

onal One European Bank

А ИНТЕРАКТИВ ХХК

# ОЧИТБС-ИЙН ЦАХИМ ТАЙЛАНГИЙН Систем

КОМПАНИД ЗОРИУЛСАН ГАРЫН АВЛАГА

УЛААНБААТАР ХОТ 2016 ОН

# АГУУЛГА

OPL	ЛИЛ	2
1. C	СИСТЕМИЙН ТАНИЛЦУУЛГА	3
	1.1 СИСТЕМИЙН ОНЦЛОГ 1.2 СИСТЕМИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН ХЭСЭГ 1.3 АЧ ХОЛБОГДОЛ 1.4 НИЙТЛЭГ ХЭРЭГЛЭГДЭХ ТОВЧ	3 3 4 4
2. X	хэрэглэгч системд хандах	6
	2.1 ХЭРЭГЛЭГЧ СИСТЕМД БҮРТГҮҮЛЭХ 2.2 ХЭРЭГЛЭГЧ МАРТСАН НУУЦ ҮГЭЭ СЭРГЭЭХ 2.3 ХЭРЭГЛЭГЧ НУУЦ ҮГ СОЛИХ	
З. К	ОМПАНИ ТАЙЛАГНАХ	11
	<ul> <li>3.1 ТАЙЛАНГИЙН МАЯГТАА СОНГОХ</li> <li>3.2 ТАЙЛАНГИЙН МАЯГТЫГ БӨГЛӨХ</li> <li>3.2.1 ҮНДСЭН ТАЙЛАН</li> <li>3.2.2 ХАВСРАЛТ</li> <li>3.3 ТАЙЛАНГИЙН ХАВСРАЛТ ЗАХИДАЛ ОРУУЛАХ</li> <li>3.4 ТАЙЛАН ХАДГАЛАХ, ИЛГЭЭХ</li> <li>3.5 ТАЙЛАН ЕХРОВТ ХИЙХ</li> <li>3.6 ХОЦОРСОН ТАЙЛАН ИЛГЭЭХ</li> <li>3.6.1 ХОЦОРСОН ТАЙЛАН ИЛГЭЭХ</li> <li>3.6.2 ХОЦОРСОН ТАЙЛАН ИЛГЭЭХ</li> <li>3.7 ТАЙЛАНГИЙН ХЯНАЛТ</li> <li>3.7.1 СИСТЕМД НЭВТЭРСЭН ТҮҮХ</li> <li>3.7.3 ТАЙЛАНГИЙН ТҮҮХ</li> </ul>	11 13 14 13 15 15 18 21 24 24 24 24 24 24 28 28 29 30

# ОРШИЛ

Олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлын санаачлага (ОҮИТБС) 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.

ОҮИТБС-ын стандартын дагуу нэг талаас олборлох үйлдвэрлэл эрхлэгч компаниуд төлснөө тайлагнана, нөгөө талаас Засгийн газар тэдгээр компаниудаас хүлээн авсан орлогоо тайлагнана. Хоёр талаас ирүүлсэн тайланг Хараат бус хянагч, нэгтгэгч тулган баталгаажуулж, 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.

Монголын ОҮИТБС-ын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэхээр зорьж Европын сэргээн босголт хөгжлийн банк, Адам Смит Интернейшнл байгууллагын туслалцаатайгаар энэхүү системийг бүтээсэн бөгөөд Цахим тайлангийн системийг нэвтрүүлснээр оролцогч талуудын үйл ажиллагаа хөнгөвчлөгдөж, зардал багасах, цаашлаад оролцогч талуудын идэвхи санаачлага нэмэгдэх зэрэг эерэг үр өгөөж гарна гэж найдаж байна. Монголын ОҮИТБС-ын Цахим тайлангийн систем нь оролцогч талуудаас холбогдох тайлан мэдээллийг цахим хэлбэрээр хүлээн авч тэдний үйл ажиллагааг хөнгөвчлөхөөс гадна санаачилгын хүрээнд ил тод болж буй мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож, мэдээллийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх зорилготой вэбд суурилсан програм хангамж юм. Энэхүү мэдээллийн сангаас иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагууд, судлаачид, төрийн бодлого боловсруулагчид олборлох үйлдвэрлэлийн салбартай холбоотой мэдээллийг төрөл бүрийн форматаар, энгийн хялбар арга замаар хүлээн авах боломжтой юм.

# 1.1 СИСТЕМИЙН ОНЦЛОГ

- Энгийн, ашиглахад хялбар
- Мэдээллийг газрын зураг, хүснэгт, график болон тоон хэлбэрээр хүлээн авах боломжтой
- Тайлан хүлээн авах маягт, форматыг тухай бүр тохируулан өөрчлөх боломжтой
- Интернет орчин ажиллах бөгөөд дэлхийн хаанаас хандах боломжтой
- Нийгэм эдийн засгийн зарим статистик мэдээллийг автоматаар хүлээн авч нэгтгэн харуулах боломжтой
- Монгол, Англи хэлээр ашиглах боломжтой
- Мэдээллийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг

# 1.2 СИСТЕМИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН ХЭСЭГ



#### 1.3 АЧ ХОЛБОГДОЛ

- Олборлох үйлдвэрлэлийн салбар үйл ажиллагаа эрхэлдэг компаниудаас улсын болон орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлж буй татвар, төлбөр, хураамж, хандив дэмжлэгийн талаарх иж бүрэн мэдээллийн сан бүрдэж байна.
- Монголын ОҮИТБС-ын тайланг гаргах, хүлээн авах, нэгтгэх, тулган баталгаажуулах үйл явцад хүнд суртлыг багасгаж, цаг хугацаа, зардал хэмнэж байна.
- ОҮИТБС-ын тайлангийн мэдээллийн мэдээллийн хүртээмжийг нэмэгдүүлж байна.

NՉ	Дүрс зураг	Хийгдэх үйлдэл
1.	Буцах	Тайлан, Хавсралт мэдээ, хүсэлтийн хуудаснаас гарч үндсэн хуудас руу шилжих товч.
2.	Импорт 🕶	Тайлан, хавсралт мэдээг Цахим тайлангийн системтэй яг ижил багана, мөр, форматын дагуу Эксел файл дээр бэлтгэж системд импортлох товч. Импортлох файлаа бэлтгэхдээ системд байрлуулсан бэлдэцийг татаж авч ашиглавал хялбар байх болно.
3.	Export -	Тайланг өөрийн компьютер дээр дараах форматаар татаж авах товч Эксел формат XML формат CSV формат
4.	🖺 Хадгалах	Тайлангийн мэдээллээ өөр дээрээ түр хадгалах товч. Хадгалсан өгөгдлүүд олон нийтэд нийтлэгдэхгүй, системийн удирдлагад илгээгдэхгүй.

# 1.4 НИЙТЛЭГ ХЭРЭГЛЭГДЭХ ТОВЧ

5.	<table-cell-columns> Илгээх</table-cell-columns>	Тайлан илгээх товч. Энэхүү товчийг дарахад үндсэн болон бүх хавсралт мэдээлэлд хадгалсан, бичиж оруулсан утгыг системийн удирдлагад илгээж, нийтэд ил тод мэдээлнэ.
6.	Удирдлагын захидлын загвар	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.	Файл нэмэх	Удирдлагын захидлыг хавсаргах товч. Хавсралт PDF, JPG, XLS форматтай байх боломжтой. Хавсаргах файлын хэмжээ 5MB -ээс бага байх ёстойг анхаарна уу.
8.	<u>Устгах</u>	Хавсралт мэдээн дээр оруулсан бүх утгыг зэрэг устгах буюу хадгалсан төлөвөөс шинэ төлөв рүү оруулах, цэвэрлэх.
9.	Устгах	Хавсралт мэдээн дээр оруулсан бүх утгыг зэрэг устгах буюу хадгалсан төлвөөс шинэ төлөв рүү оруулах, цэвэрлэх товч
10.	Татах	Файлыг татах товч
11.	Хайх	Хайлтын талбарт оруулсан утгаар жагсаалтаас хайх товч
12.	?	Харгалзах тайлангийн мөрүүдийн бөглөх товч тайлбар харах товч
13.		Хэл солих товч
14.	Ċ	Системээс хэрэглэгч гарах товч
15.	٠	Үндсэн ажиллагааны цонхруу буцах товч
16.		Хуудасны толгойн хэсэгт аваачих товч

#### 2. ХЭРЭГЛЭГЧ СИСТЕМД ХАНДАХ

МОҮИТБС-ын цахим тайлангийн системд хандаж компаниудын илгээсэн тайлангийн түүхэн өгөгдлийн архив үзэх, түүн тулгуурлан хийсэн судалгаа шинжилгээний хэсгийг үзэх, тусгай зөвшөөрлийн мэдээлэл үзэхэд бүх хэрэглэгчид нээлттэй.

Системд хандахын тулд дараах 2 хувилбарын аль нэгийг ашиглах боломжтой.



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



Хувилбар 2. Та вэб броузерээ нээн дараах хаягаар хандана.

#### тэмдэглэл

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



Зураг 1. Хэрэглэхэд тохиромжтой интернет хөтчүүд

Харин компани тайлант хугацаанд тайлангаа илгээхээр системд нэвтрэхдээ урьдчилан системд бүртгүүлсэн байх шаардлагатай ба системд бүртгүүлэх хүсэлтийн формыг бөглөж, хүсэлтийг илгээсний дараа МОҮИТБ-ын ажлын албанаас танд системд нэвтрэх дугаар, нууц үг имейлээр илгээгдэх болно. Ийнхүү компаний хэрэглэгч та системд нэвтрэх нэр бүхий код, нууц үгийг авснаар системийг ашиглан цахим тайлангаа илгээх боломжтой болно.

## 2.1 ХЭРЭГЛЭГЧ СИСТЕМД БҮРТГҮҮЛЭХ

ОҮИТБС-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 2-оос харна уу.* 

хэрэглэгчийн нэр	нэвтрэх
Нууц үг мартсан?	Шинээр бүртгүүлэх

Зураг 2. Шинээр бүртгүүлэх

Хүсэлтийн маягтыг нээж гарч ирэх хүсэлтийн маягтыг бөглөнө. Зураг З-аас харна уу.

ж ахуйн нэгжийн нэр/монгол/:*		
Аж ахуйн нэгжийн нэр/англи/?		
Хариуцлагын хэлбэр:*	- Conrox -	~
Регистрийн дугаар:*		
Аймаг/хот.*	- Сонгох -	~
Сум/дүүрэг."		4
Хаяг:		
Харьяалагдах татварын алба:*	- Сонгох -	~
Удирдлагын овог:		]
Удирдлагын нэр:		
Өмчийн хэлбэр:"	- Conrox -	~
Үйл ажиллагааны чиглэл:	- Сонгох -	-
Утасны дугаар/гар/:		
Утасны дугаар/оффис/:		
Факс:		-
Имэйл хаяг,*		

Зураг 3. 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 ОҮИТБСын албанаас шалгаад бүртгүүлсэн имейлээр тань хүсэлтийн хариуг илгээнэ.

Хоёр төрлийн хүсэлтийн хариулт ирэх боломжтой.

**Хувилбар 1.** Зөвшөөрсөн буюу системд нэвтэрч болохыг мэдэгдсэн имейл. *Зураг 4-өөс харна уу.* 

Системд нэвтрэх нэр: 1234567 Таны нууц үг: 1458529518 Та энд дарж системд нэвтэрнэ үү

Зураг 4. Системд нэвтрэхийг зөвшөөрсөн имейл

Ийм имейл хүлээн авсан тохиолдолд таньд имэйлээр илгээсэн нэр, нууц үгийг ашиглан системд нэвтрэх боломжтой болно. *Зураг 5-аас харна уу.* 



Зураг 5. Системд нэвтрэх, Зураг 5. Системд нэвтрэх

**Хувилбар 2.** Зөвшөөрөөгүй буюу ямар нэг асуудал гарсан тухай мэдэгдсэн имейл. *Зураг 6-с харна уу.* 

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

Таны системд нэвтрэх хүсэлт шалтгааны улмаас цуцлагдсан байна!

Зураг 6. Системд нэвтрэхийг хүссэн хүсэлтийг цуцалсан имейл

#### 2.2 ХЭРЭГЛЭГЧ МАРТСАН НУУЦ ҮГЭЭ СЭРГЭЭХ

Хэрэв хэрэглэгч системд нэвтрэх нууц үгээ мартсан бол нэвтрэх хэсгийн *Нууц үг мартсан*? холбоос дээр дарж системд бүртгүүлсэн и-мэйл хаяг, компаний регистрийн дугаараа оруулан шинээр нууц үг авах боломжтой. *Зураг 7-с харна уу*.

іууц үг сэргээх	×
Хэрэглэгчийн нэр • И-мэйл •	
	Илгээх Хаах

Зураг 7. Мартсан нууц үг сэргээх

Хэрэв хэрэглэгчийн бүртгүүлсэн и-мэйл хаяг өөрчлөгдсөн, эсвэл мартсан тохиолдолд Монголын ОҮИТБС-ын системийн админтай холбогдож и-мэйл хаягийн мэдээллээ шинэчлэн нууц үгээ сэргээж авна.

#### 2.3 ХЭРЭГЛЭГЧ НУУЦ ҮГ СОЛИХ

Монголын ОҮИТБС-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 8-аас харна уу.



Зураг 8. Төрийн байгууллага нууц үг солих байдлыг жишээгээр харууллаа

ийн нууц үг * •••
инэ нууц үг
ц уг давтах *

Зураг 9. 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.

8, 9-р зураг дээр нууц хэрэглэгч дараах цэсээр орж өөрийн нууц үгийг солих боломжтой.

# 3. КОМПАНИ ТАЙЛАГНАХ

Энэхүү модуль нь уул уурхайн салбарт үйл ажиллагаа явуулдаг компаниудад ОҮИТБС-ын тайлан илгээх хуулийн хугацаанд тайлангаа илгээх боломжийг олгох төдийгүй өмнөх жилүүдэд илгээсэн тайлангийн архив үзэх, хяналт тавих үйлдлүүдийг хийх боломжийг олгоно. Тайлангийн маягтад өөрчлөлт ороход шинэ тайлангийн маягт автоматаар гарч ирэх ба хуучин тайлангийн маягтаар илгээсэн тайлангууд өмнөх маягтаараа хадгалагдан үлдэх юм.

# 3.1 ТАЙЛАНГИЙН МАЯГТАА СОНГОХ

Системд нэвтэрсний дараа компаний хэрэглэгч системийн үндсэн цэсний хэсгээс **Тайлан** цэсний **Тушаах тайлан** дэд цэсийг сонгож ороход тайлант хугацаанд илгээвэл зохих тайлангийн Маягтын жагсаалтыг танай компанийн тусгай зөвшөөрлийн мэдээлэл дээр тулгуурлан систем автоматаар харуулна. Харин тайлант хугацаа дууссан тохиолдолд энэ жагсаалтанд мэдээлэл харагдахгүй. *Зураг 10, 11, 12-аас харна уу.* 

үңдсэн цэс
III ТАЙЛАН <
🚨 ТАЙЛАН ЗАСВАРЛАХ
🞒 ГАРЫН АВЛАГА
🛤 видео хичээл
> TILAHRX 🖀
Зураг 10. Тайлан цэс 🖊
үңдсэн цэс
🎫 тайлан 🗸 🗸
Тушаах тайлан
Хоцорсон тайлан
🚨 ТАЙЛАН ЗАСВАРЛАХ
🚇 ГАРЫН АВЛАГА
💵 видео хичээл

Зураг 11. Тушаах тайлан дэд цэс

Ф ОЧИТБС-ЫН ЦАХИМ ТАЙЛАНГИЙН СИСТЕМ	=	I gittis-			·1 :
YHASHLEK	TANDAH -MURP	ій тушаах тайлан			~2
🖽 puljuuj 🤞 k					and the second second second
Трани сайсов	СУИТЬС-ын олон у болно. Тайлан хусс	псын стандартын дагуу Хараат бус хонагч - нэгтгэгчийг сонгон шалтаруулсын дараа аж алуйн нэгж бай он авхид бисы болногц олон нийгэд зэрлэж, та бухний э нэйл хангээр нэдэгдэнэ.	йууллагуудын тайланг хүтээн авах болсон	туп 2015 сны: ОТИТЕС-ын тайл	ан хүлээн авах хугацайг түр хэйшлуулсан
Keluppeni triimi	et at	เหล่ามาเพิ่มสุด	Itemsi	INRIGHT DISAMA	ADMINISTRATION INFORMATION
👗 TANANA MENANAN	CHVMTEC-1,2	Ашигт налтналын кайгуул болон олборлолт урсондог аж ахуйн		2015	2017 01-01 14:01:53
I CLIENT ADUD	-				
E THAT					

Зураг 12. Тайлангийн маягтын жагсаалт

Та маягтийн жагсаалтаас сонгож орж тайлан бөглөх ажиллагааны хэсэгт нэвтэрч тайлангаа оруулна. *Зураг 13-оос харна уу.* 

АВЛАН - МИНИ	ТУШААХ ТАЙЛАН			~
ҮИТБС-ын олон ул олно. Тайлан хүлээ	ін стандартын дагуу Хараат бус хянагч - нэгттэгчийг сонгон шалгаруулсны дараа аж ахуйн нэгж ба авахад бэлэн болмогц олон нийтэд зарлаж, та бүхний э-мэйл хаягаар мэдэгдэнэ.	йгууллагуудын тайланг хүлээн авах болсон	н тул 2015 оны ОҮИТБС-ын тайла	ан хүлээн авах хугацааг түр хойшлуул
ҮИТБС-ын олон уг олно. Тайлан хүлээ код	н стандартын дагуу Хараат бус хинагч - нэгтгэгчийг сонгон шалгаруулсны дараа аж ахуйн нэгж ба вазгад бэгэн болмогц олон нийгэд зарлаж, та бүхийй э нэйл хангаар мэдэгдэнэ. тайлмэгийн нэм	йгууллагуудын тайланг хүлээн авах болсон төлөв	н тул 2015 оны ОҮИТБС-ын тайла тайлант хугацаа	ан хүлээн авах хугацааг түр хойшлуул хуулийн хугацаа

Баганын тайлбар:

- Код Тушаах ёстой тайлангийн код
- Тайлангийн нэр Тушаах ёстой тайлангийн нэр
- Төлөв Тайлангийн төлөв
- Тайлант хугацаа Тайлант он
- Хуулийн хугацаа Тайлан хүлээн авах эцсийн хугацаа

2015 онд батлагдсан стандартын дагуу Ашигт малтмалын олборлолт болон хайгуул эрхэлдэг аж ахуйн нэгж нь Маягт 1-н дагуу, Газрын тосны хайгуул болон олборлолт эрхэлдэг аж ахуйн нэгж нь Маягт 2-н дагуу тайлан илгээнэ. Цаашид ч батлагдсан стандартын дагуу өөрчлөгдөх боломжтой.

# 3.2 ТАЙЛАНГИЙН МАЯГТЫГ БӨГЛӨХ

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

è cras	истикийн хорооны дарга, Сан	ามอีก ตอนัฐและ 2013 เลลง 05-p ตอุณสา 03-คล ค	upaña 1/5/1 tuer					-
H TYPE	unemp forces						-	
	and the second second second			And the second New York and				
All	ИГТ МАЛТМАЛЫ	Н ХАИГУУЛ БОЛОН ОЛБО	ЭРЛОЛТ ЭРХЭЛДЭГ АЖ АХУІ	ИН НЭГЖИЙН ҮЙЛ А	ажиллагааны	ТАИЛАН (2015	5 ОНЫ ХУВИЛБАР) (2015	)-OH
_	_			- Inter				_
			Регистрийн дугаар : \$176727			Аймаг, нийс	ная. Улавнбаатар	
		An anti-	коги, байгууллагын нэр. Алчикайнинг	and the second sec		Cyn. gyy	ar Xan-Yyn	1
		An all has been been figured	Өнчийн хэлбэр. Хүрийн хамтарсан	La maria prisara		Χαιτόσο δυρκα γ	ak .99081882	2
_								
			CONTRACT ACCOUNTS	and the second se				
	ADALTHARDWARDINGP	ADMIT HATTHAND TUPON	TYCT/A KIEDDORIDORI (DDWP	INTENSIS XUMICO (KA)	CONTRO HECKGIN	ZINCAX ONIDO	OPUINI GAЙDA DADP	-
	АДИГТ МАКДИАЛЫН ЮР Алт	адияттикаточкалы тылып 1	аустай конскителён догааг МV-0001/917	талыйн хэнэкэн рај 2,881.79	CHERKISH UTH2D 2009-05-22	диках алная 2039-05-22	ополні Блісла Ілле Оннигова Гуранітос,	1
	ALENT HARDAGENOP A=	ALINYT HAVITHAANAAN TUPUT 1	1400% NEUROPENSIN (2002) MV-0001/1917 MV-0001741/7	2,881.79 9,891.70	0/00/05/05/05/020 2009-05-22 2014-01-14	2033-05-22 2044-01-14	аланн ыйсэл осал Онинговь Турьанск, Енчинговь Турканск,	

Зураг 14. Тайлангийн цонхны бүтэц

Тайлангийн цонхны бүтцийн тайлбар:

1. Тайлангийн Маягт батлагдсан тушаалын мэдээлэл

Зураг 13. Тушаах тайлангийн жагсаалт

2. Тайлангийн код

3. Тайлангийн нэр, Тайлант он

- 4.Хаягийн хэсэг. Танай байгууллагын системд бүртгүүлэхэд оруулсан товч мэдээлэл харагдана.
- 5.Түсгай зөвшөөрлийн мэдээлэл. Танай байгууллагын эзэмшдэг тусгай зөвшөөрлийн мэдээллийг АМГ-аас авсан мэдээлэл дээр тулгуурлан харуулна.
- 6.Үндсэн тайлан. Тайлангийн үндсэн өгөгдөл оруулах хуудас. Энэ таб нь цаасан тайлантай ижил агуулгатай байна.
- 7.Хавсралт мэдээ. Үндсэн тайлангаас нэмж дэлгэрүүлж оруулах ёстой мэдээний хуудсууд.

#### 3.2.1 Үндсэн тайлан

Тайлангийн өгөгдөл оруулах хэсэг нь **Үндсэн тайлан, Хавсралт** гэсэн 2 хэсэгтэй бөгөөд Үндсэн тайланд тайлангийн гол гол үзүүлэлтийг шууд шивж оруулах бол Хавсралт тайлангуудад үндсэн тайлангийн зарим үзүүлэлтүүдийг илүү нарийвчлан дэлгэрүүлж оруулах шаардлагатай хуудсууд байдаг. Үндсэн тайлангаас Хавсралтын нэр дээрх холбоосоор дамжиж харгалзах хавсралтыг нээж орж болохоос гадна "Хавсралт" гэсэн табыг нээж шивэх ёстой бүх хавсралт мэдээний жагсаалт руу орж болно. Нэг тайлан олон хавсралттай. *Зураг 15-оос харна уу.* 

Address		Venins ages /ms/
LEYTER	экүүний альселалт, барлуулалт, нөхөн сэртэлт	
21	Argument Males you de Armanent, acquegante	4,782,233,000.0
2.2	Lightmanyian watagani umayaata	489,521,2310
2.5	second in a second transmitted and street	4,512,121,2220
. УКЪН	ОСИЕТ ТОЛСОН АЛБАН ТАТКАР, ТОЛБОР, ХУРААРИ, НОГДОТ АШИГ	
A AREAH	TATBAP	
311	Аж азуйы нолижін орлонын албан таттар	150,000
3.1.2	Гаалийн албан тятгар	00 (3
313	Никледсин крттийн албан хаттар	0.0
	Автобенлин, дизелийн тулшний сицгий албан талхар	40,000
3.1.4		
314 315	AanoGenesia, สุของหลัง รุกษณณ์ artisa เราะอุก	0.0

Зураг 15. Үндсэн тайлан

Зурагны тайлбар:

- 1.Хавсралт руу нэвтрэх холболтын хэсэг. Хулганы заагчийг байрлуулж хавсралт руу нэвтэрнэ. Ийм үзүүлэлтийн дүнг Үндсэн тайлангийн таб-д шивэх шаардлагагүй. Хавсралт руу линкээр нэвтэрч задаргааг шивсэн үед хавсралт мэдээний нийлбэр дүнг энд автоматаар харуулна.
- 2.Хавсралтаар тухайн дүнг задлаж шивсэн үед хавсралт мэдээний нийлбэр дүнг энд харуулна.
- 3. Талбарыг бөглөх тухай тайлбарыг уг товчин дээр дарсанаар харах боломжтой

- 4. Тайлангийн үзүүлэлтийн нэр. Ийм үзүүлэлтийн тоон өгөгдлийг шууд шивнэ.
- 5. Тайлангийн үзүүлэлтийн дүн гараас оруулах талбар
- 6. Тайлангийн үзүүлэлтийн нийт дүнг автоматаар бодон харуулах хэсэг

#### 3.2.2 Хавсралт

Үндсэн тайлангаас Хавсралтын нэр дээрх холбоосоор дамжиж харгалзах хавсралтыг нээж орж болохоос гадна "Хавсралт" гэсэн табыг нээж шивэх ёстой бүх хавсралт мэдээний жагсаалт руу орж болно.

Үаүүлэл	The second s	Үнийн дүн /төг/	
2. Бүтээ	гдэхүүний олборлолт, борлуулалт, нөхөн сэргээлт		_
2,1	Туршилт/Хайгуулын үеийн олборлолт, борлуулалт	300.0	
2.2	Бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, борлуулалт	300.0	
2.3	Нөхөн сэргээсэн талбайн мэдээлэл	0.0	-
Э. Улсы	н төсөөт төлсөн албан татвар, төлбөр, хураамж, ногдол ашиг		
3.1 Алба	н татвар		
3.1.1	Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татвар	14.0	
3.1.2	Гаалийн албан татвар		(
3.1.3	Нэмэгдсэн өртгийн албан татвар	14.0	1
3.1.4	Автобензин, дизелийн түлшний онцгой албан татвар		1
3.1.5	Автобензин, дизелийн түлшний албан татвар		1
	Нийт лун	28.0	

Зураг 16. Хавсралт руу нэвтрэх

#### Нэг тайлан олон хавсралт мэдээтэй. Зураг 17-с харна уу.

код	ХАВСРАЛТЫН НЭР	телев	ХАДГАЛСАН ОГНОО	ЗАСВАРЛАСАН ОГНОО	YCTFAL
2.1	Туршилт/ Хайгуулын үенйн олборлолт, боргуулалт	Хадгалсан (1 бичлэг)	2016-01-14 11:47:08	2016-01-14 18:55:45	Venne
2.2	Бүтээгдэхүүний үйлдвэрээл, борлуулалт	Хадгалсан (3 бичлэг)	2016-01-14 13:48:35	2016-01-14 16:12:50	900194
2.3	Некен саргээсэн талбайн мадаалал	Хадгалсан (1 бичлэг)	2016-01-14 12:03:46	2016-01-14 16:11:08	Petras
3.2.1-3.2.2	Төлбер хуразиж	Хадгалсан (2 бичлэг)	2016-01-14 13:53:21	2016-01-20 11:01:30	устлан
4.1	Терийн Байгууллагад өгсөн хандив, дамжлаг	Хадгалсан (2 бичлэг)	2016-01-14 13:53:45	2016-01-15 15:31:29	Vetra
5.1	Орон нутгийн төсөвт төлсөн албан татвар, төлбөр, хураамж, ногдол ашиг	Хадгалсан (2 бичлэг)	2016-01-14 13:58:32	2016-01-15 18:06:22	Voties
7	Терийн бүс байгууллага, ногэн, бусад байгууллагад өгсөн хандив, дэмжлэг	Хадгалсан (1 бичлэг)	2016-01-14 14:06:38	2016-01-14 16:14:44	Venner

Зураг 17. Хавсралтуудын жагсаалт

Хавсралтын жагсаалтын баганын тайлбар:

- Код Хавсралтын дугаар
- Хавсралтын нэр Хавсралтын нэр. Нэр дээр дарж мэдээ рүү орно.
- Төлөв Хавсралт бүр Шинэ, Хадгалсан гэсэн 2 төлөвтэй байна. Мөн тухайн хавсралтанд хэдэн бичлэг хадгалсныг харуулна.
- Хадгалсан огноо Хамгийн анх "хадгалах" үйлдэл хийсэн огноо

- Засварласан огноо Хамгийн сүүлд засвар хийсэн огноо
- Устгах "Устгах" гэсэн линкэн дээр дарж тухайн хавсралтанд оруулсан өгөгдлийг бүгдийг устгаж, Хадгалсан төлөвөөс Шинэ төлөв рүү шилжүүлэх боломжтой. Харин тухайн нэг бичлэгийн устгах бол Хавсралт руу орж устгана.

Хавсралтыг дараах байдлаар шивж оруулаад хадгална. Хавсралт бүрийн багана өөр өөр боловч өгөгдөл оруулах зарчим нь адилхан тул хавсралтанд хэрхэн өгөгдөл оруулахыг нэг хавсралтаар жишээ болгон тайлбарлав.

Туршилт/Хайгуулын уеийн Энэ жишээнд Хавсралтнаас олборлолт хэрхэн оруулахыг тайлбарлъя. Бутээгдэхууний **борлуулалт**ын мэдээг мэдээллийг нарийвчлан оруулах гол үзүүлэлт нь Бүтээгдэхүүний нэр болон, Тусгай зөвшөөрлийн дугаар байх бөгөөд нэг тусгай зөвшөөрлийн дор хэд хэдэн төрлийн бүтээгдэхүүн олборлох, нэг төрлийн бүтээгдэхүүнийг хэд хэдэн тусгай зөвшөөрлийн дор олборлосон тохиолдолд Мөр нэмэх командаар шинэ бичлэг оруулж өгөгдлөө дэлгэрүүлж оруулна. Тухайлбал, танайх XV-015268 гэсэн тусгай зөвшөөрлийн дор Алт болон Мөнгө олборлосон тохиолдолд бүтээгдэхүүн тус бүрийн мэдээллээ оруулахын тулд мөр нэмж Алт, Мөнгө гэсэн бүтээгдэхүүнийг сонгон харин тусгай зөвшөөрлийн мэдээллийг адилханаар сонгож Хэмжих нэгж, Олборлолт, Борлуулалтын хэмжээ, үнийн дүнгээ шивж оруулна.

		Parana -				1	•			1	0 • худеклалын т
		toppop asses	Koyump cain		lingung cašir		Solid	1	ăŭ -	2.6m	Xeas
	N	ธีชาวสะสุระราชเตลี แต่สู/หวด	<b>Tectroli</b> วอยของอองได้จะ ภูสาสออ		XINODIX MITH		0/1	60F/IO	WI .	GOP/IN	NYAWIT
0							100 2314833		Үнжжн дун /тог/	TOO XOMBED	Үнийн дун /тос/
		A. \$	1	\$	1	\$	3	¢	+ +	s \$	6 6
0	4	1101000:Чулуун нүүрс 🔹	2136:MV-00017100	•	MAHLIDHAF	٠	2,000	0	8,641,584,122.0	1,500.0	4,541,51
		HUNA	гдун				2,000	U	5,641,584,122.0	1,500.0	4541.51
0	)		10						- 3x	нийх Өмнөх Дара	ках Суульяйнх

Зураг 18. Хавсралт мэдээ шивэх

Зургийн тайлбар:

- 1. **Мөр нэмэх** Мөр нэмж шинэ бичлэг оруулна. Хавсралтын онцлогоос хамааран мөн нэмж нарийвчлан оруулах өгөгдөл нь янз бүр байна.
- 2. Мөр хасах Сонгосон мөрүүдийг устгана.
- 3.Хуудаслалтын тоо 1 хуудсанд хэдэн мөр бичлэг харагдаж байгааг харуулна. Хэрэв олон мөр бичлэгийг нэг дор харах бол Хуудаслалтын тоог нэмж харна.

- 4.Хайх Хавсралт мэдээ маш олон мөр шивэгдсэн үед аль нэг мөрийн мэдээллийг олохын тулд сонголтод байх утгын кодоор хайх үйлдэл хийх боломжтой. Жишээлбэл зурагт дүрсэлсэн Эрүүл мэнд гэсэн мөрүүдийг хайхын тулд баганын дээр кодоор хайх талбарт 2 гэсэн утга оруулах үед тухайн баганы хэсэгт харгалзах утгаар шүүлт хийх боломжтой. Мөн түүнчлэн товчин дээр дарж баганаар эрэмбэлэх боломжтой.
- 5.Сонголт хийх Устгах мөрүүдийг сонгоно.
- 6.**Нийлбэр дүн** Дүнгийн баганын утгуудын нийлбэрийг автоматаар тооцоолно. Хавсралт мэдээг шивэх үедээ нийлбэр дүнг шалгаж байх хэрэгтэй.
- 7. Хаах: Тухайн хавсралт мэдээний табыг хаана.
- 8.Экселээс импортлох: Түхайн хавсралт мэдээг экселээс импортлох боломжтой. Хэрвээ экселээс импортлох гэсэн боловч экселийн загвар байхгүй бол Бэлдэц татах хэсгээс эксел бэлдэцийг татаж авч өгөгдлүүдийг хадгалсны дараа экспортлох боломжтой..
- 9. Бэлдэц татах : Экселээс импортлох бэлдэцийг татах боломжтой товч. Энэхүү татаж авсан эксел бэлдэцэнд хавсралт мэдээллийг оруулж дууссаны дараа Экселээс импортлон системд оруулж хадгалах боломжтой юм.

		Xain	Vak	ey sain		tagap tour	1	Rabato unix	I	1100	Ranning Sa	é.		Xiiir		
9		baityynarae mp 1		Stafeyyesinan report 2		Kengan, gross-rande kantag K	+	Xangan, gran arain nyana 4 🛊		Separate S		-			(Den (ser) 7	
8	3	1	-0	ecoi-	•	-Caures	•	-Courtes +	Ĩ		-Coveras-	-		)		
							Ĥ	1.001						E		
												- inantic	Empilia	Дараа	х Суулий	ii -
	0			Aut Tourn												

Зураг 19. Бэлдэц татах ажиллагааны хэсэг

Системээс татаж авсан эксел бэлдэцийн хэсэгт тайлангийн мэдээллүүдийг бөглөх үед баганаас уттуудыг сонгож оруулах боломжтой. *Зураг 20-оос харна уу.* 

X	In 10 + 0 <sup>2</sup> + 1			
F	ile Home Inse	ert Page Layout	Formulas D	ata Review Vie
Par	Cut	Calibri +	11 · A A	
10	Clipboard	B 2 <u>U</u> * <u>₩</u> Font	· <u>· · A</u> ·	Alignm
	B2 .	- fx		
		A		В
1	Ямар байгүү	ллагад өгсөн	Хаан	а өгсөн
2	Сангийн яам			<b>V</b>
3	1		1-Яам, агентла	IT .
4			2-АИМАГ, НИИСЛ 3-Сум, дуурэгт	элд
5			4-Бусад байгуу	ллагад
6				

Зураг 20. Татаж авсан эксел бэлдэцийн хэсэгт комбоноос утга сонгож буй хэсэг 10. **Хадгалах**: Тухайн хавсралт мэдээ хадгалагдана. Тайлан болон бусад хавсралт мэдээ хадгалагдахгүй.

Хавсралтын өгөгдлөө шивж дууссан бол Хадгалах товчлуураар оруулсан өгөгдлөө хадгална.

#### тэмдэглэл

Татаж авсан эксел бэлдэцийн хэсэгт олон сонголттой утгуудаас сонгох боломжтойгоор бэлтгэн өгсөн байгаа учир та бүхрэн гараас бичих оруулах шаардлагүй юм.

## 3.3 ТАЙЛАНГИЙН ХАВСРАЛТ ЗАХИДАЛ ОРУУЛАХ

Тайлан бүхэн заавал Хавсралт захидал буюу Удирдлагын захидалтай байх шаардлагатай бөгөөд захидал нь 5 mb-аас хэтрэхгүй хэмжээтэй JPG, PDF, XLS төрлийн файл байна. Бусад төрлийн файлыг хавсаргахыг систем зөвшөөрөхгүй. Удирдлагын захидал системд хавсаргахдаа эхлээд удирдлагын захидлын загварыг татаж авч, татаж авсан загварын дагуу захидлыг хэвлэж тамгалаад сканердан pdf болгосны дараа хавсаргана. Ажиллагааг дараах дарааллын дагуу удирдан явуулна.

Уредовлай слиднин салар Карсоргасан файл			
( Та удардилин закадаа хакаргандаа дорх затар бүний албан би (байн оних)	енейт хэвлэж, танкалаад схан хэвіж PDF болгосны дараа хавса	ргана. Хавсаргах файл нь змёхим РСР, XLS, IPG файл байх бегнед хончса на	548 anc bara balinair annaapna yy! )
GAÚRAH HOP	ангиялал	сайлын тийлбар	YÂABA
Syuax (Heapy -) Espect -) (2) Xagaaaa) (4 Aa			

Зураг 21. Тайлангийн үндсэн хэсэгт байрлах Удирдлагын захидлын загвар оруулах хэсэг

саргасан файл					
дирдлагын захидал кавсаргахдаа дээрх	загвар бүхий албан бичгийг хавлаж тамга	лаад скан хийж РДР болгосны дараа хавсар	гана, Хавсаргах ф	айл нь зөвхөн PDF, XLS, JPG файл	занх бөгөөд хэнжээ нь 5МВ ээс бага банх
pha vyl i					
ФАЙЛЫН Н	3P	ANERJIAJ		файлын тайлыар	тйддэл
сонгоно уу:					

Зураг 22. Татаж авсан удирдлагын захидлын загварыг хавсаргах товч

алагын захидлын загтар			
груасан файл			
		Ward and a second secon	THE
мрдлагын захидал хавсаргахдаа дээрх загвар бүхий албан	бичгийг хэвлэж, тамгалаад схан хийж РЭР болгосны дараа хавс	blake vestebus dam an ankan unit vitit him dam b	AME DRIVERY KRAINCRA HE SWID ROC DRIVE DRIVE
пирдлагын захидал кавсаргахдаа дээрх загвар бүхий албан риа ууг )	бичгийг хэвлэж, тамгалаад схан хийж, РDР болгосны дарав хавс	бланег уңегерлек фака не заякан цлу, утупци фака б	чик рекеди какера не окоралс рега рам
дирдлагын захидал харсаргахдаа дээрх загвар бүхий албан арка уу) ) ийн гэрхл	мчгийг хэвлэж, тамгалаад сизи хийж PDP болгосны дарав хавс	ргана, карсергах филл нь заяхан гос, кшушли филло	www.perved" kaolekia we Swip \$95 pere pev
дирдиатын захидал хавсаргандаа дээрх загвэр бүхий албан араа уу ) айл хэмэл	бичный ховлаж, тамганаад скан хийк PDP болгосны дарае хавс	ргана, марцергах фило на завстан Г.И.С. А.С.У.Г.У.Фано ф	wini Derled Xraekra we buic sat dele dev
ουζασικα του δια του στ ουζασικα του στο	анспан канаак, тамгалагд сили кийн РДР Волгосын даран ханс Анстон	รางของ หรือเหมาะการการการการการการการการการการการการการก	AND DALADED TO THE DALE OF A DALE
андалини занада класкартегдан дээр (занар буюй албан уна тур) алдагын кар алдагын кар	антийн кантаж, тамгалаад сили хийн РДР Волгосын даран ханс амтихил	Calinar Dimae	งมัญญังก 
андаличи зачада класеритерда дарру занар булой албан уна турна сооктоно уу: осоветино уу: осоветино уу:	антийн сэвцэх, тамгалаад сили хийн FDP- болгосын дарав хавс антихил Энтийн	смйлын тайлыр • Тайлар	vidinang samsa na ang pang pang bang bang vidingan (ktrist) (kisaal unit)
продатити захода и карсертирана дору салико булой албан род уу () сеоблики ком соотно уу: осоне уу: осоне (Ист.) прост.р.df	антойн крилэх, тангалаад сили хийн ГОР Волгосни даран хавс мөтхөхл Элгэжж Элгэжж Элгэжж	contenen tradinger contenen tradinger	Agulan Agulan

Зураг 23. Удирдлагын захидлын ангилал сонгох хэсэг

всаргасан файл			
	бицийг үзэлэж тангалаал схан хийж PDF болгосны далаа хавгало	ргана. Хавсартах файл нь зеахон PDF, XLS, JPG файл ба	айх бөгөөд хэмжээ нь 5МВ ээс бага бай
<u>уднодлагын захидал хавсаргахдаа дэвэх затьар оухин алоа</u>			
арна XXT) Авнотили захидаци хавсибцяхани такох зацяаб обхим сцоах			
үдирдилгын захидил хээсиргэхдин дэвэх зөгзөр оүхин нихөө аарна үүд Эхин (синст			
арана компа забита Компа Ландалици и хилибти, наковлаховит статох зацевь облок чилон Ландалици и хилибти, наковлаховит статох зацевь облок чилон			
devicent ICAA pare I Concol Santan XISI Santan Santan santah akana wakan Santah Santah Santah akana wakan Santah Santah akana wakan	ATRAX	ewitmat thismap	าหัญเวก
ан сонцоно АХ: ануунан назы изан Канал Канал Хут	АТКАМ	จงพัฒนา ได้ขณะค	าหัญเวล

Зураг 24. Удирдлагын захидал хадгалах товч

6.17	Байгаль хангаалах арга хэнжээнд зарцуулсан зардал		L		
6.18	Гамшгаас хангаалахад зорнулсан зардал			0.0	2
	Ныйт дүн		0.0		
Topular	бус байгууллага, нргэн, бусад байгууллагад өгсөн хандив, дэнж	LASE .	1	0.0	?
Yoquan Xancaj	wound scoutinen gering pracan Galili				
Yorpath Xantaj (To son ancasp	erteri soostaani oonag procee djalid generuu sa negar canceprozaa gaya saranj dyevid antine ta av Mil a newa	unior adorne, rannanzad, locus aufis POF Ginaciow Japan Kanzapr	na, Xaocayza dain na anana FGF, XLS, IPG dain t	with thermost surveices we SME too fairing thermost	

Зураг 25. Удирдлагын захидал хадгалагдсан байдал

# 3.4 ТАЙЛАН ХАДГАЛАХ, ИЛГЭЭХ

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

ГАЙЛАН ) МИНИЙ	ТУШААХ ТАЙЛАН			×.
			The second second second second	
ЭҮИТБС-ын олон ул іолно. Тайлан хүлээ	ын стандартын дагуу Хараат бус хянагч - нэгтгэгчийг сонгон шалгаруулсны дараа аж ахуйн нэгж байг авахад бэлэн болмогц олон нийгэд зарлаж, та бүхний э-мэйл хаягаар мэдэгдэнэ.	ууллагуудын тайланг хүлээн авах болсон	і тул 2015 оны ОҮИТБС-ын тайл	ан хүлээн авах хугацааг түр хомшлуулс
ЭҮИТБС-ын олон ул іолно. Тайлан хүлээ код	ын стандартын далуу Хараат бус хинаги - нэгтгэгчийг сонтом шалгаруулсны дараа аж ахуйн нэгж байн авахад бэлэн болмогц олон нийгэд зарлаж, та бухэний э-мэйл хажаар мэдэгдэнэ. гайлалгийн нэг	ууллатуудын тайланг хүлээн авах болсон төлөв	түл 2015 оны ОҮИТБС-ын такл тайлант хугадаа	ан хүлээн авах хугацааг түр хомшлуулс хуулийн хугацаа

Зураг 26. Тушаах тайлангийн жагсаалтанд анх нэвтэрхэх үед харагдах тайлангийн үндсэн төлөв

Та Хадгалах товчлуураар тайлант хугацааны үед хэдэн ч удаа хавсралт болон үндсэн маягтын хэсгийн өгөгдлийг шинэчлэн хадгалах боломжтой ба энэ нь зөвхөн таны ажиллагааны хэсгийн тайлангийн өөрчлөлт юм. Энэ үед тайлан Хадгалсан гэсэн төлөвт шилжинэ.

Ирардсатын элээдлэн элтагр			
Хавсаргасан файл			
(Τα χρητησιτική εκοιτρια καιταρταγημα πρώρ χαπαρ θγινιά επόση όπο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο	нёт коллон, танкаланд рам ниён 707 болгооны дарын ханс	арсны. Хавсарган файлын хэмхээ 5НВ ээс бага байлыг анхаарнь үүг у	
сайлын нэр	ANINIAA	райлын тийлбар	nkazan
byus Vecopr - Expart - (R Kapacor	•		

Зураг 27. Тайлангийн маягтанд мэдээллүүдийг оруулан түр хадгалах товч

Айлан - Мини	ТУШААХ ТАЙЛАН			~
ҮИТБС-ын олон ул олно. Тайлан хүлэ:	тын стандартын дагуу Хараат бус хянагч - нэгттэгчийг сонгон шалгаруулсны дараа аж ахуйн нэгж б гавахад бэлэн болмогц олон нийтэд зарлаж, та бүхний э-мэйл хаягаар мэдэгдэнэ.	ийгууллагуудын тайланг хүлээн авах болсон т	ул 2015 оны ОҮИТБС-ын тайлан	н хүлээн авах хугацааг түр хойшлуул
ҮИТБС-ын олон ул олно. Тайлан хүлэ: код	зын стандарлын далуу Хараат бус хянагч - нэгтэгчийг сонтон шалгаруудсны дараа аж ахуйн нэгж б авахад бэлэн болмогц олон нийтэд зарлаж, та бүхний э-мэйл хангаар мэдэгдэнэ. тхйлмагийн нэр	йгууллагуудын тайланг хүлээн авах болсон т төлөв	ул 2015 оны ОҮИТБС-ын тайлан тайлант хутацаа	н хүлээн авах хутацааг түр хойшлуул хуулийн хутацаа

Зураг 28. Тайланг түр хадгалах үед тайлангийн төлөв Хадгалсан төлөвтэй болсон байдал

Хадгалсан төлөвт байх үед таны тайлан нийтэд ил тод болохгүй бөгөөд харин тайлангаа сүүлийн байдлаар бүрэн гүйцэд оруулсаны дараа **Илгээх** товч дарсанаар таны оруулсан тайлан **Илгээсэн** төлөвт шилжиж ОҮИТБС —ын ажлын албанд тайлан илгээсэн тухай мэдэгдэнэ. Илгээсэн төлөвт шилжүүлснээр тайлан илгээх ажиллагаа дууссан гэж үзэж болохгүй. Харин засвар хийх боломжгүй болно.

Үрүрдлагын зэхидин запар Харгаргаган байл			
(Та удирдалын мондол мекаргандан дорог четар бүний албан бо Пойт цэнэг	ыный клевтик, тамгаллад скан кийи POE болкосны дараа хансар	ргана. Хангарган файлын хомоор 5M5 энс бага байлын ангаарын ууг)	
WRITER HOP	ANEWEAR	องส์กอง ปลักษา	าหังสุนาท
Gyux Hecor - Epot - E Xayaaaa	-		

Зураг 29. Тайланг ОҮИТБС –ын ажлын албанд илгээх товч

Interest (	B1060		12	3
АЙЛАН - <b>МИНИ</b>	Й ТУШААХ ТАЙЛАН			~.
ҮИТБС-ын олон ул олно. Тайлан хүлэ:	асын стандартын дагуу Хараат бус хянагч - нэгттэгчийг сонгон шалгаруулсны дараа аж ахуйн нэгж б н авахад бэгэн болмогц олон нийтэд зарлаж, та бүхэний э-нэйл хаягаар мэдэгдэнэ.	айгууллагуудын тайланг хүлээн авах болсон	тул 2015 оны ОҮИТБС-ын тайла	ан хүлээн авах хугацааг түр хойшлуулсан
ҮИТБС-ын олон уз олно. Тайлан хүлэ: код	кын стандарлын далуу Хараат бус хинагч -ногттэгчийг сонгон цаапаруулсын дараа аж ахуйн нэгж б м. авахад бэлэн болмогц олон нийгэд зарлаж, та бузиий энхийх хангаар хөдөддөө. тэйваменйн нэр	айгууллагуудын тайванг хүлээн авах болсон төлөв	тул 2015 оны ОҮИТБС-ын тайла тайлант хугацаа	н хүлээн авах хугацааг түр хойшлуулсан хуулийн хугацаа

Зураг 30. Илгээсэн төлөвтэй тайлан

ОҮИТБС –ын ажлын албанаас таны илгээсэн тайланг шалгаад шаардлага хангасан гэж үзвэл **Хүлээн авсан** төлөвт оруулан хариу илгээнэ.

АЯЛАНГИЯН СИСТЕМ	an I Balline i I					12		-
💮 тайлан өөглөх								
Үндэхний статистикий хорооны дарга, Сангийн сайд хамтарсан тушалаар ботхав.	рин 2018 сиш 01-р сарын 05-ны ор	apadas 1/3/1 mon					MAST	TOTH
АШИГТ МАЛТМАЛЫН ХАЙ	йгуул болон олбо	РЛОЛТ ЭРХЭЛДЭГ АЖ АХУ	йн нэгжийн үйл л	ожиллагааны	ТАЙЛАН (2015	5 ОНЫ ХУВІ	ИЛБАР) (2015)-	он
P.*								
lu .	Аж зхуйн нэ Аж зхуйн нэтж, байгуулгагын	Регистрийн духаар :2678713 огж, байгуулаагын нэр : Аграхорл н хариуцлагын халбар :Хувьшал конганж Өнчийн халбар :Хувийн - Гадаад улон			Иймат, нийс Сум. дуу Тотоарын албаны н Холбоо барих уг	тан, Хлаанбалтар ра: Багануур юр: ТЕГ, УТОХГ тас: 99114091, 99	292053, 91114091, 8879	\$1503
	. Аж. жүйн ю Аж жүйн нэтж, байгуулгагы	Регистрийн дутаар :2678713 огж, байсуулахаан нэр :Агрекорл н хорнургагын халбор :Хульшаат контаан Өнчийн халбор :Хульшаг контаан Өнчийн халбор :Хульйн - Гаазаа улсы			Идмат, нийс Сум, ауд Тэтээрын албанын Холбоо барнх ул	тис Хаанбалтар ри Багануур юр : ТЕГ, УТОХГ тас : 99114091, 99	292053, 91114091, 8879	51503
9° AMPET PARTINGAN INP AMP	Аж зхуйн нэ Аж зхуйн нэгж, байгуулагын астамлтамлааг төрөл	Регистрийн дутаар :2678733 он харнуулагын нэр : Агрокорт н харнуулагын халбор : Хувчааат хонтанн Өнчийн халбор : Хувчааг хонтанн Өнчийн халбор : Хувчайн - Гаазаа улсы ТҮСгий Ховаасоглийн габалг	THE ARE CONSIDER.	ANFOCOM OTHOS	Jahvar, savit Cym, agys Tgrissignam antainu m Xionticas trapino yr Dimtoxa comboo	тан Уланбаатар рат Багануур кар тЕг, УТОЛТ тас : 99114091, 99	292053, 91114091, 8379 Spriimi Enříka (alap	51503
P ANTINUTRATIVE AN	An ayin da An ayin darar, Giriyyatalar Ny Matanan Tanan	Регистрийн хултар : 2478713 отх, байгуулаган ино: Агроворт н орнуцгаган и хагбор : Хулчааг көнгөжөн Өннийн хагбор : Хулчийн - Гаалаа улон ТУССай Хөваөргүнийн доглал ХЧ-О0015175	TANEAR KIMIKID (KA 279.94	0000000 071900 2008-01-18	Winkar, Hanife Cym, Angr Teirangena Xandoo beper, yr Дууссак агноо 2017-05-18	так, Уманибалтар рат Багануур кар тЕГ, УТОКТ тас : 99114091, 99 Смлжгэ Хүрэр,	292053, 91114091, 8879 Spilini lankan daanp	51503
P AUTONOLISUP Kar 1 Vagos kalas	An anyon n An anyon dairyonana An anyon dair dairyonana At thumthuman turun	Репистрики дулар : 24/12/33 ола, одвуралалан клу: Агроворл и кариралагин и клуру Аурикал текенан Фененон халбор : Хурикон - Гаазаа унси Туссай женикетичен доблог ХУ-02013/76	алания ханаказ рац 299.94	алиосан алнас 2008-01-18	Kalawar, Haniko Cym, Anyd Tartorapan artornau Xondoo bepixx yr Dirfoxa airthoo 2017-05-18	тыс Указибаатар раг Багануур кор ТЕГ, УТОКТ тас : 99114091, 99 Саланга Хүрэр,	292053, 91114091, 8879 Sprime Gažena Damp :	\$1503
9 AURT HACTONOUR (SP AUR 1 Tagos Islam Sec.) Typos	Ax 2019k n Ax 2019k x5x, Galfyynana Ax 2019k x5x, Galfyynana	Репостранию дотаке 26/2013 сля, сайтурализан еле Арроада на карупратити слябор. Хуминал контакие бененік слябор. Хумийн - Лазана улок Унглай жикакотичніка дотал. Унгалай жикакотичніка дотал.	рицийн конссотрац 279394	antocan athac 2008-01-18	Илиде, цанёс Сун., дуд Тагладран албаны н Холбоо барих уг 2017-05-18 Улисик опнос	тик Хизанбалтар ри Богануур хэр ТЕГ, УТОХГ тас : 99114091, 99 Саланга Хүдэр, үм /лм/	292053, 91114091, 8879 Sprime Golina damp :	\$1503
W ABAT INATIONABILITY ABA 1 Viegos Islan	את בינקור א את בינקור אבור, לשיר בינקור את את האת האת האת האת האת האת האת האת האת ה	Реперание дитар : 2472715 сля, сайнулалан нау Аррада парицанин : хобо : Улучана текланан бенейн сабор : Улучийн - Лаазаа улос Тэбсэй живажилийн дохол хи-02013176	TATEAR KAMBON (SA) 27994-	alifocali anisac 2008-01-18	ийнал: нийс Сун. ауд Эглэрэн айсни н Холбоо Тарнх у Шуусах оглоос 2017-01-18 Үнийн д	zna Vasakiaarap pr Sozavysp rap TEF, VTOAT rac : 99114091, 99 Canakra Xygop, yw /ww/	292053, 91114091, 8879 592091 Байла балр :	\$1503
P AGAY HANDONGAN KAP AGAY 1 They on raises Trypest 2, strat systematic instancement, sequences, str, and 2	Ак зауйн ох Ак зауйн охи, байгуллагы КТ Милтичийн Төмөл Көн сангант	Ритерий дляар 2012/13 отс. Сайрукалан нау Арраар периданин хайр, Уличан тектелен Сенейн сабор "Хунийн - Гаазаа улос Тэсэн живаенийнөй досол ХУ-00015176	DATENBER KOMMENS (M. 27936	0.00000 07100 2009-01-18	Айнас, найс Сун, ауд Татаран айсана и Ханбо барну у Дуусок опаос 2017-01-18 Үнийн д	ти, Уканбалтар рат Богануур кар : ТЕГ, УТОАЛ тас : 99114091, 99 Салыка Худар, үм /ме/	292053, 91114091, 6879 сочин Байка Коло :	\$1503

Зураг 31. Тайлан хадгалах үед амжилттай хадгалсан тухай мессэж систем өгсөнөөр мэдээлэл системд хадгалагдана.

Харин ОҮИТБС-ын ажлын албанаас таны илгээсэн тайланг шаардлага хангаагүй үзсэн тохиолдолд илгээсэн тайланг **Цуцалсан** төлөвт шилжүүлэн таныг тайлангийн мэдээллээ сайжруулан шинэчилж дахин илгээхийг компаний бүртгүүлсэн имэйл хаягаар мэдэгдэж системийн анхааруулгын хэсэгт анхааруулга өгнө.

#### Тайлангийн төлөв

NՉ	Дүрс зураг	Хийгдэх үйлдэл
1.	Шинэ	Тайлангийн <b>Шинэ</b> төлөв — Тайлангийн өгөгдлийг өмнө нь хадгалаагүй гэсэн утгатай. Энэ төлөвөөс шууд <b>Илгээсэн</b> төлөв рүү шилжихгүй.
2.	Хадгалсан	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.	Илгээсэн	Тайлангийн <b>Илгээсэн</b> төлөв - Нийтэд ил болсон гэсэн төлөв. Илгээсэн тайланг МОҮИТБС-ын ажлын албанд нягтлаад <b>Буцаасан, Хүлээн</b> <b>авсан</b> төлөвт шилжүүлнэ.
4.	Хүлээн авсан	Тайлангийн <b>Хүлээн авсан</b> төлөв - Таны илгээсэн тайланг хүлээн авсан төлөв. Хүлээн авсан тайланг МОҮИТБС-ын ажлын албанд нягтлаад <b>Хүлээн авсан</b> төлөвт шилжүүлсэн болно.
5.	Цуцалсан	Тайлангийн <b>Цуцалсан</b> төлөв - Таны илгээсэн тайланг цуцалсан төлөв. Цуцалсан тайланг МОҮИТБС-ын ажлын албанд нягтлаад <b>Цуцалсан</b> төлөвт шилжүүлсэн болно.

# 3.5 ТАЙЛАН EXPORT ХИЙХ

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



Зураг 32. Export хийх товч

Үүнд:

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

## 3.6 ХОЦОРСОН ТАЙЛАН ИЛГЭЭХ

#### 3.6.1 Хоцорсон тайлангийн жагсаалтанд нэвтрэх

Тушаавал зохих тайлангийн жагсаалт тайлант хугацаа дуусангуут хоцорсон тайлангийн жагсаалт руу шилжинэ.



Зураг 33. Хоцорсон тайлан дэд цэс

Хоцорсон тайлан цэс рүү орж тайлангийн жагсаалтыг харж болно.

айлан • хо	цорсон тайлан				14
КОД	TAKUNATIKAH KOP	төлөв	тайлант хугацаа	ХУУЛИЙН ХУТАЦАА	<b>ү</b> йлдэл
ОУИТБС-1	Ашигт малтмалын хайгуул болон олборлолт эрхэлдэг аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан	fines 1		2016-01-01 14:01:56	(nemere)

Зураг 34. Хоцорсон тайлангийн жагсаалт

Жагсаалтын баганын тайлбар:

- Код Тайлангийн код
- Тайлангийн нэр Хоцроосон тайлангийн нэр
- Төлөв Тайлант хугацаа дуусах үед байсан тухайн тайлангийн төлөв
- Тайлант хугацаа Тайлант он
- Хуулийн хугацаа Тайлан хүлээн авч дуусах хугацаа
- Үйлдэл Хоцорсон тайланг илгээх хүсэлт гаргах ажиллагааны хэсэгт нэвтрэх товч

#### 3.6.2 Хоцорсон тайлан илгээх

Та тушаах ёстой тайлангаа ямар нэгэн шалтгааны улмаас илгээж чадалгүй тайлант хугацаанаас хоцорсон тохиолдолд ОҮИТБС-ын ажлын албанд тайлангийн хугацааг сунгах тухай хүсэлт гаргаж зөвшөөрсөн тохиолдолд тайлангаа зөвшөөрсөн хугацааны дотор илгээх боломжтой.

Энэхүү ажиллагааг үндсэн 2 аргаар удирдан явуулна. Үүнд:

✓ Хоцорсон тайлангийн жагсаалтын харгалзах мөрөнд байрлах Хүсэлт гаргах товчлуур ашиглан хоцорсон тайланг илгээх:

Хоцорсон тайлангийн жагсаалтын харгалзах мөрөнд байрлах Хүсэлт гаргах

товчлуур ашиглан орж гарч ирэх цонхонд шалтгаанаа тодорхойлон илгээнэ.



Зураг 35. Үндсэн цэсний хоцорсон тайлангийн жагсаалтруу нэвтрэх Тайлан цэс

	үңдсэн цэс	
	тайлан	~
	Тушаах тайлан	
	Хоцорсон тайлан	
4	ХҮСЭЛТ ГАРГАХ	
8	гарын авлага	
	видео хичээл	
8	ХЯНАЛТ	
	Зураг 36.	Үндсэн (

йлан - хоцорсо	н тайлан				¥.
код	тайлынийн нэр	төлөс	тайлант хугацаа	хуулийн хутацаа	<b>พั</b> ญปัวภ
ОҮИТБС-1 АШИГТ	малтмалын хайгуул болон олборлолт эрхэлдэг аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан	Ene		2016-01-01 14:01:56	( years agree)

Зураг 37. Хоцорсон тайлангийн жагсаалтаас тайланг дахин илгээх Хүсэлт гаргах товч

✓ Үндсэн цэсний Хүсэлт гаргах цэсний хэсгээс хоцорсон тайланг илгээх: Хоцорсон тайлан илгээх хүсэлтээ Хүсэлт гаргах цэс рүү орж эсвэл



Зураг 38. Үндсэн цэсний хэсгийн Хүсэлт гаргах цэс

АЙЛАН - ХОЦОРСОН ТАЙЛАН					2
код	тайлангийн нэр	төлөв	тайлант хугашаа	хуулийн хугацаа	үйлдэл
ОУИТБС-1 Ашигт малтмалын хайгуу	л болон олбоололт эрхэлдэг аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан	(Cont.)		2016-01-01 14:01:56	XVEID (SET)

Зураг 39. Хоцорсон тайлангийн жагсаалтаас тайлан илгээх Хүсэлт гаргах товч

чтэй байсан			
ааны улмаал	уусанааны нь тайлангаа илгээж уалаагуй ууиу уу	anaa marax ama w	
Vere	09081887	and a financia and the	
yidt.	idealen hantar@rabas.com		
ABNU X98L:	mercen_oaarar@yanoo.com		
всаргасан	файл		
Dawr (e yeu	1.1		
	лйаф	องเงิมธหา รงยังธรม	งนับบาวก
		Файлын тайлбар	Verrex
Сонгох			

Зураг 40. Тайлан засварлах хүсэлтийн цонх

E1010-0-1-1	g this have			У Массано Кусантаникинтай нигаалаа
<mark>айлан - м</mark> иний туц	іаах тайлан			~!
				And a supervision of the second second
ЭҮИТБС-ын олон улсын ст юлно. Тайлан хүлээн авах	андартын дагуу Хараат бус хянагч - нэгтгэгчийг ад бэлэн болмогц олон нийтэд зарлаж, та бүхниі	сонгон шалгаруулсны дараа аж ахумн нэг й э-мэйл хаягаар мэдэгдэнэ.	ж сангууллагуудын танланг хүлээн авах оолсон тул .	2015 оны ОҮИТБС-ын тайлан хүлээн авах хугацааг түр хойшлуулсан

Зураг 41. Хоцорсон тайланг илгээх хүсэлт илгээгдсэн байдал

Тайлангийн хугацаа сунгах хүсэлт илгээсний дараа **Хяналт** цэсний **Хүсэлтийн түүх** хэсэгт таны хүсэлтийн тухай мэдээлэл нэмэгдэж орно.

Хоцорсон тайланг ОҮИТБС ажлын албанаас илгээхийг зөвшөөрснөөс хойш 72 цагийн дотор илгээх боломжтой ба таньд зөвшөөрөгдсөн анхааруулга ирсэний дараа хугацаа эхэлнэ.

ХҮСЭЛТ- ХҮСЭЛТИЙН ТҮҮХ	A 104		~2
Он: 2016	V Xaior		
ЛАВЛАХ ДУГААР	төлөв	MITGGEDH XYTALIAA	GATAЛIFAANKYYJICAH XYTALLAA
2016060806004052	Arrage Contains Beautering	2016-06-08 09:06:00	2016-06-08 10:06:42

Зураг 42. Хуулийн хугацаа эхлүүлэх Лавлах дугаарыг харуулсан байдал

Иймд та хүсэлт илгээснээс хойш имэйлээ тогтмол шалгаж, систем рүүгээ нэвтэрч тайлан илгээх хугацаа сунгахыг зөвшөөрсөн мэдэгдэл ирсэн эсэхийг шалгаж байх хэрэгтэй.



Зураг 43. Хоцорсон тайлан илгээх хүслэтийг зөвшөөрсөн тухай анхааруулга

Хүсэлт гаргаад зөвшөөрч та хуулийн хугацааг эхлүүлсэн тохиолдолд тайлант хугацаанаас хоцорсон тайлангуудыг энэхүү цэс рүү орж **Тайлан бөглөх** товчлуур ашиглан Маягтаа нээж өгөгдлөө оруулан илгээх боломжтой.



Зураг 44.Хоцорсон тайлангийн жагсаалтруу нэвтрэх цэс

ИЛАМ ХОЦОРСОН ТАЙЛАН						
кол	ารมักมษณฑัศษอย	TONOB	тайлант хугацаа	хуулийн хутацаа	<b>Y</b> พักдอก	

Зураг 45. Хоцорсон тайлан илгээх хүсэлт зөвшөөрөгдөж тайлан бөглөх ажиллагааны хэсэгт нэвтэрч буй байдал

# 3.7 ТАЙЛАНГИЙН ХЯНАЛТ

Та өөрийнхөө системд нэвтэрсэн, хүсэлт гаргасан, тайлан илгээсэн тухай түүхэн мэдээллийг **Хяналт** цэснээс харах боломжтой.

#### 3.7.1 Системд нэвтэрсэн түүх

Системд хэзээ нэвтэрсэн тухай мэдээлэл бүхий жагсаалт харуулна. Үүгээр дамжуулан таны хэрэглэгчийн нэр, нууц үгийг ашиглан хэзээ системд нэвтэрсэн тухай мэдээллийн хянах боломжтой.



Зураг 46. Системд нэвтэрсэн түүх цэс

ХЯНАЛТ - СИСТЕМД НЭВТЭРСЭН ТҮҮХ	~2
19613A210000	10 XASI'
2016-06-08 10:06:51	192.168.100.210
2016-06-08 10:06:59	192.168.100.210
2016-06-08 10:06:56	192.168.100.210
2016-06-03 10:06:22	1270.0.1
2016-06-03 09:06:51	192.168.100.102
2016-05-02 09:05:49	1270.0.1
2015-05-05 07:05:14	202.131.226.66
2015-05-05 07:05:50	202.131.226.66
2015-03-30 11:03:43	202.131.226.66
2015-03-27 13:03:52	202.131.226.66
2015-03-26 08:03:31	202.131.226.66
2015-03-19 11:03:37	202.131.226.66
2015-03-17 08:03:32	202.131.226.66
2015-03-17 08:03:05	202.131.226.66
2015-03-17 07:03:47	202.131.226.66

Зураг 47. Системд нэвтэрсэн түүхийн жагсаалтын хэсэг

#### 3.7.2 Хүсэлт илгээсэн түүх

Хэзээ хоцорсон тайлангийн хүсэлт ОҮИТБС-ийн ажлын албанд илгээж байсан түүхэн бичлэг харагдах бөгөөд хүсэлт шийдвэрлэгдсэн эсэхийг шалгах боломжтой.

Ингэж илгээсний дараа ажлын алба хүсэлтийг тань тухайн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн эсэхийг дараах цэс рүү орж хянана. *Зураг 48-аас харна уу.* 



Зураг 48. Хүсэлтийн түүх цэс

Зураг 49. Хүсэлтийн жагсаалт

Гаргасан хүсэлтийн түүхийг дараах жагсаалтаас хянана. Зураг 49-ээс харна уу.

пт хугацаа : Он 2015 🔹	Хайх		
ЛАВЛАХ ДУГААР	төлөв	ИЛГЭЭСЭН ХУГАЦАА	БАТАЛГААЖУУЛСАН ХУГАЦАА
colors (statistics)	Vicaliza costarios seguentinas	2015-04-01 15:04:13	2015-04-01 18:04:05

Хүсэлтийн жагсаалтын баганын тайлбар:

• Лавлах дугаар – Хүсэлтийн дахин датагдахгүй хайлт шүүлт хийх, лавлаж асуух дугаар. Энэхүү дугаар дээр дарж орон Хугацаа сунгах үйлдлийг

хийнэ.

- **Төлөв** Илгээсэн, Хугацаа сунгахыг зөвшөөрсөн, Хуулийн хугацаа сунгасан гэсэн гурван төлөв байдаг.
- Илгээсэн хугацаа Хүсэлтийг илгээсэн огноо
- Баталгаажуулсан хугацаа Хүсэлтийг хянаж хариу ирүүлсэн огноо

#### САНАМЖ

- 1. Хуулийн хугацаа дуусахаас өмнө тайлангаа **Илгээх** товч дарж "**Илгээсэн**" төлөвт оруулахгүй бол хуулийн хугацаанаас хоцорч та тайлангаа илгээх боломжгүй болохыг анхаарна уу.
- 2. Тайлангийн хавсралт мэдээний **Хадгалах** товчийг дарснаар тухайн хавсралтанд оруулсан мэдээ хадгалагдах боломжтой.
- 3. Үндсэн тайлангийн **Илгээх** товчийг дарснаар тайлан болон хавсралт мэдээ зэрэг илгээгдэх тул тайлан болон хавсралт мэдээг бүрэн гүйцэт шивсний дараа илгээх товчийг дарна уу.
- 4. Удирдлагын захидалын файл хавсаргахдаа PDF, JPG, XLS төрлийн файлуудыг хавсаргах боломжтой. 1 файлын хэмжээ 5 mb-аас хэтрэхгүй нийт файлын хэмжээ 100 mb-аас хэтрэхгүй байх ёстой. Энд дурдсан хэмжээнээс илүү хэмжээтэй, дээрх төрлөөс өөр төрлийн файл сонгосон тохиолдолд хавсаргагдахгүй болохыг анхаарна уу.
- 5. Хоцорсон тайланг дахин илгээх эрх өгснөөс хойш 72 цаг өнгөрсний дараа тайланг илгээх боломжгүй.

#### 3.7.3 Тайлангийн түүх

Тайлангийн ажиллагааны түүхэн бичлэгүүдийг хянах боломжтой бөгөөд тайлан хадгалсан, илгээсэн эсэхийг харах боломжтой.

Зураг 50-оос харна уу.



Зураг 50. Тайлангийн түүх харах цэс

код	налиан хунацаа Сонгох - V Ханх Тайлаагийн нэр	16/106
ОҮИТБС-3	Тазрын тосны хайгуул, олборлолт эрхэлдэг аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан	Илгаасан
ОУИТБС-1,2	Ашигт малтмалын хайгуул болон олборлолт эрхэлдэг аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан (2007 оны хувилбар)	Илгээсэн
ОҮИТБС-1,2	Ашигт малтмалын хайгуул болон олборлолт эрхэлдэг аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан (2008 оны хувилбар)	Илтээсэн
очитьс-1,2	Ашигт малтмалын хайгуул болон олборлолт эрхэлдэг аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан (2008 оны хувилбар)	Илиэнсэн
ОҮИТБС-3	Газрын тосны хайгуул, олборлолт эрхэлдэг аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан	Илгээсэн
ОУИТБС-3	Тазрын тосны хайгуул, олборлолт эрхэлдэг аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан	Илгазсан
ОҮИТБС-3	Газрын тосны хайгуул, олборлолт эрхэлдэг аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан	Илтэзсэн
ОҮИТБС-1,2	Ашигт малтмалын хайгуул болон олборлолт архалдаг аж ахуйн нагжийн үйл ажиллагааны тайлан (2008 оны хувилбар)	Илгээсэн
ОҮИТБС-3	Газрын тосны хайгуул, олборлолт эрхэлдэг аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан	Илгазсан
ОУИТБС-2	Тазрын тосны хайгуул, олборлолт эрхэлдэг аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан	Хадгалсан

Зураг 51. Тайлангийн түүхийн жагсаалтанд нэвтэрсэн байдал