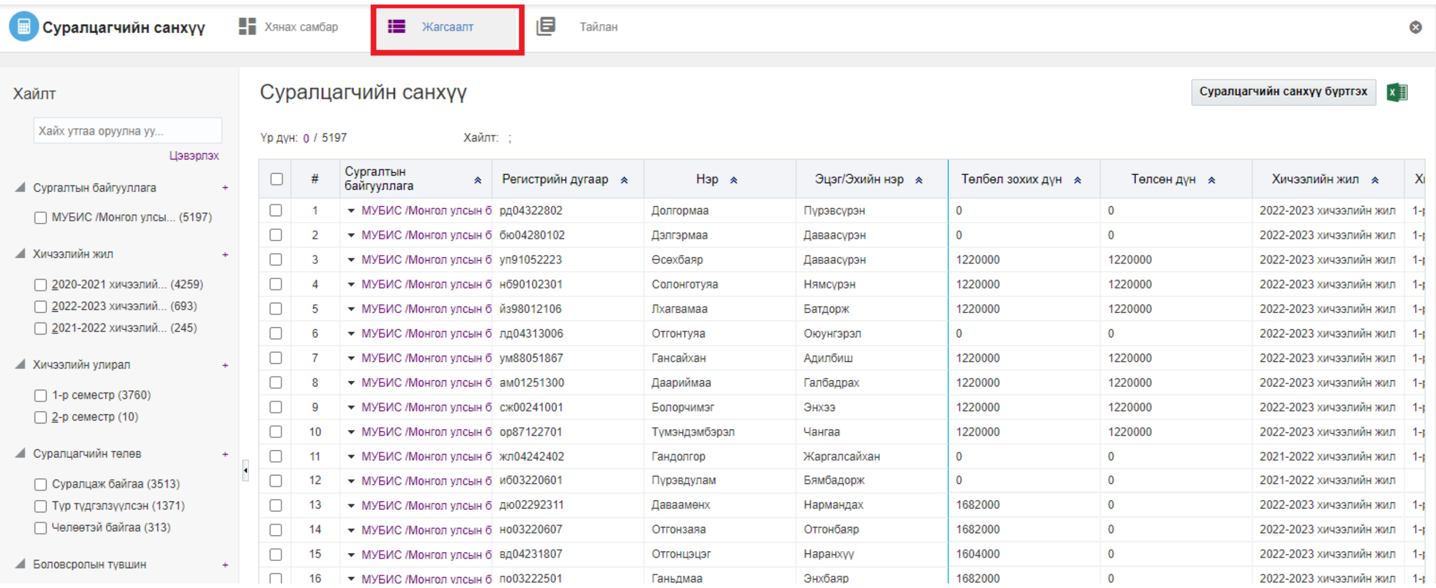
1. **Суралцагчийн санхүү** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Суралцагчийн санхүүгийн дэд хэсгээс **жагсаалт**ыг сонгоно.
3. Цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах **суралцагчийн санхүү бүртгэх** товчийг дарна.
4. Суралцагчийн санхүү бүртгэх цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

Суралцагчийн санхүүгийн мэдээлэл бүртгэх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

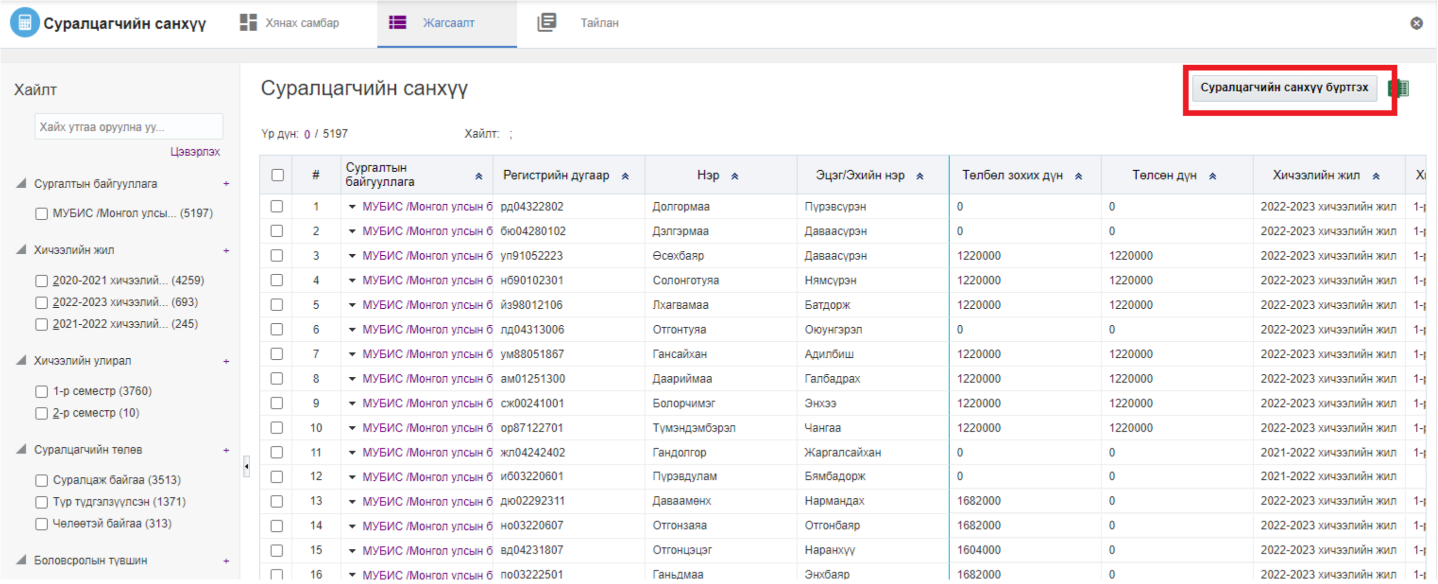
1. **Суралцагчийн санхүү** ерөнхий цэсийг сонгоно.



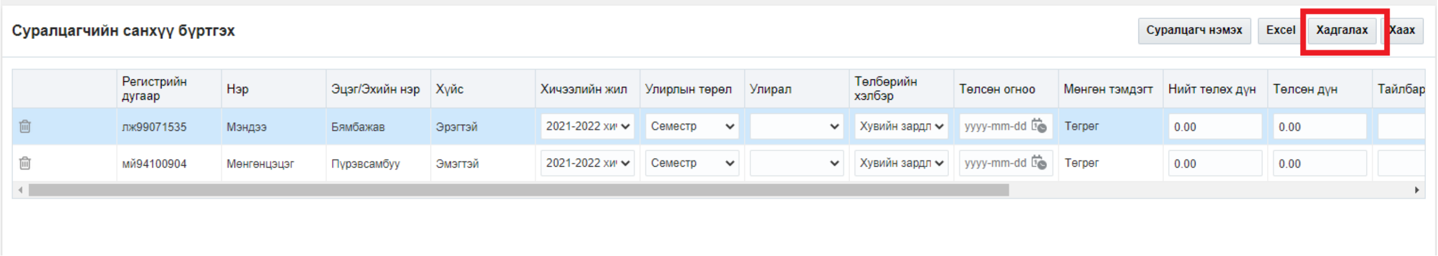
2. Суралцагчийн санхүүгийн дэд хэсгээс **жагсаалт**ыг сонгоно.



3. Цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах **суралцагчийн санхүү бүртгэх** товчийг дарна.



4. Суралцагчийн санхүү бүртгэх цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.



Суралцагчийн санхүү бүртгэлийн мэдээлэл

Сургалтын төлбөр нэмэх үйлдлээр суралцагчийн сургалтын төлбөрийн мэдээллийг төлбөрийн хэлбэр тус бүрээр бүртгэнэ.

№	**Талбар**	**Тайлбар**	**Жишээ**
1.	Суралцагч	Регистрийн дугаарын мэдээллийг оруулах үед УБЕГ-ын иргэний мэдээллийн сангаас регистрийн дугаараар шалган суралцагчийн эцэг, эхийн нэрийн мэдээллийн татан харуулна.	АА11223344
2.	Сургалтын байгууллагын нэр	Суралцагчийн харъяалагдах сургалтын байгууллагын нэрийг харуулна.	МУИС
3.	Салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн нэр	Суралцагчийн суралцаж буй салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн нэрийг харуулна.	Хууль зүйн сургууль
4.	Боловсролын түвшин	Суралцагчийн суралцаж буй боловсролын түвшин (1. Дипломын боловсрол, 2. Бакалаврын боловсрол, 3. Докторын	Бакалавр

		боловсрол) -г харуулна..	
5.	Мэргэжлийн чиглэл	Суралцагчийн суралцаж буй хөтөлбөрийн мэргэжлийн чиглэл, индексийг харуулна.	Эрх зүй
6.	Сургалтын хөтөлбөр	Суралцагчийн суралцаж буй сургалтын хөтөлбөрийг харуулна.	Эрх зүй
7.	Сургалтын төлөвлөгөө	Суралцагчийн суралцаж буй сургалтын төлөвлөгөөг харуулна.	Эрх зүй
8.	Сургалтын хэлбэр	Суралцагчийн суралцаж буй хөтөлбөрийн сургалтын хэлбэр (1.Өдөр, 2. Орой 3. Эчнээ)-г харуулна.	Өдөр
9.	Суралцагчийн түвшин	Хэрэв суралцагчийн суралцаж буй сургалтын хөтөлбөр үе шаттай бол суралцагчийн курс, дамжааны төрөл (1-р дамжаа, 2-р дамжаа, 3-р дамжаа, 4-р дамжаа, 5-р дамжаа, 6-р дамжаа) -ийг харуулна.	1-р дамжаа
10.	Суралцагчийн төлөв	Суралцагчийн суралцаж байгаа эсэх төлөвийг харуулна.	Суралцаж байгаа
11.	Хичээлийн жил	Суралцагчийн төлбөр төлөх хичээлийн жилийг сонгоно.	2019-2020 оны хичээлийн жил
12.	Хичээлийн улирал	Суралцагчийн төлбөр төлөх хичээлийн улиралыг сонгоно.	1-р улирал
13.	Нийт төлөх дүн	Суралцагчийн хичээлийн жилд төлөх төлбөрийн нийт дүнг оруулна.	8,000,000
14.	Нийт төлөх алданги / торгууль	Суралцагчийн төлөх алданги, торгуулийн дүнг оруулна.	-
15.	Төлбөрийн хэлбэр	Суралцагчийн төлбөр төлж буй төлбөрийн хэлбэрийг сонгоно.	Хувийн зардлаар
16.	Төлсөн огноо	Төлбөр төлсөн огноог оруулна.	2019/09/15
17.	Төлсөн дүн	Төлсөн төлбөрийн дүнг оруулна.	4,000,000
18.	Алданги / торгуулийн дүн	Төлсөн алданги, торгуулийн дүнг оруулна.	-
19.	Тайлбар	Нэмэлт дэлгэрэнгүй тайлбар мэдээллийг оруулна.	-

13.2. Суралцагчийн санхүүгийн мэдээлэл засах

Суралцагчийн санхүүгийн мэдээлэл засах үйлдэл хийхээс өмнө **ДАРААХ НӨХЦӨЛ** биелсэн байх шаардлагатай. **Үүнд:**

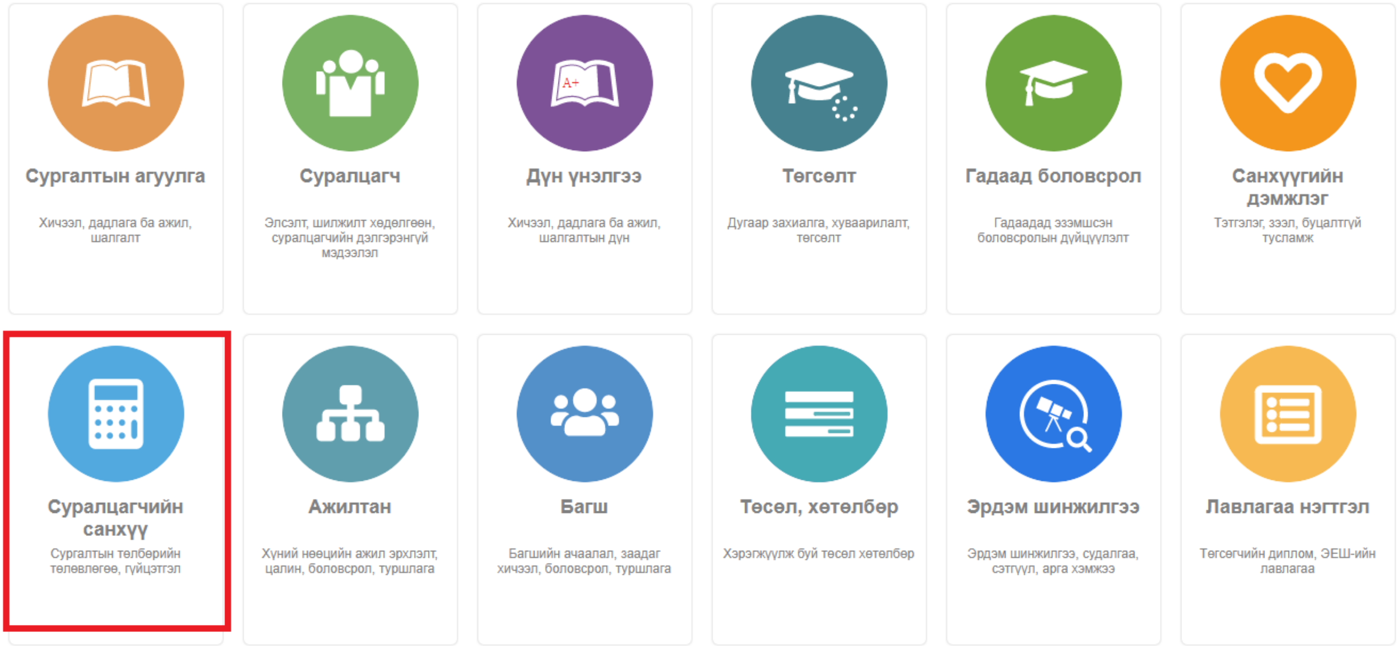
- Суралцагч бүртгэгдсэн байх

Суралцагчийн санхүүгийн мэдээлэл засах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд:**

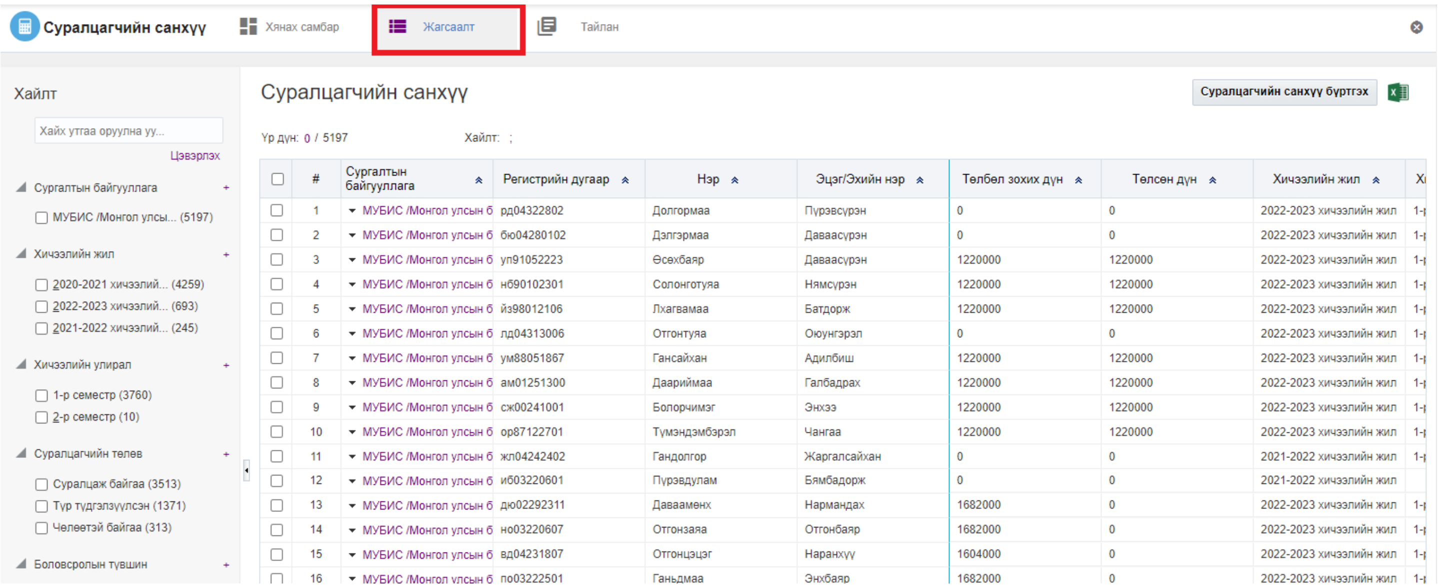
1. **Суралцагчийн санхүү** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Суралцагчийн санхүүгийн дэд хэсгээс **жагсаалт**ыг сонгоно.
3. Засах суралцагчийн санхүүгийн мэдээллийн мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **Засах** сонголтыг сонгоно.
4. Суралцагчийн санхүү бүртгэл цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

Суралцагчийн санхүүгийн мэдээлэл засах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

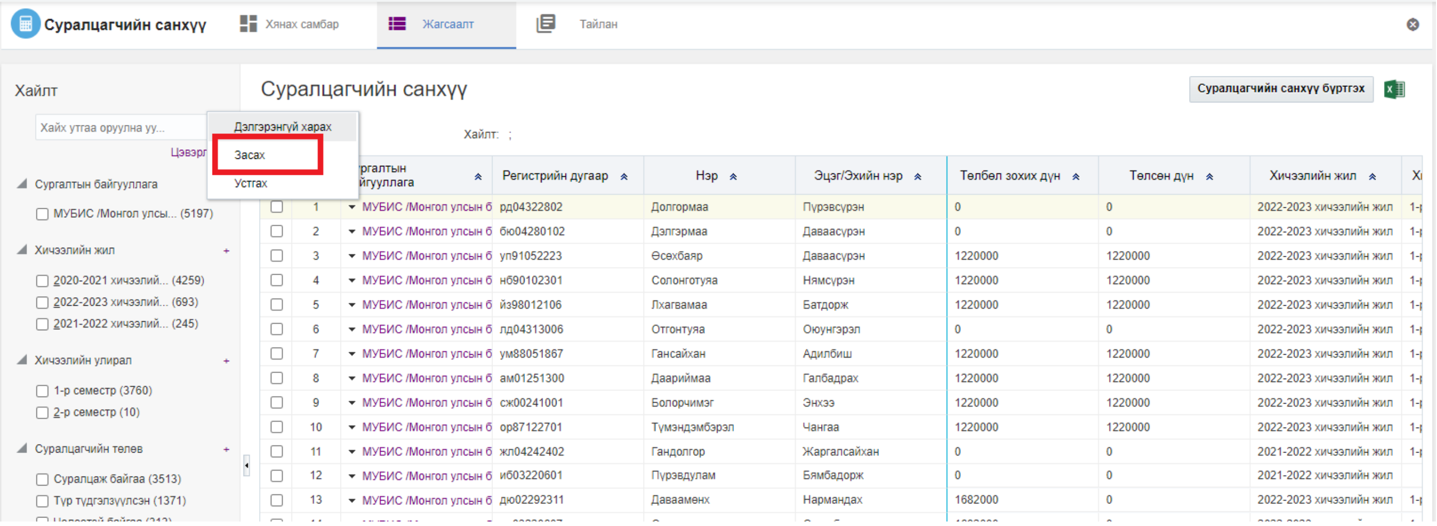
1. **Суралцагчийн санхүү** ерөнхий цэсийг сонгоно.



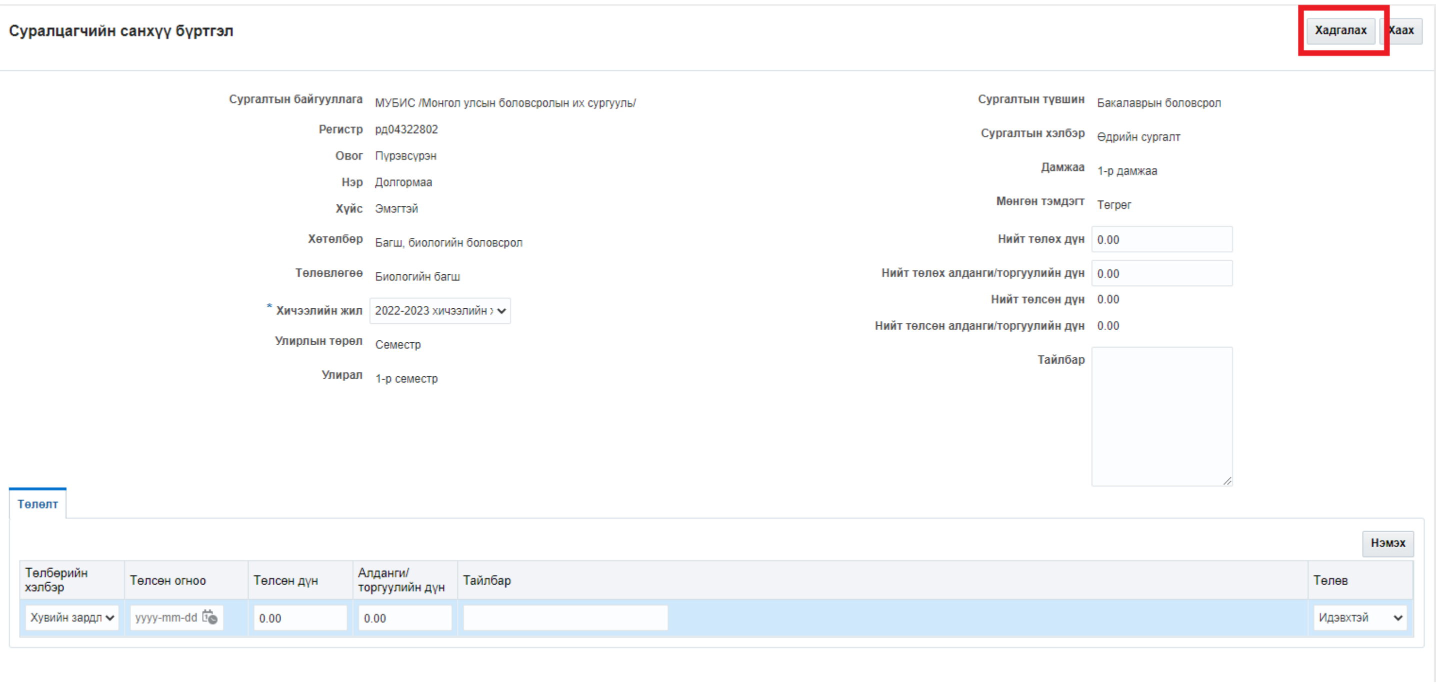
2. Суралцагчийн санхүүгийн дэд хэсгээс **жагсаалт**ыг сонгоно.



3. Засах суралцагчийн санхүүгийн мэдээллийн мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **Засах** сонголтыг сонгоно.



4. Суралцагчийн санхүү бүртгэл цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.



13.3. Суралцагчийн санхүүгийн мэдээлэл устгах

Суралцагчийн санхүүгийн мэдээлэл устгах үйлдэл хийхээс өмнө **ДАРААХ НӨХЦӨЛ** биелсэн байх шаардлагатай. **Үүнд:**

- Суралцагч бүртгэгдсэн байх
- Төлбөр төлөлт бүртгэгдээгүй байх

Суралцагчийн санхүүгийн мэдээлэл устгах үйлдлийг дараах дараалаар хийнэ. **Үүнд:**

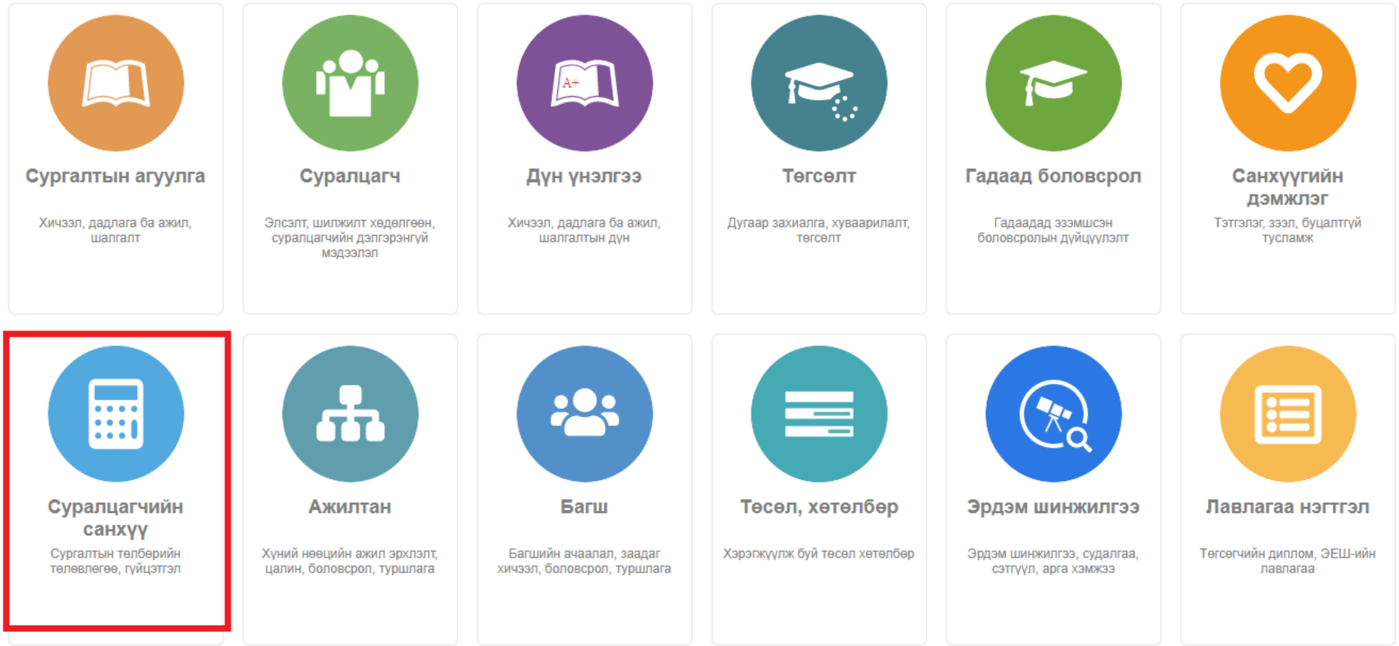
1. **Суралцагчийн санхүү** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Суралцагчийн санхүүгийн дэд хэсгээс **жагсаалт**ыг сонгоно.
3. Устгах суралцагчийн санхүүгийн мэдээллийн мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **устгах**

сонголтыг сонгоно.

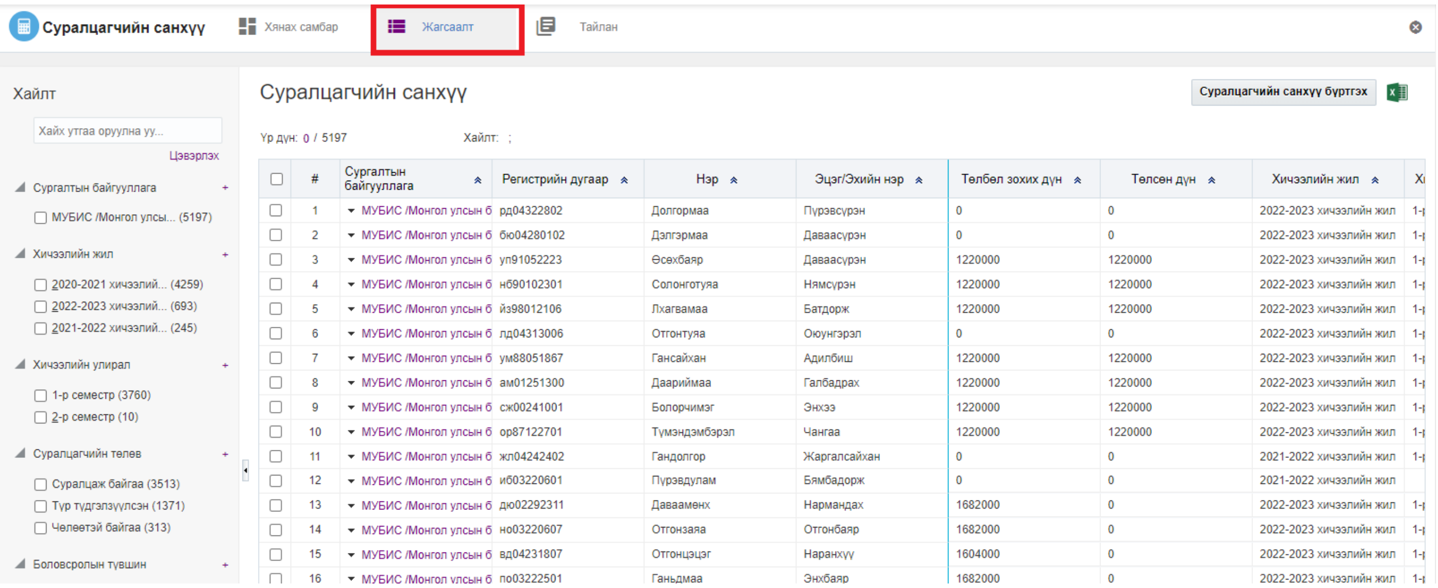
4. ДБУМС устгах боломжтой эсэхийг мэдээлнэ. Дэд цонхны **устгах** товч дарна.

Суралцагчийн санхүүгийн мэдээлэл засах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

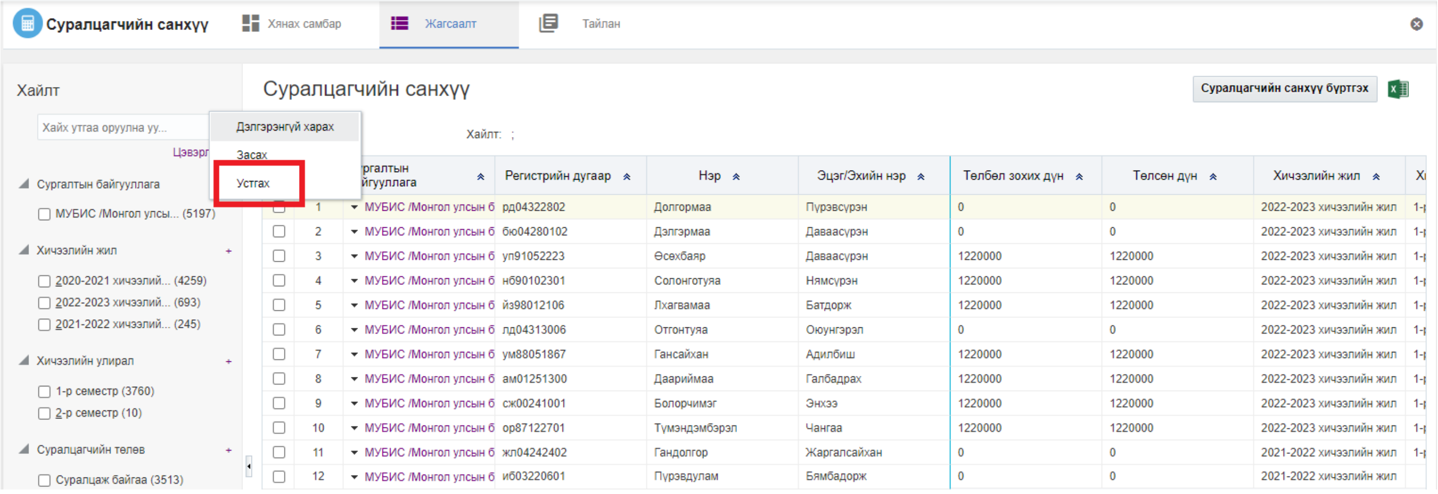
1. **Суралцагчийн санхүү** ерөнхий цэсийг сонгоно.



2. Суралцагчийн санхүүгийн дэд хэсгээс **жагсаалт**ыг сонгоно.



3. Устгах суралцагчийн санхүүгийн мэдээллийн мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **устгах** сонголтыг сонгоно.



4. ДБУМС устгах боломжтой эсэхийг мэдээлнэ. Дэд цонхны **устгах** товч дарна.