



Adam Smith  
International



European Bank  
for Reconstruction and Development



ИНТЕРАКТИВ

# ОУИТБС-ЫН ЦАХИМ ТАЙЛАНГИЙН СИСТЕМИЙН ГАРЫН АВЛАГА



Улаанбаатар 2016

## Агуулга

1.	<i>ОРШИЛ</i> .....	2
2.	<i>СИСТЕМИЙН ТАНИЛЦУУЛГА</i> .....	3
2.1	Системийн онцлог .....	3
2.2	Системийн бүрэлдэхүүн хэсэг.....	3
2.3	Гарах үр дүн.....	4
2.4	Нэр томъёоны тайлбар .....	4
2.5	Нийтлэг хэрэглэгдэх товч .....	4
2.6	Төрийн байгууллага системд нэвтрэх .....	6
2.7	Төрийн байгууллага системд бүртгүүлэх .....	7
2.8	Хэрэглэгч нүүц үгээ мартаx .....	10
2.9	Хэрэглэгч нүүц үг солих .....	10
3.	<i>ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН МОДУЛЬ</i> .....	13
3.1	Төрийн байгууллагын модулийн танилцуулга .....	13
3.2	Төрийн байгууллага системд нэвтрэх .....	13
3.3	Төрийн байгууллага тайлагнах тайлангийн маягтаа сонгох.....	14
3.4	Тайлангийн маягТыг бөглөх.....	15
	3.4.1 Тайлангийн өгөгдөл оруулах.....	16
3.5	Тайлан хадгалах.....	21
3.6	Тайлан илгээх .....	22
3.7	Тайлан export хийх .....	23
3.8	Системд нэвтэрсэн түүх харах.....	23
3.9	Тайлангийн түүх харах.....	24

## 1. ОРШИЛ

Олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлын санаачлага (ОУИТБС) гэдэг нь байгалийн баялгаас (ашигт малтмал, газрын тос, байгалийн хий) олж буй орлогыг олон нийтэд ил тод болгосноор түүнийг нийтийн сайн сайхны төлөө зөв захиран зарцуулахад нь оролцогч талуудын хариуцлагыг өндөржүүлэх, сайн засаглалыг бэхжүүлэхэд чиглэсэн төр, хувийн хэвшил, иргэний нийгмийн тэгш оролцоо бүхий дэлхий нийтийн түншлэл юм.

ОУИТБС нь нэг талаас олборлох үйлдвэрлэл эрхлэгч компаниуд төлснөө тайлагнана, нөгөө талаас Засгийн газар тэдгээр компаниудаас хүлээн авсан орлогоо тайлагнана. Хоёр талаас ирүүлсэн тайланг олон улсын хөндлөнгийн аудитын байгууллага тулган баталгаажуулалт хийж, аудитаар баталгаажсан нэгдсэн тайлан гаргаж, түүнийг олон нийтэд ил тод болгоно. Энэхүү үйл явцыг төр, компани, иргэний нийгмийн тэгш оролцоо бүхий олон талт оролцогчдын бүлэг удирдан явуулж, хянан зохицуулна.

Олон улсад ОУИТБС-ын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэхээр зорьсоор иржээ. Цахим тайлангийн системийг нэвтрүүлснээр оролцогч талуудын үйл ажиллагаа хөнгөвчлөгдөж, зардал багасах, цаашлаад оролцогч талуудын идэвхи санаачлага нэмэгдэх зэрэг үр өгөөж гарч болохыг судалгааны явцад ажиглагдаж байсан. Зорилтын хүрээнд Гана болон Ангола улсад Цахим тайлангийн систем нэвтрүүлэх төсөл хөтөлбөрүүд хэрэгжүүлж байсан түүхтэй.

Монгол улсад хэрэгжүүлж буй энэхүү төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд бий болсон системийн танилцуулга гарын авлагын баримт бичиг болно.

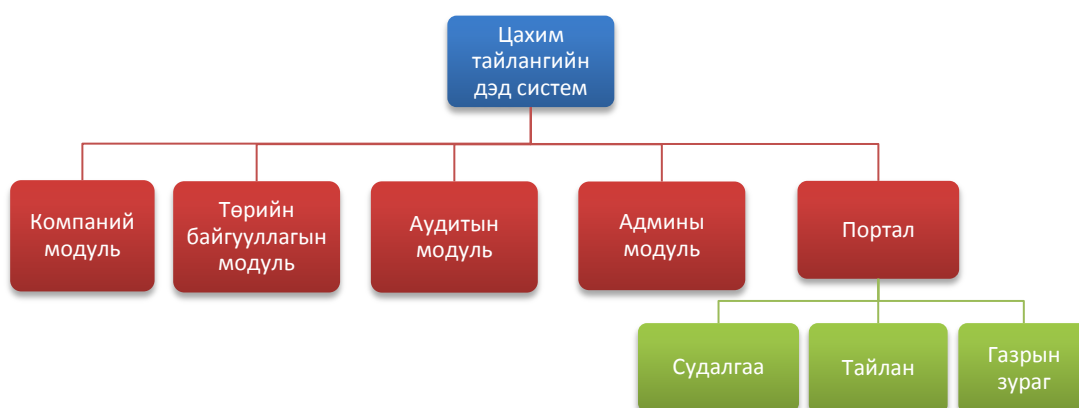
## 2. СИСТЕМИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

ОУИТБС-ын Цахим тайлангийн систем нь олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлын санаачлагыг хэрэгжүүлэгч оролцогчдын үйл ажиллагааг хөнгөвчлөх, ил тодын цогц мэдээллийг нэг дороос авах боломжийг бий болгосон вебэд суурилсан програм хангамж юм.

### 2.1 СИСТЕМИЙН ОНЦЛОГ

- ▶ Энгийн, ашиглахад хялбар
- ▶ Монгол, Англи хэл дээр хийгдсэн
- ▶ Тайлангийн маягтанд өөрчлөлт ороход түүнийг системд оруулахад хялбар, хуучин маягтаар илгээсэн тайлангууд дээр өөрчлөлт орохгүй
- ▶ Хаанаас ч, хэзээ ч тайлангаа илгээх боломжтой
- ▶ Судалгаа, шинжилгээ, нэгтгэлүүд автоматаар хийгддэг
- ▶ Систем зарим тооцооллыг өөрөө хийх ба тайлан гаргахад хялбар болсон
- ▶ Нууцлал аюулгүй байдлыг дээд зэргээр хангасан

### 2.2 СИСТЕМИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН ХЭСЭГ



## 2.3 ГАРАХ ҮР ДҮН

Монгол улсын олборлох компаниудаас бүрдүүлэх татвар, төлбөр, хураамж, хандивын хөрөнгөнд олон нийт хяналт тавих боломж бүрдэнэ.

Олборлох компаний талаар ташаа мэдээлэл тавигдах эрсдэл багасна.

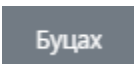


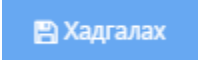


МОУИТБС-ын ажлын алба болон олборлох компани, төрийн байгууллагуудын ОУИТБС-ын тайлагналт нэгтгэлийн процесс зардал хэмнэсэн, цаг зарцуулалт багасна.



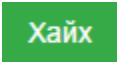


Тайлан гаргах, тайлан ирүүлсэний дараагаар тайлан засварлах бол биеэр ирж засварладаг шуудангаар ирж засварладаг зэрэг зардлуудыг хэмнэнэ.

## 2.4 НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР

Нэр томъёо	Тайлбар
ОУИТБС	Олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлы н санаачлага
МОУИТБС	Монголын олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлын санаачлага
Таб	Таб буюу нэг цонхон дээр өөр хуудас руу шилжих товч

## 2.5 НИЙТЛЭГ ХЭРЭГЛЭГДЭХ ТОВЧ

№	Дүрс зураг	Хийгдэх үйлдэл
1.		Тайлан, Хавсралт мэдээ, хүсэлтийн хуудаснаас гарч үндсэн хуудас руу шилжих товч.
2.		Тайлан, хавсралт мэдээг Эксел дээр цахим тайлангийн систем дээрхтэй яг ижил багана, мөртэй ижил утгыг бэлтгэж систем рүү оруулж систем дээр өрөх товч Энэ үйлдэлд систем дээр байрлуулсан бэлдэцийг татаж ашиглавал хялбар байх болно.
3.		Тайланг өөрийн компьютер дээр дараах форматуудаас татаж авах товч ✓ Эксел формат ✓ XML формат ✓ CSV формат
4.		Тайлангийн мэдээллээ өөр дээрээ түр хадгалах товч. Хадгалсан өгөгдлүүд олон нийтэд нийтлэгдэхгүй, системийн удирдлагад илгээгдэхгүй.
5.		Бүх табны бүх хадгалсан, бичиж оруулсан утгыг системийн удирдлагад илгээнэ, нийтэд ил болгоно.
6.		Удирдлагын захидал хавсаргахдаа дээрх товчин дээр дарж загвар бүхий албан бичгийг хэвлэж, тамгалаад сканнердаж хавсаргаж болно. Хавсралт PDF, JPG, XLS форматтай байх боломжтой. Хавсаргах файлын хэмжээ 5MB -ээс бага байх ёстойг

		анхаарна уу.
7.		Удирдлагын захидлыг хавсаргах товч. Хавсралт PDF, JPG, XLS форматтай байх боломжтой. Хавсаргах файлын хэмжээ 5MB -ээс бага байх ёстойг анхаарна уу.
8.		Хавсралт мэдээн дээр оруулсан бүх утгыг зэрэг устгах буюу хадгалсан төлөвөөс шинэ төлөв рүү оруулах, цэвэрлэх.
9.		Хавсралт мэдээн дээр оруулсан бүх утгыг зэрэг устгах буюу хадгалсан төлөвөөс шинэ төлөв рүү оруулах, цэвэрлэх товч
10.		Файлыг татах товч
11.		Хайлтын талбарт оруулсан утгаар жагсаалтаас хайх товч
12.		Харгалзах тайлангийн мөрүүдийн бөглөх товч тайлбар харах товч
13.		Хэл солих товч
14.		Системээс хэрэглэгч гарах товч
15.		Үндсэн ажиллагааны цонхруу буцах товч
16.		Хуудасны толгойн хэсэгт аваачих товч

## 2.6 ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГА СИСТЕМД НЭВТРЭХ

МОУИТБ-ын цахим тайлагналын системд төрийн байгууллага нэвтэрч тайлан илгээсэн түүхэн архив руу хандах, түүн дээр хийсэн судалгаа шинжилгээний мэдээлэл үзэх, тусгай зөвшөөрлийн мэдээлэл авах үйлдлийг чөлөөтэй хийх боломжтой. Харин тайлант хугацаанд тайлан илгээхдээ урьдчилан системд бүртгүүлсэн байх шаардлагатай ба системд бүртгүүлэх 2.7-д заасны дагуу хүсэлтийн формыг бөглөж, хүсэлтийг илгээсний дараа МОУИТБ-ын ажлын албанаас таньд системд нэвтрэх дугаар, нууц үг имейлээр илгээгдэх болно. *Зураг 1-ээс харна уу.*

Системд нэвтрэх нэр: 987654321  
Таны нууц үг: 1458559390  
Та энд дарж системд нэвтрэнэ үү

Зураг 1. Системд нэвтрэх мэдээлэл

Ийнхүү төрийн байгууллагын хэрэглэгч та системд нэвтрэх нэр бүхий код, нууц үгийг авснаар системийн тайлан илгээх хэсэгт нэвтрэх бүрэн боломжтой болно.

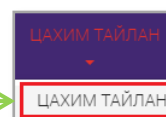
### ТЭМДЭГЛЭЛ



Таны интернэт хөтөч болох вэб броузер Mozilla Firefox, Chrome browser-ын сүүлийн хувилбар байвал илүү тохиромжтой.

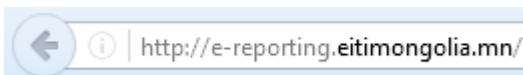
Системд нэвтрэхийн тулд дараах 2 аргаар хандах боломжтой.

### ТЭМДЭГЛЭЛ



**1-р хувилбар.** Та вэб броузерээ нээн дараах хаягаар хандаж, гарч ирэх үндсэн цэснүүдээс **Цахим тайлан** цэсийг сонгож орно.

### ТЭМДЭГЛЭЛ



**2-р хувилбар.** Та вэб броузерээ нээн дараах хаягаар шууд хандана.

Тайлан илгээхээс системд нэвтрэхдээ дараах цонхонд системээс илгээсэн нэвтрэх нэр нууц үгийн оруулж нэвтрэнэ. *Зураг 2-оос харна уу.*

20150135

.....

Нууц үг мартсан? Шинээр бүртгүүлэх

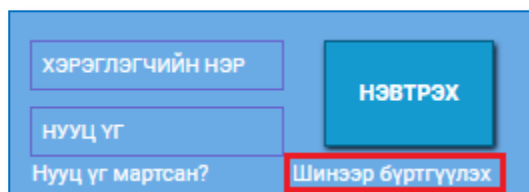
НЭВТРЭХ

Зураг 2. Төрийн байгууллага нэвтрэх жишээг зургаар харуулав

## 2.7 ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГА СИСТЕМД БҮРТГҮҮЛЭХ

ОУИТБС-ын тайлан илгээх хэрэглэгч нь хамгийн анх системд нэвтрэхдээ эхлээд системд бүртгүүлэх хүсэлт гаргана.

Хүсэлтийг илгээхийн тулд нэвтрэх хэсгийн “Шинээр бүртгүүлэх” линкээр хүсэлтийн маягтыг нээнэ. *Зураг 3-ээс харна уу.*



Зураг 3. Шинээр бүртгүүлэх

Хүсэлтийн маягтыг нээж гарч ирэх хүсэлтийн маягтыг бөглөнө. *Зураг 4-оос харна уу.*

Цахим тайлангийн системд бүртгүүлэх хүсэлт

Аж ахуйн нэгжийн нэр/монгол/\*

Аж ахуйн нэгжийн нэр/англи/\*

Хариуцлагын хэлбэр/\* - Сонгох -

Регистрийн дугаар/\*

Аймаг/хот/\* - Сонгох -

Сум/дүүрэг/\*

Хаяг:

Харьяалагдах татварын алба/\* - Сонгох -

Удирдлагын овог:

Удирдлагын нэр:

Өмчийн хэлбэр/\* - Сонгох -

Үйл ажиллагааны чиглэл: - Сонгох -

Утасны дугаар/гар/:

Утасны дугаар/оффис/:

Факс:

Имэйл хаяг/\*

Зураг 4. Хэрэглэгч шинээр бүртгүүлэх хүсэлтийн маягт



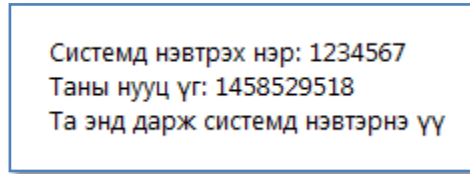
- ▶ **Аж ахуй нэгжийн нэр (монгол)** – Хуулийн этгээдэд бүртгүүлсэн нэрийг бичиж оруулна. Энэ талбарын мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай.
- ▶ **Аж ахуй нэгжийн нэр (англи)** – Албан ёсны баримт бичиг дээр ашиглагддаг нэрийг Латинаар галиглаж оруулна. Энэ талбарын мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай.
- ▶ **Хариуцлагын хэлбэр** – Хуулийн этгээдийн бүртгэлд бүртгүүлсэн хариуцлагын хэлбэрийг сонгож оруулна. Энэ талбарын мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай.
- ▶ **Регистрийн дугаар** – Татвар төлөгчийн дугаар гэж ч бас нэрлэдэг татварын албанаас олгосон 7 оронтой тоог оруулна. Энэ талбарын мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай.
- ▶ **Аймаг/Хот** – Хуулийн этгээдийн бүртгэлд бүртгүүлсэн хаягийн дагуу сонгоно. Энэ талбарын мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай.
- ▶ **Сум/Дүүрэг** – Хуулийн этгээдийн бүртгэлд бүртгүүлсэн хаягийн дагуу сонгоно. Энэ талбарын мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай.
- ▶ **Хаяг** – Хуулийн этгээдийн бүртгэлд бүртгүүлсэн албан ёсны хаягийг оруулна. Энэ талбарын мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай.
- ▶ **Харъяалагдах татварын алба** – Харилцдаг татварын албыг сонгоно. Энэ талбарын мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай.
- ▶ **Удирдлагын овог** – Хуулийн этгээдийн бүртгэлд бүртгүүлсэн удирдлагын овгийг оруулна. Энэ талбарын мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай.
- ▶ **Удирдлагын нэр** – Хуулийн этгээдийн бүртгэлд бүртгүүлсэн удирдлагын нэрийг оруулна. Энэ талбарын мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай.
- ▶ **Өмчийн хэлбэр** – Хуулийн этгээдийн бүртгэлд бүртгүүлсэн өмчийн хэлбэрийг сонгоно. Энэ талбарын мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай.
- ▶ **Үйл ажиллагааны чиглэл** – Үйл ажиллагааны чиглэлийг үндсэн үйл ажиллагаанаас хоёрдогч, гуравдагч үйл ажиллагаа гэсэн дарааллаар нөхнө.
- ▶ **Утасны дугаар (гар)** – Албан ёсны баримт бичгүүдэд өгсөн гар утсыг оруулна. Энэ талбарын мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай.
- ▶ **Утасны дугаар (оффис)** – Албан ёсны баримт бичгүүдэд өгсөн оффисын утсыг оруулна. Энэ талбарын мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай.
- ▶ **Факс** – Албан ёсны баримт бичгүүдэд өгсөн факсыг оруулна. Энэ талбарын мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай.
- ▶ **Имейл** – Имейл рүү нэвтэрч хүсэлтийн хариуг авах боломж бүхий имейлийн хаягийг оруулна. Энэ талбарын мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай.

## ТЭМДЭГЛЭЛ

Таны бүртгүүлэхээр илгээсэн хүсэлтийн дагуу бүртгэлийн мэдээллийг ОУИТБС-ын албанаас шалгаад бүртгүүлсэн имейлээр тань хүсэлтийн хариуг илгээнэ.

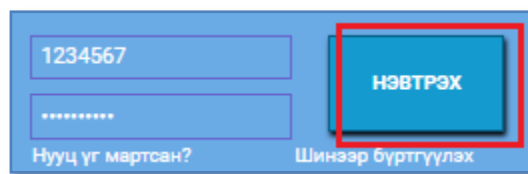
Хоёр төрлийн хүсэлтийн хариулт ирэх боломжтой.

**Хувилбар 1.** Зөвшөөрсөн буюу системд нэвтэрч болохыг мэдэгдсэн имейл. [Зураг 5-аас харна уу.](#)



*Зураг 5. Системд нэвтрэхийг зөвшөөрсөн имейл*

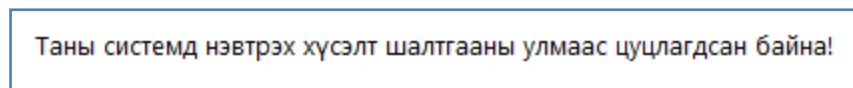
Ийм имейл хүлээн авсан тохиолдолд таньд имэйлээр илгээсэн нэр, нууц үгийг ашиглан системд нэвтрэх боломжтой болно. [Зураг 6-с харна уу.](#)



*Зураг 6. Системд нэвтрэх*

**Хувилбар 2.** Зөвшөөрөөгүй буюу ямар нэг асуудал гарсан тухай мэдэгдсэн имейл. [Зураг 7-аас харна уу.](#)

Энэ тохиолдолд таны хүсэлтийг хүлээн авч шинээр бүртгэхэд ямар асуудал гарсныг таньд мэдээлнэ.



*Зураг 7. Системд нэвтрэхийг хүссэн хүсэлтийг цуцалсан имейл*

## 2.8 ХЭРЭГЛЭГЧ НУУЦ ҮГЭЭ МАРТАХ

МОУИТБС-ын ажлын албаны Админ системд нэвтрэх эрх, эрхийн тохиргоог тохируулсны дараа системд нэвтрэх дугаар, нууц үг имейлээр илгээх ба энэхүү нууц үгийг мартсан үед хэрэглэгч нэвтрэх хэсгийн доор байрлах нууц үг мартсан? товчин дээр дарж дараах нууц үг солих ажиллагааны цонхонд нэвтэрнэ.

*Зураг 8-ээс харна уу.*

Зураг 8. Нууц үг мартсан бол энэ хэсэгт нэвтэрч нууц үгээ шинээр авах

Зураг 9. Нууц үг мартсан бол энэ хэсэгт нэвтэрч нууц үгээ шинээр авах

**Илгээх** товч дарахад таны имэйл хаягаар шинэ нууц үг системээс ирүүлнэ.

## 2.9 ХЭРЭГЛЭГЧ НУУЦ ҮГ СОЛИХ

МОУИТБС-ын ажлын албаны Админ системд нэвтрэх эрх, эрхийн тохиргоог тохируулсны дараа системд нэвтрэх дугаар, нууц үг имейлээр илгээх ба энэхүү нууц үгийг хэрэглэгч өөрийн мартахгүй нууц үгээр солих боломжтой. *Зураг 10-аас харна уу.*

Зураг 10. Төрийн байгууллага нууц үг солих байдлыг жишээгээр харуулав



НУУЦ ҮГ СОЛИХ

Одоогийн нууц үг \* ... ✓

Шинэ нууц үг \* ..... ✓

Нууц үг давтах \* ..... ✓

Хадгалах Хаах

Зураг 11. Шинэ нууц оруулах цонх

Нууц үг солих цонхны тайлбар:

- ▶ **Одоогийн нууц үг** - Шинэ нууц үг оруулахын тулд хуучин нууц үгийг талбарт оруулна.
- ▶ **Шинэ нууц үг** - Шинэ нууц үгийг оруулна. Та өөрийн нууцлал аюулгүй байдлыг хангах үүднээс нууц үгээ тоо, үсэг, тусгай тэмдэгт аль болох оруулж өгнө үү.
- ▶ **Нууц үг давтах** - Шинэ нууц үг талбарт бичсэн нууц үгээ давтан оруулна.

10, 11-р зураг дээр нууц хэрэглэгч дараах цэсээр орж өөрийн нууц үгийг солих боломжтой.

# ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН МОДУЛЬ

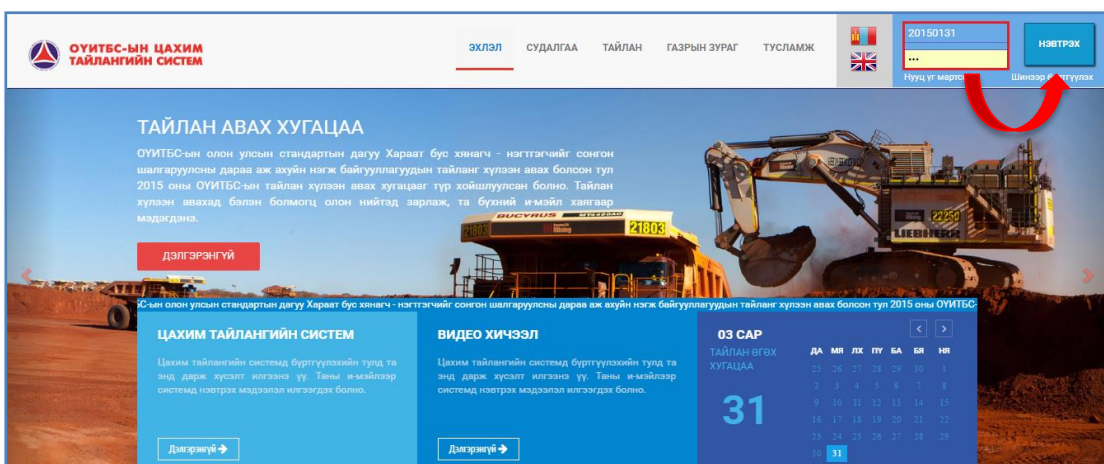
### 3. ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН МОДУЛЬ

#### 3.1 ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН МОДУЛИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

Энэхүү модулиар Төрийн байгууллага нь ОУИТБС-ын тайлангийн хуулийн хугацаанд тайлан илгээх, бусад үед тайлангийн архив лог үзэх, хяналт тавих үйлдлүүдийг хийх боломжтой юм. Тайлангийн маягтад өөрчлөлт ороход шинэ тайлангийн маягт автоматаар гарч ирэх ба хуучин тайлангийн маягтаар илгээсэн тайлангууд өмнөх маягтаараа хадгалагдан үлдэх юм. Төрийн байгууллагууд ОУИТБС-ын ажиллагаанд байнга оролцогчийн хувиар тайланг үнэн зөв тогтоосон хугацаанд ирүүлэхэд энэ модуль дэмжлэг үзүүлэх юм.

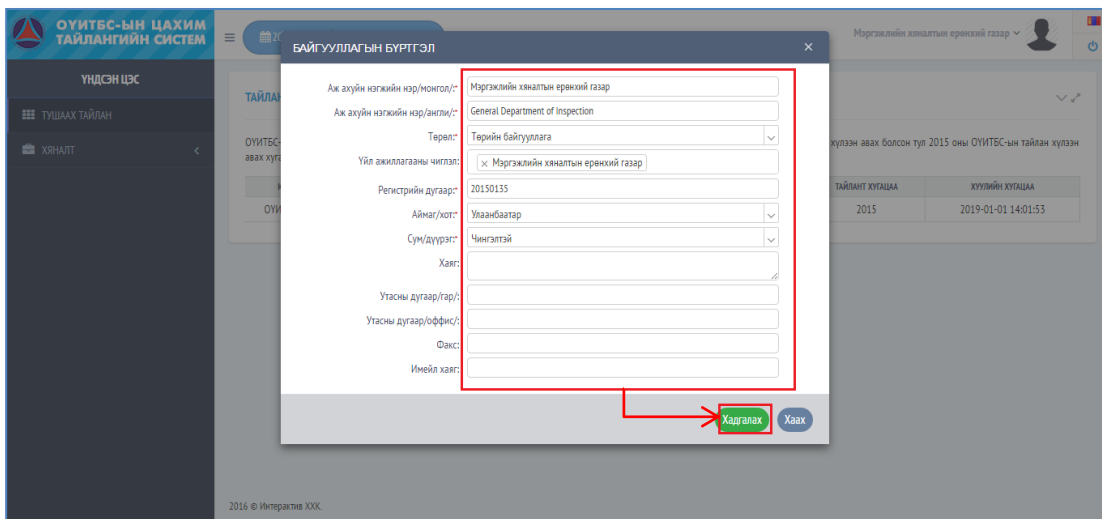
#### 3.2 ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГА СИСТЕМД НЭВТРЭХ

Төрийн байгууллага тайлан илгээхдээ эхлээд өөрийн нэвтрэх нэр нууц үгийг оруулж системд нэвтрэнэ. *Зураг 12-аас харна уу.*

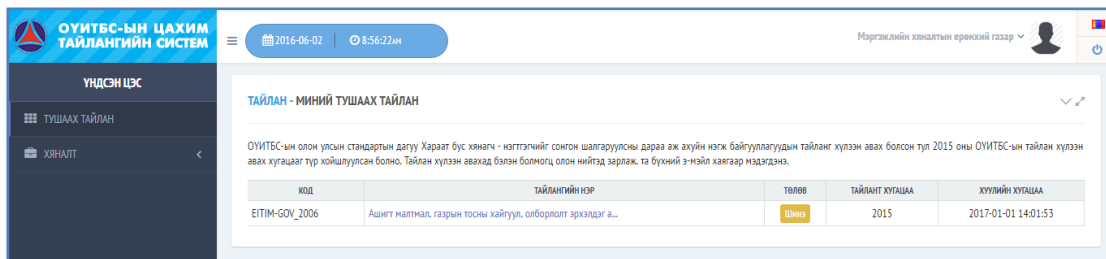


Зураг 12. Төрийн байгууллага системд нэвтрэх

Системд нэвтрэх үед байгууллагын бүртгэлээ шинэчлэхийг систем асуух ба мэдээллийг шинэчлэн оруулж хадгалах, эсвэл өөрчлөгдсөн мэдээлэл байхгүй бол шууд хадгалах товч дарж цонхыг хааж ажиллагааг үргэлжлүүлнэ үү.



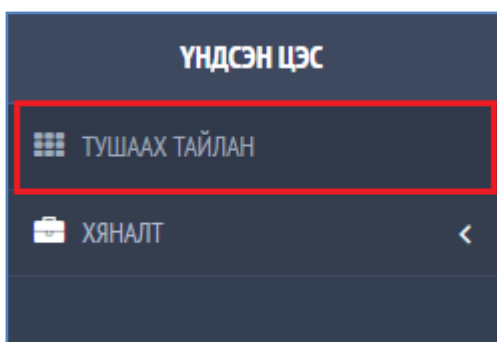
Зураг 13. Төрийн байгууллагын бүртгэлийн хуудас шинэчлэх цонх



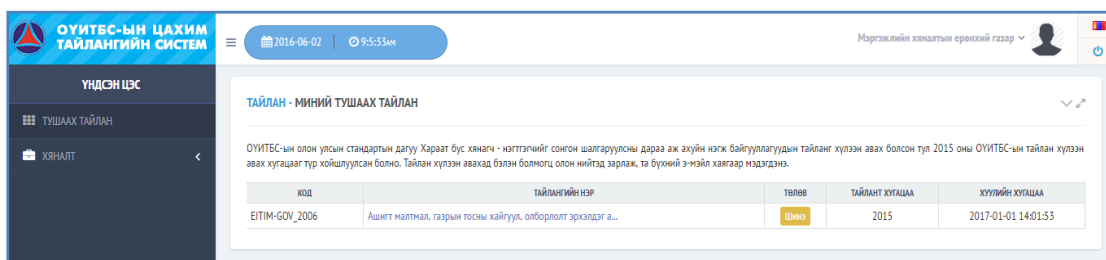
Зураг 14. Төрийн байгууллага системд нэвтэрсэн байдал

### 3.3 ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГА ТАЙЛАГНАХ ТАЙЛАНГИЙН МАЯГТАА СОНГОХ

Системд нэвтэрсний дараа төрийн байгууллагын хэрэглэгч системийн үндсэн цэсний хэсгээс **Тушаах тайлан** цэсийг сонгож ороход таны илгээвэл зохих тайлангийн маягтын жагсаалт гарч ирнэ.



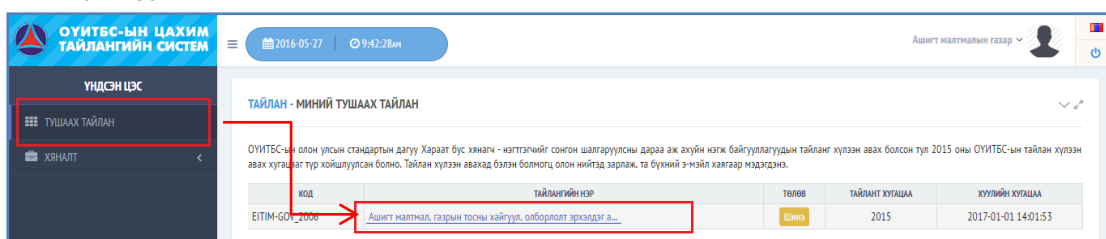
Зураг 15. Тушаах тайлан цэс



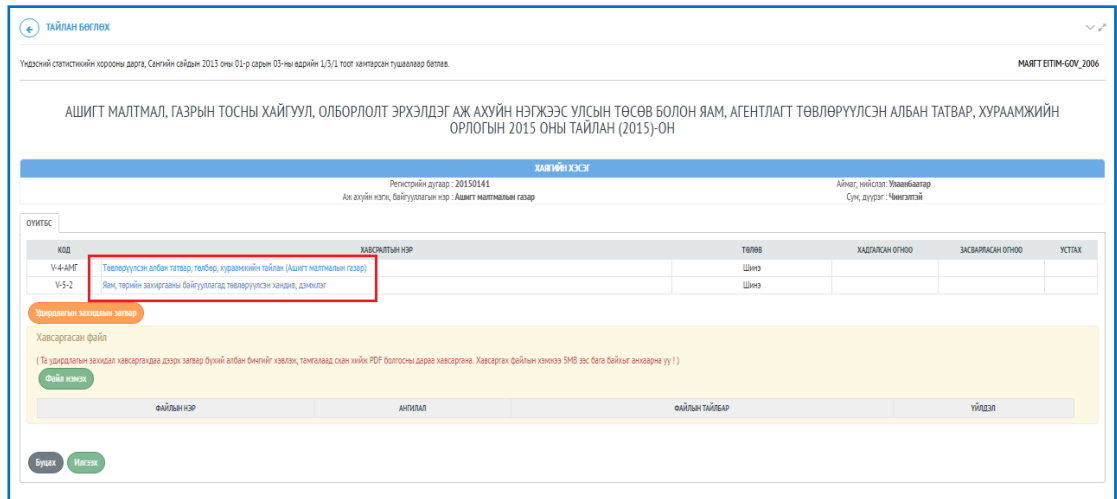
Зураг 16. Тайлангийн маягтын жагсаалт

Миний тушаах тайлан хэсэгт байгаа тайлангийн нэрийн холбоос дээр дарж нэвтрэхэд төрийн байгууллагын онцлогоос хамаарч таны илгээх ёстой тайлангууд гарч ирнэ. Гарч ирэх тайлангийн жагсаалтаас тайлагнах тайлангийн маягтаа сонгож дэлгэрэнгүй бөглөх хэсэгт нэвтрэнэ.

Ж/нь: Ашигт малтмалын газрын тайлангийн хэсгийн ажиллагааг танилцуулъя. [Зураг 17-оос харна уу.](#)



Зураг 17. Төрийн байгууллагын илгээх ёстой тайлангийн жагсаалт



Зураг 18. Төрийн байгууллагын тайлагнах ёстой тайлангийн дэлгэрэнгүй рүү нэвтэрч буй байдал

#### Жагсаалтын баганын тайлбар:

**Код** – Илгээх ёстой тайлангийн дугаар

**Тайлангийн нэр** – Тайлангийн нэр дээр дарж тухайн тайлан руу орно.

**Төлөв** – Шинэ болон хадгалсан төлөв байна.

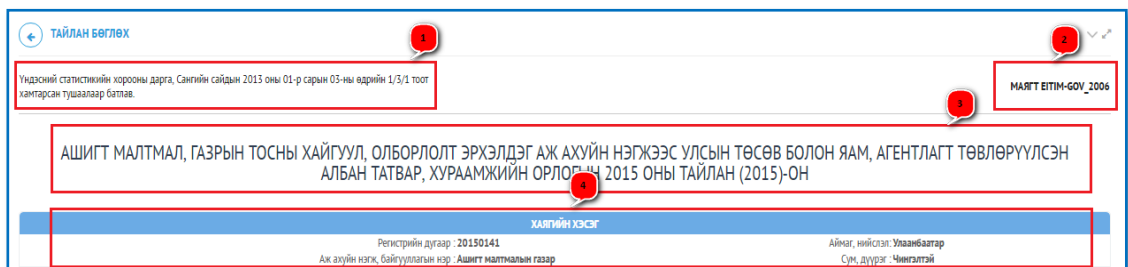
**Тайлант хугацаа** – Тайлант он

**Хуулийн хугацаа** – Тайлан авч дуусах эцсийн өдрийг харулна.

### 3.4 ТАЙЛАНГИЙН МАЯГТЫГ БӨГЛӨХ

Тушаах тайланг Тайлангийн жагсаалтаас сонгож нэвтрэхэд доорх байдлаар тайлангийн маягт харагдана. Маягтийн эхний хэсэгт тайлан илгээгч байгууллагын хаягийн мэдээлэл харагдана. Эдгээрийн дараа тайлангийн өгөгдөл оруулах хэсэг үргэлжилнэ.

Зураг 19-оос харна уу.



Зураг 19. Төрийн байгууллагын тайлангийн толгойн хэсгийн бүтэц

#### Тайлангийн цонхны бүтцийн тайлбар

1. Тайлангийн тушаал
2. Тайлангийн код
3. Тайлангийн нэр, тайлант он
4. Тухайн төрийн байгууллагын хаягийн мэдээлэл
5. Үндсэн тайлан. Тайлангийн үндсэн өгөгдөл оруулах хуудас. Энэ таб нь цаасан тайлантай ижил агуулгатай байна.



### 3.4.1 Тайлангийн өгөгдөл оруулах

Тайлангийн үндсэн өгөгдөл оруулах хуудас нь тайлангийн онцлогоос хамаарч хоёр төрлийн загвартай байна. Мөн загвар тус бүрт өгөгдөл оруулах хоёр арга байна. Үүнд:

1. Нэг бүрчлэн шивж оруулах арга
2. Бэлдэцэд тулгуурлан өгөгдөл импортлох арга

#### 1-р арга. Нэг бүрчлэн шивж оруулах арга

**Загвар 1. Тайланг илгээх бүх компанийн өгөгдлийг нэг хуудсанд оруулах боломжтой тайлан.** Ийм загварын тайлангийн цонхонд нэг компанитай холбоотой өгөгдлийг нэг мөрийн дагуу шивж оруулна. Нэг хуудсанд хэд хэдэн компанийн өгөгдөл оруулах мөрүүд харагдана. Энэ төрлийн тайланд компанийн өгөгдлийг нэг бүрчлэн дараах аргаар шивж оруулж болно.

Маягтын мөрийн дагуу Компаний нэрүүд, баганын дагуу тайлангийн үзүүлэлт байна. Тухайн нэг компаний дүнг оруулах бол “Кодоор хайх” талбарт тухайн компаний регистрийг хийж хайж олсоны дараа харгалзах тайлангийн үзүүлэлтүүдийг гараас шивж оруулна. Нэг тайлангийн өгөгдлөө оруулаад **Хадгалах** товчлуур дарж хадгалахад бүх оруулсан компанийн өгөгдлүүд зэрэг хадгалагдана.

*Зураг 20-оос харна уу.*

№	Компаний нэр	1.6 БУСАД			3. ТАТВАР, ХУРААМЖ, ҮЙЛЧИГЭЭНИЙ ХАЛС, БАРИЦАА	
		Торгуул	Нөхөн талбор	Бусад	Явц төрийн захиргааны байгууллагад төлсөн тандгийн хураамж	Явц төрийн захиргааны байгууллагад төлсөн үйлчилгээний халс
11	Беллар-Орд	150,000.0	45,200.0	45,200.0	654,000.0	10,000.0
12	Ариун Хайрхан	54,200.0	455,000.0	84,220.0	36,500.0	1,000.0
13	Велгүүр	6,500.0	50,000.0	6,500.0	254,000.0	325,000.0
14	Дэлгэрэнгүй трейд	5,840.0	65,000.0	25,400.0	1,254,400.0	6,354,000.0
15	Хэртэн интэкс	45,870.0	450,000.0	362,100.0	2,500.0	2,000.0
16	Монгол ХХК	58,423.0	87,000.0	25,000.0	2,651,100.0	6,000.0
17	Нэйлсн	2,211,820.0	872,000.0	458,700.0	20,000.0	98,000.0
18	Дүн-Задан	42,210.0	65,000.0	36,200.0	51,200.0	58,000.0
19	Адуучуулун	412,251.0	78,000.0	1,452,400.0	62,000.0	972,200.0
20	Чандань тал	782,220.0	3,620.0	201,000.0	62,000.0	525,200.0

*Зураг 20. Төрийн байгууллага гараас тайлан нэг бүрчлэн шивэх*

Харин хадгалах шаардлагагүй бол **Хаах** товчлуураар төрийн байгууллагын илгээвэл зохих тайлангийн жагсаалт руу буцаж орно.

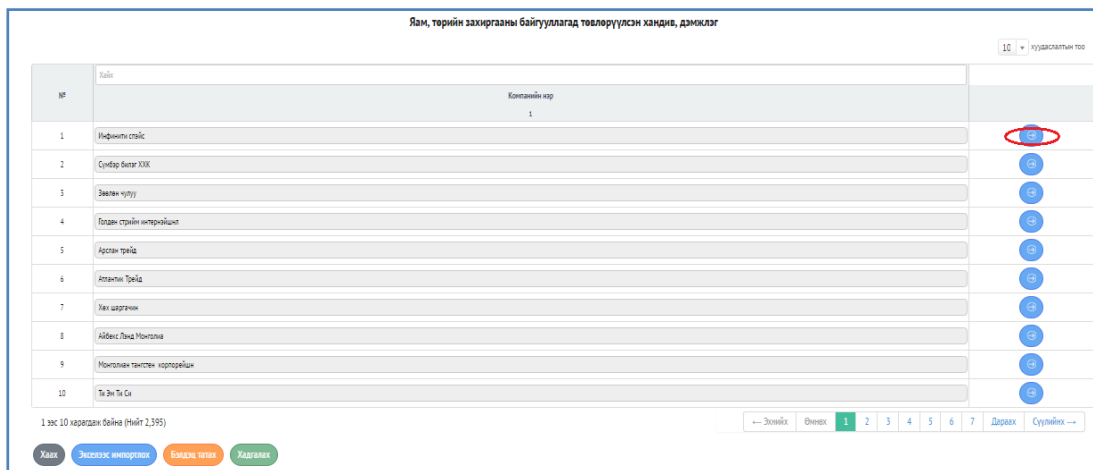
*Зураг 21. Төрийн байгууллага илгээх ёстой тайлангийн жагсаалтын үндсэн цонхруу шилжих товч*

## Загвар 2. Компани бүрийн мэдээллийг тусгай хуудсанд шивэх тайлан.

Ийм загварын тайлангийн өгөгдлийг шивэх үйлдэл нь хоёр алхамтай.

1. Өгөгдлийг оруулах компанийг жагсаалтаас сонгож харгалзах “Өгөгдөл оруулах” товчлуур дээр дарж дэлгэрэнгүй мэдээлэл оруулах цонх руу нэвтэрнэ. Тухайлбал, дараах цонхонд төрийн байгууллагын төвлөрүүлсэн хандив дэмжлэгийн мэдээллийг оруулахдаа компани нэг бүрчлэн сонгож дэлгэрүүлэн оруулна.

Зураг 22-оос харна уу.

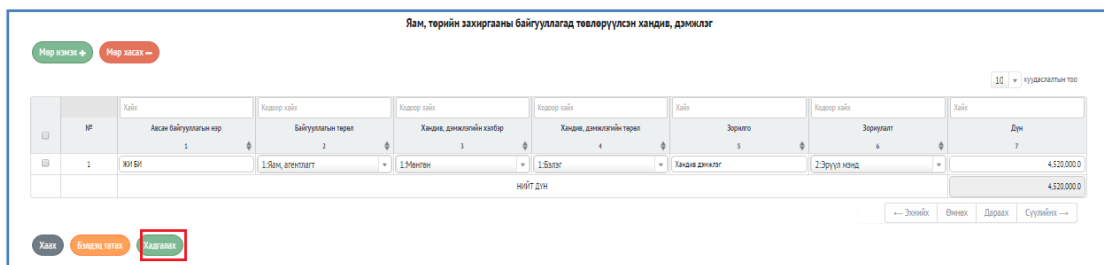


Зураг 22. Компанитай холбоотой дэлгэрэнгүй өгөгдлийн ажиллагааны цонхонд нэвтрэх товч



2. Тухайн компанитай холбоотой дэлгэрэнгүй өгөгдлийг “Мөр нэмэх”, “Мөр хасах” үйлдлийг ашиглан тайлангийн онцлогоос хамааруулж дэлгэрүүлэн оруулна.

Тухайлбал, дараах цонхонд сонгосон компани, ямар байгууллагад, ямар хэлбэрийн ямар хэмжээний хандив дэмжлэгийг ямар зориулалтаар авсан зэрэг мэдээллийг нэг бүрчлэн дэлгэрүүлж оруулах боломжтой.



Зураг 23. Компаний дэлгэрэнгүй өгөгдөл оруулах ажиллагааны цонх

Нэг компанийн мэдээллээ шивж дуусаад **Хадгалах** товчлуураар хадгалж дуусаад **Хаах** товчлуураар компанийн жагсаалт бүхий хуудас руу орж өгөгдөл оруулах дараагийн компанийг сонгон үйлдлийг давтаж дараагийн компанийн өгөгдлийг оруулна.

Яам, төрийн захиргааны байгууллагад төвлөрүүлсэн хандиа, дэмжлэг

Мөр нэмэх + Мөр хасалт -

10 | худалдааны тоо

№	Үйл	Авсан байгуулалын нэр	Кодвор үйл	Байгуулалын төрөл	Кодвор үйл	Хандиа, дэмжлэгийн хэлбэр	Кодвор үйл	Хандиа, дэмжлэгийн төрөл	Үйл	Зориго	Кодвор үйл	Зориулалт	Үйл	Дүн
1	ЖИ БИ		1.Яам, агентлагт		1.Мөнгөн		1.Бэлэг		Хандиа дэмжлэг		2.Эрүүл мэнд			4,520,000.0
НИЙГ ДҮН													4,520,000.0	

Хайх | Экссел импортлох | Бэлдэц татах | Хадгалах

Энгийн | Өнөөх | Дараах | Суурилах

Зураг 24. Компаний дэлгэрэнгүй өгөгдөл оруулах ажиллагааны цонхноос гарах товч

## 2-р арга. Бэлдэцэд тулгуурлан өгөгдөл импортлох арга

Төрийн байгууллагын хувьд олон компанийн өгөгдлийг нэг бүрчлэн форм дээр шивж оруулахаас гадна системд өгөгдсөн загвар бэлдэцийн дагуу өгөгдлөө бэлдээд импортлон оруулах боломжтой. Энэ үйлдэл хоёр үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

1. Бэлдэц татаж, загварын дагуу өгөгдлөө оруулж хадгалах
2. Өгөгдлөө оруулж хадгалсан Эксел файлаа систем рүү импортлох

Яам, төрийн захиргааны байгууллагад төвлөрүүлсэн хандиа, дэмжлэг

10 | худалдааны тоо

№	Үйл	Компаний нэр
1	Инфинити стэйс	
2	Сүмбэр Билэг ХХК	
3	Зөвлөл ЧУЛУУ	
4	Богдан Стрийн Интерэйшнл	
5	Бүрэл Трейд	
6	Атлантс Трейд	
7	Улаа Саарчиг	
8	Айбес Панд Монголиа	
9	Монголын Гантсиг Корпорейшн	
10	Тэ Эн Ти Си	

1 хэс 10 харагдаж байна (Нийт 2,395)

Хайх | Экссел импортлох | Бэлдэц татах | Хадгалах

Энгийн | Өнөөх | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Дараах | Суурилах

Зураг 25. Тайлангийн бэлдэц татах товч

### 1. Бэлдэц татаж, загварын дагуу өгөгдлөө оруулах

Бэлдэц татах гэсэн товчлуур дээр дарж системээс тухайн тайланд зориулсан Эксел бэлдэцийг татаж авна. [Зураг 26-аас харна уу.](#)

Төвлөрүүлсэн албан татгаар, төлбөр, хураамжийн тайлан (Ашигт малтмалын газар)

10 | худалдааны тоо

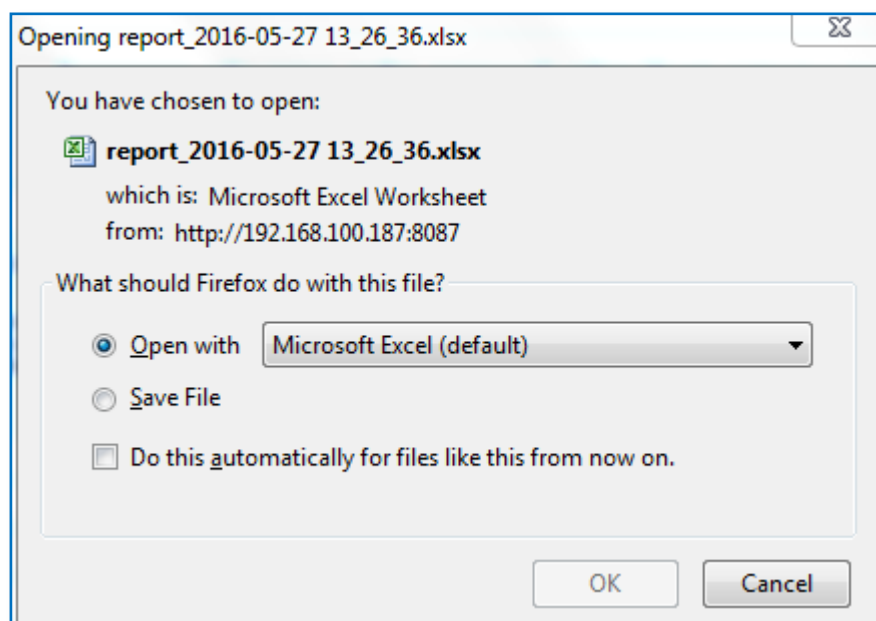
№	Үйл	Компаний нэр	1.2 ТӨВЛӨРҮҮЛСЭН ТӨЛБӨР, ҮЙМГЭДЛЭЛ, ЦЭ-ЫН ШИНГЭЛ			1.4 ВУСАД		1. ТАЛЫР, ХУРААМЖ, ҮЙМГЭГЭЙН ХӨРС, БАРЬДА		
			Ашигт малтмалын ашиглалтын болон хөдөлгөөнт тээврийн зориулалтын төлбөр	Усман тасвирын харилцааг хайгуур үйлдэл ордон нөөц төлбөр		Нөөц төлбөр	Бүтэц	Яам, төрийн захиргааны байгууллагад төлбөр тэмдэглэн үзүүлсэн	Яам, төрийн захиргааны байгууллагад төлбөр үйлчилгээний хэсэг	
1	Ветейн Хэрэгтэй Бүтэц		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	Ветейн Хэрэгтэй Бүтэц		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3	Ветейн Хэрэгтэй Бүтэц		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4	Монгол Чөлөөтэй Торгов		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5	Улаа		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6	Улаа		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
7	Байршил		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8	Улаа		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
9	Улаа		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
10	Хүндэтгэл		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

1 хэс 10 харагдаж байна (Нийт 2,140)

Хайх | Экссел импортлох | Бэлдэц татах | Хадгалах

Энгийн | Өнөөх | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Дараах | Суурилах

Зураг 26. Тайлан бүрийн бэлдэц өөр өөр тул тайланд харгалзах бэлдэцийг татаж ашиглах



Зураг 27. Системээс татаж авсан эксел бэлдэцийг өөрийн компьютерт хадгалах

Татаж авсан эксел бэлдэц нь тайлангийн онцлогоос хамаарч бүтцийн хувьд өөр өөр байх бөгөөд та хүснэгтийн гарчгийн мэдээлэлд өөрчлөлт оруулалгүйгээр шууд өгөгдлүүдээ оруулж, хадгална. Зарим баганууд өгөгдлийн онцлогоос хамаарч сонголт хийж оруулах загвартай.

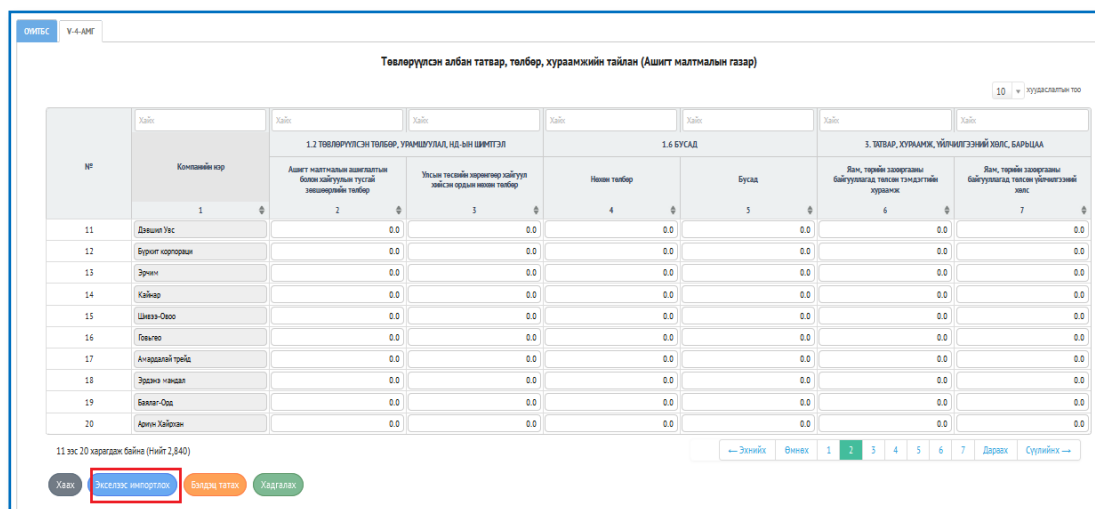
Регистрийн дугаар	Аж ахуйн нэгжийн нэр	Ашигт малтмалын ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн төлбөр	Улсын төсвийн хөрөнгөөр хайгуул хийсэн орддын нөхөн төлбөр	Нөхөн төлбөр	Бусад	Яам, төрийн захиргааны байгууллагад төлсөн тэмдэгтийн хураамж	Яам, төрийн захиргааны байгууллагад үйлчилгээ
2585642	"Шижир од" ХХК						
5308917	Gurveljingoо						
2761165	Алтайконтракшн						
5255317	Алтайланд ресурс						
5191882	Алтайланд ресурс						
5095549	Алтайн Хүдэр						
5306884	Алтайн хязгаар						
2634015	Алтайтур						
5662826	Алтайхангай мастерс						
5151562	Алтайхөхий нуур						
5226775	Алтайхянган						
5929938	Алтан-Аранз						
5181836	Алтан-Аураг контракшн						
5579215	Алтан булаг эрдэ						
5334837	Алтан бүл зөгий						
5345626	Алтан зананду						
5941857	Алтан оргил ресурс						
5121175	Алтан Рио Монголия						
2860708	Алтан тахь						
5164443	Алтан тойг						
5980666	Алтан тэвш майнинг						
3126188	Алтан усны эх						

Зураг 28. Системээс татаж авсан бэлдэц файлд тайлангийн өгөгдлүүд оруулах

## 2. Өгөгдлөө оруулж хадгалсан Эксел файл дахь өгөгдлөө систем рүү импортлох

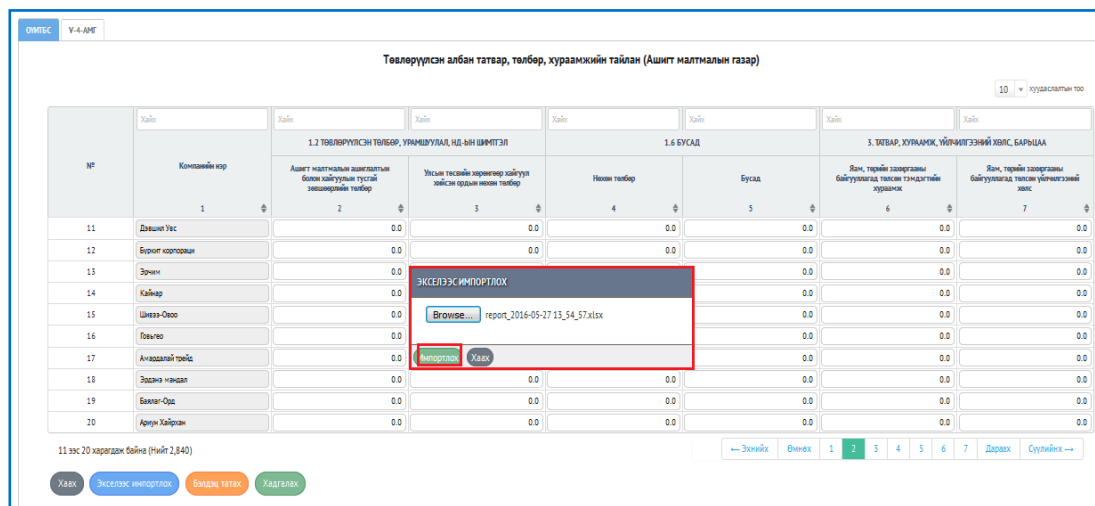
Системээс татаж авсан бэлдэц рүү мэдээллүүдийг оруулж, дууссаны дараа дараах аргаар импортлоно.

- **Экселээс импортлох товчлуурыг дарна.**



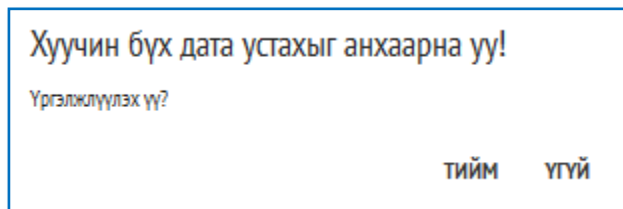
Зураг 29. Систем рүү бэлдэцийг импортлох товч

- Гарч ирэх цонхны **Browse** Товчлуурыг ашиглан өгөгдөл оруулсан Экселийн файлаа сонгоно.



Зураг 30. Систем рүү бэлэн болсон бэлдэц файлыг импортлон оруулах товч

- Та бэлдэц ашиглан өгөгдөл оруулах арга ашиглах үед өгөгдлийг хэсэгчлэн оруулна гэсэн ойлголт байхгүй тул компанийн мэдээллийг импортлох тохиолдолд дараах сануулгыг өгнө. Энэ сануулгыг хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд өмнө нь хадгалсан бүх өгөгдөл устаж, бэлдэцэд хадгалсан мэдээллүүд орно гэдгийг сайтар санаж бэлдэцдээ бүх мэдээллээ оруулах хэрэгтэй.



Зураг 31. Импортлох үед өмнө бүртгэсэн мэдээллийг устгаж таны бэлдэц дээрх утгаар шинэчлэх асуух мессэж

Жишээ нь, та 300 компанийн мэдээлэл оруулах хэрэгтэй тохиолдолд эхний удаад 297 компанийн мэдээллийг импортлон оруулсан тохиолдолд 297 бичлэг орно. Харин дахин 3 компанийн мэдээлэл нэмж импортлоход өмнөх 297 бичлэг бүгд устаж сүүлийн 3 бичлэгээр солигдоно. Тиймээс иймэрхүү өөрчлөлт хийх шаардлагатай тохиолдолд сүүлийн дутуу оруулсан 3 бичлэгээ нэг бүрчлэн шивж оруулах аргаар, эсвэл 297 бичлэг бүхий Эксэл файл дээрээ 3 компанийн мэдээллээ нэмж бичээд дахин импортлож 300 компанийн мэдээллээ бүрэн оруулж болно.

Тайлангийн мэдээллийг хэдэн ч удаа импортлох боломжтой ба импортлох үед өмнө импортлосон бүх өгөгдлүүд устаж бэлдэц дэх мэдээллээр шинэчлэгдэнэ.

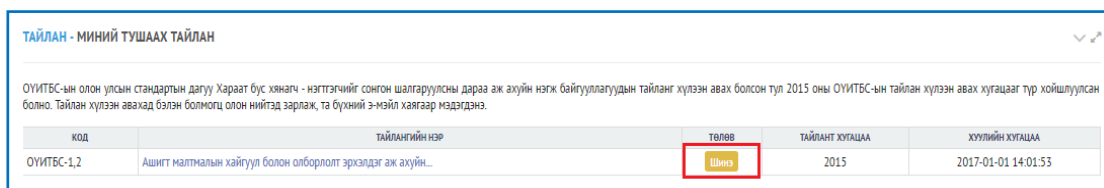
### 3.5 ТАЙЛАН ХАДГАЛАХ

Төрийн байгууллагын тайлан нь дараах үндсэн төлөвүүдтэй байдаг. Эдгээр төлвийн мэдээлэл нь харгалзах тайлангийн төлвүүд юм.

Тайлангийн төлөв

№	Дүрс зураг	Хийгдэх үйлдэл
1.		Тайлангийн <b>Шинэ</b> төлөв - Тайлангийн өгөгдлийг өмнө нь хадгалаагүй гэсэн утгатай. Энэ төлөвөөс шууд <b>Илгээсэн</b> төлөв рүү шилжихгүй.
2.		Тайлангийн <b>Хадгалсан</b> төлөв - Оруулсан тайлангийн мэдээллээ Хадгалах товч дарж өөр дээрээ түр хадгалсан гэсэн үг. Энэ төлөвөөс <b>Илгээсэн</b> төлөв рүү шилжүүлэх боломжтой.
3.		Тайлангийн <b>Илгээсэн</b> төлөв - Нийтэд ил болсон гэсэн төлөв. Илгээсэн тайланг МОУИТБС-ын ажлын албанд нягтлаад <b>Буцаасан, Хүлээн авсан</b> төлөвт шилжүүлнэ.

Тайлангийн маягтийг анх нээхэд **Шинэ** гэсэн төлөвтэй байх бөгөөд өгөгдлөө оруулаад **Хадгалах** товчлуураар хадгална.



Зураг 32. Тушаах тайлангийн жагсаалтанд анх нэвтрэх үед харагдах тайлангийн үндсэн төлөв

Тайланг нэг бүрчлэн шивэх аргаар оруулж хадгалах, бэлдэц ашиглан импортлох тохиолдолд тайлан **Хадгалсан** төлөвт байх ба ОУИТБС-ийн ажлын албанд илгээгдэхгүй.

ОУИТБС V-4-МГ

Төвлөрүүлсэн албан татвар, төлбөр, хураамжийн тайлан (Ашигт малтмалын газар)

№	Компаний нэр	1.2 ТӨВЛӨРҮҮЛСЭН ТӨЛБӨР, УРАМШУУЛАЛ, НД-ЫН ШИЙГЭЛ			1.6 БУСАД		3. ТАТВАР, ХУРААМЖ, ҮЙЧИЛГЭЭНИЙ ХВЛС, БАРЦАА	
		Ашигт малтмалын хайгуулыг болон олборлолт тусгай зөвшөөрлийн төлбөр	Ужмыг төсвийн зөрлөгөөр зайлуулах үйлдлийн зардал	Нөхөн төлбөр	Бусад	Янц, төрийн захиргааны байгууллагад төсвийн тусламжийн хөрөнгө	Янц, төрийн захиргааны байгууллагад төсвийн тусламжийн хөрөнгө	
1	Талаас орчим	95,073.0	11,992.0	500,000.0	10,752.0	65,050.0	3,500.0	
2	Ашиг	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
3	Трекер-Эксплуатаци	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
4	Солонхино ресурс	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
5	нөхөн буцаж	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
6	БҮНБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
7	Түрээс	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
8	Сенсор ХХК	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
9	УБТЗ-ын Чулуун завс	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
10	ТАЦЦЛАНТ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

1 эс 10 харагдаж байна (Нийт 2,840)

Хайх | Эксельд импортол | Бичлэг тусгах | Хадгалах

Зураг 33. Тайлангийн маягтанд мэдээллүүдийг оруулан түр хадгалах товч

ТАЙЛАН - МИНИЙ ТУШААХ ТАЙЛАН

ОУИТБС-ын олон улсын стандартын дагуу Хараат бус хянагч - нэгтгэгчийг сонгон шалгаруулсны дараа аж ахуйн нэгж байгууллагуудын тайланг хүлээн авах болсон тул 2015 оны ОУИТБС-ын тайлан хүлээн авах хугацааг түр хойшлуулсан болно. Тайлан хүлээн авахад бэлэн болмогц олон нийтэд зарлаж, та бүхний э-мэйл хаягаар мэдэгдэнэ.

КОД	ТАЙЛАНГИЙН НЭР	ТӨЛӨВ	ТАЙЛАНТ ХУГАЦАА	ХУУЛИЙН ХУГАЦАА
ОУИТБС-1,2	Ашигт малтмалын хайгуул болон олборлолт эрхэлдэг аж ахуйн...	Хадгалсан	2015	2017-01-01 14:01:53

Зураг 34. Тайланг түр хадгалах үед тайлангийн төлөв Хадгалсан төлөвтэй болсон байдал

### 3.6 ТАЙЛАН ИЛГЭЭХ

Тайлан нэг бүрчлэн шивэх аргаар оруулж хадгалах, бэлдэц ашиглан импортлох тохиолдолд тайлан хадгалсан төлөвт байх ба таны тайлан ОУИТБС-д илгээгдэхгүй. Доорх зурагт үзүүлсэнээр тайлангийн хавсралтуудын мэдээллийг гараас болон системээс татаж авсан эксел бэлдэцийг эцсийн байдлаар импортлон оруулж хадгалсаны дараа тайлангийн үндсэн хэсгийн **Илгээх** товчыг дарна.

Зураг 35-аас харна уу.

ОУИТБС V-5-2

КОД	ХАВСРАЛТЫН НЭР	ТӨЛӨВ	ХАДГАЛСАН ОГНОО	ЗАСВАРЛАСАН ОГНОО	УСТГАХ
V-4-МХЕГ	Төвлөрүүлсэн албан татвар, төлбөр, хураамжийн тайлан (Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар)	Хадгалсан (1 бичиг)	2016-06-02 11:02:13		Устгах
V-5-2	Янц, төрийн захиргааны байгууллагад төвлөрүүлсэн хандив, дэмжлэг	Хадгалсан (1 бичиг)	2016-06-02 11:01:53		Устгах

Удирдлагын захидалын загвар

Хавсаргасан файл

(Та удирдлагын захидал хавсаргахдаа дээр загвар бүхий албан бичгийг хэвлэж, тамгалаад скан хийж PDF болгосны дараа хавсаргана. Хавсаргах файлын хэмжээ 5MB эсвэл бага байхыг анхаарна уу!)

Файл нэмэх

ФАЙЛЫН НЭР	АНГИЛАЛ	ФАЙЛЫН ТАЙЛВАР	ҮЙЛДЭЛ

Буцах | Илгээх

Зураг 35. ОУИТБС –ын ажлын албаруу тайлан илгээх товч

ТАЙЛАН - МИНИЙ ТУШААХ ТАЙЛАН

ОУИТБС-ын олон улсын стандартын дагуу Хараат бус хянагч - нэгтгэгчийг сонгон шалгаруулсны дараа аж ахуйн нэгж байгууллагуудын тайланг хүлээн авах болсон тул 2015 оны ОУИТБС-ын тайлан хүлээн авах хугацааг түр хойшлуулсан болно. Тайлан хүлээн авахад бэлэн болмогц олон нийтэд зарлаж, та бүхний э-мэйл хаягаар мэдэгдэнэ.

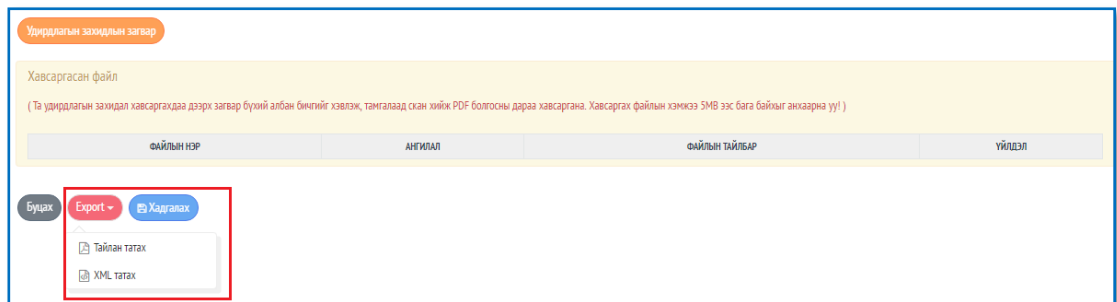
КОД	ТАЙЛАНГИЙН НЭР	ТӨЛӨВ	ТАЙЛАНТ ХУГАЦАА	ХУУЛИЙН ХУГАЦАА
EITIM-GOV_2006	Ашигт малтмал, газрын тосны хайгуул, олборлолт эрхэлдэг а...	Илгээсэн	2015	2017-01-01 14:01:53

Зураг 36. ОУИТБС –ын ажлын албаруу тайлан илгээсэн байдал

**Илгээх** товчийг дарснаар таны бэлтгэж хадгалсан бүх тайлангууд нэгэн зэрэг ОУИТБС-ын ажлын албанд илгээгдэнэ. Энэхүү хариу нь хэрэглэгчид системээс мессэж болон төрийн байгууллагын бүртгэлтэй имэйл хаягаар ирнэ.

### 3.7 ТАЙЛАН EXPORT ХИЙХ

Төрийн байгууллага өөрийн тайлангийн мэдээллийг системд оруулан илгээж тайлагналын ажиллагааг удирдан явуулахаас гадна энэхүү тайлангаа Export хийж өөрийн компьютерт хадгалан авах бүрэн боломжтой. PDF болон XML төрлүүдээр татаж авах боломжтой.



Зураг 37. Export хийх товч

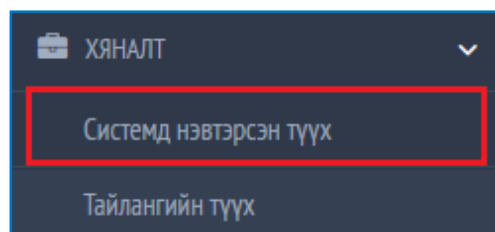
Үүнд:

- ▶ Тайлан татах - Тайланг PDF файлаар татах товч
- ▶ XML татах - Тайланг XML файлаар татах товч

### 3.8 СИСТЕМД НЭВТЭРСЭН ТҮҮХ ХАРАХ

Төрийн байгууллага системд нэвтэрсэн түүх харж занших зайлшгүй шаардлагатай ба энэхүү хяналтыг тогтмол хийснээр бусдад системд нэвтрэх нэр, нууц үгийг алдах, буруу тайлан мэдээ нийтэд ил болох гэх мэт ташаа ойлголтоос урьдчилан сэргийлэх юм.

Системд нэвтэрсэн түүх харах жагсаалтанд нэвтрэхдээ дараах алхамуудын дагуу ажиллагааг удирдан явуулна. Үндсэн цэсний Хяналт цэсэнд байрлах Системд нэвтэрсэн түүх дэд цэсийг дарж орно. *Зураг 38, 39 -өөс харна уу.*



Зураг 38. Системд нэвтэрсэн түүх цэс





ХЯНАЛТ - СИСТЕМД НЭВТЭРСЭН ТҮҮХ	
НЭВТЭРСЭН ОГНОО	IP ХАЯГ
2016-06-02 10:06:58	192.168.100.210
2016-06-02 10:06:45	192.168.100.210
2016-06-02 08:06:51	192.168.100.210
2016-05-31 17:05:05	192.168.100.210
2016-05-31 16:05:23	192.168.100.210
2016-05-16 14:05:41	192.168.100.102
2015-07-07 15:07:17	43.242.241.218
2015-03-30 10:03:45	119.40.100.222
2015-03-30 09:03:17	119.40.100.222
2015-03-16 12:03:24	119.40.100.222
2015-02-09 10:02:04	202.55.183.107
2015-02-03 11:02:22	206.190.136.245
2015-01-27 12:01:24	202.55.183.107
2015-01-22 16:01:40	103.9.91.202

Зураг 39. Системд нэвтэрсэн түүхийн жагсаалт

### 3.9 ТАЙЛАНГИЙН ТҮҮХ ХАРАХ

Төрийн байгууллага өөрийн тайлангийн түүх харж занших зайлшгүй шаардлагатай ба энэхүү хяналтыг тогтмол хийснээр буруу тайлан мэдээ нийтэд ил болох гэх мэт ташаа ойлголтоос урьдчилан сэргийлэх юм.

Тайлангийн түүх харах жагсаалтанд нэвтрэхдээ дараах алхамуудын дагуу ажиллагааг удирдан явуулна. Үндсэн цэсний Хяналт цэсэнд байрлах Тайлангийн түүх дэд цэсийг дарж орно. *Зураг 40 -өөс харна уу.*

ТАЙЛАН - ТАЙЛАНГИЙН ТҮҮХ		
Тайлант хугацаа: 2006		Хайх
код	ТАЙЛАНГИЙН НЭР	Төлөв
ОУИТБС-5	Ашигт малтмал, газрын тосны хайгуул, олборлолт эрхэлдэг аж ахуйн нэгжээс улсын төсөвт төвлөрүүлсэн албан татва...	Хадгалсан
EITIM-GOV_2006	Төрийн байгууллага 2006 оны тайлан...	Хадгалсан
EITIM-GOV_2006	Төрийн байгууллага 2006 оны тайлан...	Хадгалсан
EITIM-GOV_2006	Төрийн байгууллага 2006 оны тайлан...	Хадгалсан
ОУИТБС-3	Ашигт малтмал, газрын тосны хайгуул, олборлолт эрхэлдэг аж ахуйн нэгжээс улсын төсөв болон яам, агентлагт төвл...	Хадгалсан

Зураг 40. Төрийн байгууллагын тайлангийн түүхэнд нэвтэрсэн байдал