I улирал

Төсвийн байгууллага

ДД	Шилэн дансны мэдээллийн төрөл	1 сар	2 сар	3 сар	Анхаарах зүйлс	Журмын заалт
1.Төсөв/ Гүйцэтгэл						
2	Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарын хамт (*Бүтэн жилээр,Хагас жилээр,Улирал бүр,Сар бүр*)	Өмнөх жилийн эцсийн болон 12 дугаар сарын мэдээ 1 сарын 8	2 сарын 8	3 сарын 8	Хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарыг **заавал** оруулж байх	3.2.2. төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг **дараа сарын 8-ны дотор** энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;
3	Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Тухайн ажил гүйлгээ гараагүй бол **"Оруулах мэдээлэл байхгүй"** гэсэн сонголтыг хийж тайлбарыг бичин баталгаажуулж байх;	3.2.4. тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, **өөрчлөлтийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
6	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ (*Тухай бүр*)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Холбогдох шийдвэрийг хавсралтаар оруулах	3.2.10. цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ бүрийг **холбогдох шийдвэрийн хуулбарын хамт** тухайн **гүйлгээ хийгдсэнээс хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 9 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
9	Байгууллагын батлагдсан төсөв (Бүтэн жилээр)	1 сарын 10	-	-	Батлагдсан маягтыг **бүрэн, гүйцэт** бөглөх	3.2.2. төсвийн байгууллагын **батлагдсан төсвийг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор,** гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;
2.Хөрөнгө оруулалт, Тендер, Худалдан авалт						
1	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө (*Бүтэн жилээр*)	1 сарын 10	-	-	Батлагдсан маягтыг **бүрэн, гүйцэт** бөглөх	3.2.1. худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг энэ журмын 21 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу **жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, ...**
2	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, концессын зүйлийн жагсаалт, гүйцэтгэл (Бүтэн жилээр,Сар бүр)	Жагсаалтыг 1 сарын 10 Өмнөх жилийн эцсийн болон 12 дугаар сарын мэдээ 1 сарын 8	2 сарын 8	3 сарын 8	Батлагдсан маягтыг **бүрэн, гүйцэт** бөглөх	3.2.5. хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, концессын зүйлийн **жагсаалтыг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэлийн сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны** дотор энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;
3	Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Батлагдсан маягтыг **бүрэн, гүйцэт** бөглөх	3.2.8. хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг **тендерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 7 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;
4	Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Нэг удаагийн гүйлгээр 5 сая хүрэхгүй байсан ч нийт гэрээний дүн нь 5 саяас дээш бол тухайн талбарт оруулна. Мөн тухайн гүйлгээ гарсан шийдвэрийг хавсралтаар хавсаргана хэрэв байхгүй бол төлбөрийн даалгаварыг pdf өргөтгөлөөр хавсаргана.	3.2.9. таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авалтын мэдээг **гэрээ, хэлцэл, санхүүжилт өгснөөс хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 8 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
5	Худалдан авах ажиллагааны тайлан (Бүтэн жилээр)	1 сарын 15	-	-	Өмнөх оны жилийн тайланг оруулна. Жнь: 2016 оны жилийн тайланг 2016 оны ***"Худалдан авах ажиллагааны тайлан (Бүтэн жилээр)"*** гэсэн талбартаа оруулна.	3.2.1. худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг энэ журмын 21 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, **жилийн тайланг** энэ журмын 22 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу **дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны дотор** тус тус цахимаар;
3.Бусад						
1	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдэл (Тухай бүр)	Тухай бүр	Тухай бүр	Тухай бүр	Холбогдох шийдвэрийг хавсралтаар оруулах	3.2.18. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг **тухай бүр** PDF форматаар.
2	Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Батлагдсан маягтыг **бүрэн,гүйцэт** бөглөх Хавсралт файлын нэр товч бөгөөд тодорхой байх	3.2.11. зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл болон төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулсан, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг **гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 10 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;
4	Тухайн байгууллагын хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Холбогдох шийдвэрийг хавсралтаар оруулах /Хавсралт файлын нэр товч бөгөөд тодорхой байх /	3.2.15. тухайн байгууллага хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон **өөрчлөлтийг шийдвэр гарснаас хойш 7 хоногийн дотор** PDF форматаар;
5	Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт (Сар бүр)	1 сарын 8	2 сарын 8	3 сарын 8	Тухайн ажил гүйлгээ гараагүй бол **"Оруулах мэдээлэл байхгүй"** гэсэн сонголтыг хийж тайлбарыг бичин баталгаажуулж байх;	3.2.17. байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийн сарын тайланг энэ журмын 23 дугаар хавсралтад заасан маягтын **дагуу дараа сарын 8-ны дотор** цахимаар;
6	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүн (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Батлагдсан маягтыг **бүрэн,гүйцэт** бөглөх /Хавсралт файлын нэр товч бөгөөд тодорхой байх/	3.2.16. худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүнг, **гарснаас хойш 7 хоногийн дотор** PDF форматаар;

II улирал

Төсвийн байгууллага

ДД	Шилэн дансны мэдээллийн төрөл	4 сар	5 сар	6 сар	Анхаарах зүйлс	Журмын заалт
1.Төсөв/ Гүйцэтгэл						
2	Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл,		5 сарын 8	6 сарын 8		3.2.2. төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэл, хэтрэлт,
3	Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт	7 хоногийн дотор	7 хоногийн	7 хоногийн	Тухайн ажил гүйлгээ гараагүй бол **"Оруулах мэдээлэл**	3.2.4. тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, **өөрчлөлтийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 2
4	Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайлан (*Бүтэн жилээр,Хагас жилээр*)	4 сарын 25	-	-	Өмнөх оны жилийн тайланг оруулна. Жнь: 2016 оны жилийн эцсийн урамшуулалд зарцуулсан тайланг 2016 оны "*Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайлан (Бүтэн жилээр,Хагас жилээр)"* мөрийн *"2016 оны бүтэн жил"* гэсэн багананд оруулна.	3.2.6. өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан хагас жилийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, **жилийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор** энэ журмын 5 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;
5	Хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын тайлан	4 сарын 25	-	-	Өмнөх оны жилийн тайланг оруулна.	3.2.7. хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын хагас жилийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-

6	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ (*Тухай бүр*)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Холбогдох шийдвэрийг хавсралтаар оруулах	3.2.10. цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ бүрийг **холбогдох шийдвэрийн хуулбарын хамт** тухайн **гүйлгээ хийгдсэнээс хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 9 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
7	Санхүүгийн тайлан	4 сарын 25	-	-	Өмнөх оны санхүүгийн тайланг оруулна.	3.2.12. хагас жилийн санхүүгийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, **жилийн эцсийн санхүүгийн**
8	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт (Бүтэн жилээр)	4 сарын 25	-	-	Өмнөх оны санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг оруулна. Жнь: 2016 оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд	3.2.13. санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг **дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор** PDF форматаар;
2.Хөрөнгө оруулалт, Тендер, Худалдан авалт						
2	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, концессын зүйлийн жагсаалт, гүйцэтгэл (Бүтэн жилээр,Сар бүр)	4 сарын 8	5 сарын 8	6 сарын 8	Батлагдсан маягтыг **бүрэн** бөглөх	3.2.5. хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, концессын зүйлийн жагсаалтыг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, **гүйцэтгэлийн сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны** дотор энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;
3	Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Тендерийн мэдээллийг оруулахдаа маягтаа **бүрэн, зөв** бөглөх	3.2.8. хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг **тендерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 7 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;
4	Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Нэг удаагийн гүйлгээр 5 сая хүрэхгүй байсан ч нийт гэрээний дүн нь 5 саяас дээш бол тухайн талбарт оруулна. Мөн тухайн гүйлгээ гарсан шийдвэрийг хавсралтаар хавсаргана хэрэв байхгүй бол төлбөрийн даалгаварыг pdf өргөтгөлөөр хавсаргана.	3.2.9. таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авалтын мэдээг **гэрээ, хэлцэл, санхүүжилт өгснөөс хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 8 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
3.Бусад						
1	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдэл (Тухай бүр)	Тухай бүр	Тухай бүр	Тухай бүр	Холбогдох шийдвэрийг хавсралтаар оруулах	3.2.18. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг **тухай бүр** PDF форматаар.
2	Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Батлагдсан маягтыг **бүрэн** бөглөх Хавсралт файлын нэр товч бөгөөд тодорхой байх	3.2.11. зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл болон төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулсан, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг **гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 10 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;
4	Тухайн байгууллагын хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Холбогдох шийдвэрийг хавсралтаар оруулах /Хавсралт файлын нэр товч бөгөөд тодорхой байх /	3.2.15. тухайн байгууллага хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон **өөрчлөлтийг шийдвэр гарснаас хойш 7 хоногийн дотор** PDF форматаар;
5	Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт (Сар бүр)	4 сарын 8	5 сарын 8	6 сарын 8	Тухайн ажил гүйлгээ гараагүй бол **"Оруулах мэдээлэл байхгүй"** гэсэн сонголтыг хийж тайлбарыг бичин баталгаажуулж байх;	3.2.17. байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийн сарын тайланг энэ журмын 23 дугаар хавсралтад заасан маягтын **дагуу дараа сарын 8-ны дотор** цахимаар;
6	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүн (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Батлагдсан маягтыг **бүрэн,гүйцэт** бөглөх /Хавсралт файлын нэр товч бөгөөд тодорхой байх/	3.2.16. худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүнг, **гарснаас хойш 7 хоногийн дотор** PDF форматаар;

III улирал

Төсвийн байгууллага

ДД	Шилэн дансны мэдээллийн төрөл	7 сар	8 сар	9 сар	Анхаарах зүйлс	Журмын заалт
1.Төсөв/ Гүйцэтгэл						
1	Дараа жилийн төсвийн төсөл (Бүтэн жилээр)	-	-	9 сарын 15	Батлагдсан маягтыг **бүрэн, гүйцэт** бөглөх	3.2.3. **дараа жилийн төсвийн төслийг жил бүрийн 9 дүгээр сарын 15-ны дотор** PDF форматаар;
2	Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарын хамт (*Бүтэн жилээр,Хагас жилээр,Улирал бүр,Сар бүр*)	Улирлын болон 6 дугаар сар мэдээг 7 сарын 8	8 сарын 8	9 сарын 8	Хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарыг **заавал** оруулж байх	3.2.2. төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг **дараа сарын 8-ны дотор** энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;
3	Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Тухайн ажил гүйлгээ гараагүй бол **"Оруулах мэдээлэл байхгүй"** гэсэн сонголтыг хийж тайлбарыг бичин баталгаажуулж байх;	3.2.4. тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, **өөрчлөлтийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
4	Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайлан (*Бүтэн жилээр,Хагас жилээр*)	-	8 сарын 15	-	Тухайн оны хагас жилийн тайланг оруулна. Жнь: 2016 оны хасаг жилийн урамшуулалд зарцуулсан тайланг 2016 оны "*Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайлан (Бүтэн жилээр,Хагас жилээр)*" мөрийн "*2016 оны хагас жил*" гэсэн багананд оруулна.	3.2.6. өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан **хагас жилийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор,** жилийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор энэ журмын 5 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;
5	Хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын тайлан (*Бүтэн жилээр,Хагас жилээр*)	-	8 сарын 15	-	Тухайн оны хагас жилийн зарцуулалтын тайланг pdf өргөтгөлтэй хавсралтаар оруулна. Хавсралт файлын нэрийг тодорхой бичих /Жнь: хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын тайлан-хагас жил/	3.2.7. хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын **хагас жилийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор,** жилийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор энэ журмын 6 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;
6	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ (*Тухай бүр*)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Холбогдох шийдвэрийг хавсралтаар оруулах	3.2.10. цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ бүрийг **холбогдох шийдвэрийн хуулбарын хамт** тухайн **гүйлгээ хийгдсэнээс хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 9 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
7	Санхүүгийн тайлан (*Бүтэн жилээр,Хагас жилээр*)	-	8 сарын 15	-	Тухайн оны хагас жилийн санхүүгийн тайланг pdf өргөтгөлтэй хавсралтаар оруулна. Хавсралт файлын нэрийг тодорхой бичих /Жнь: 2016 оны хагас жилийн санхүүгийн тайлан/	3.2.12. **хагас жилийн санхүүгийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор**, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор тус тус цахимаар;
2.Хөрөнгө оруулалт, Тендер, Худалдан авалт						

2	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, концессын зүйлийн жагсаалт, гүйцэтгэл (Бүтэн жилээр,Сар бүр)	7 сарын 8	8 сарын 8	9 сарын 8	Батлагдсан маягтыг **бүрэн** бөглөх	3.2.5. хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, концессын зүйлийн жагсаалтыг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, **гүйцэтгэлийн сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны** дотор энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;
3	Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Тендерийн мэдээллийг оруулахдаа маягтаа **бүрэн, зөв** бөглөх	3.2.8. хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг **тендерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 7 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;
4	Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Нэг удаагийн гүйлгээр 5 сая хүрэхгүй байсан ч нийт гэрээний дүн нь 5 саяас дээш бол тухайн талбарт оруулна. Мөн тухайн гүйлгээ гарсан шийдвэрийг хавсралтаар хавсаргана хэрэв байхгүй бол төлбөрийн даалгаварыг pdf өргөтгөлөөр хавсаргана.	3.2.9. таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авалтын мэдээг **гэрээ, хэлцэл, санхүүжилт өгснөөс хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 8 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
3.Бусад						
1	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдэл (Тухай бүр)	Тухай бүр	Тухай бүр	Тухай бүр	Холбогдох шийдвэрийг хавсралтаар оруулах	3.2.18. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг **тухай бүр** PDF форматаар.
2	Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Батлагдсан маягтыг **бүрэн, гүйцэт** бөглөх Хавсралт файлын нэр товч бөгөөд тодорхой байх	3.2.11. зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл болон төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулсан, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг **гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 10 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;
3	Аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан (Бүтэн жилээр)	7 сарын 1	-	-	Хавсралт файлын нэрийг товч бөгөөд тодорхой бичих	3.2.14. аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний **тайланг жил бүрийн 7 дугаар сарын 1-ний дотор** PDF форматаар;
4	Тухайн байгууллагын хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Холбогдох шийдвэрийг хавсралтаар оруулах /Хавсралт файлын нэр товч бөгөөд тодорхой байх /	3.2.15. тухайн байгууллага хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон **өөрчлөлтийг шийдвэр гарснаас хойш 7 хоногийн дотор** PDF форматаар;
5	Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт (Сар бүр)	7 сарын 8	8 сарын 8	9 сарын 8	Тухайн ажил гүйлгээ гараагүй бол **"Оруулах мэдээлэл байхгүй"** гэсэн сонголтыг хийж тайлбарыг бичин баталгаажуулж байх;	3.2.17. байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийн сарын тайланг энэ журмын 23 дугаар хавсралтад заасан маягтын **дагуу дараа сарын 8-ны дотор** цахимаар;
6	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүн (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Батлагдсан маягтыг **бүрэн,гүйцэт** бөглөх /Хавсралт файлын нэр товч бөгөөд тодорхой байх/	3.2.16. худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүнг, **гарснаас хойш 7 хоногийн дотор** PDF форматаар;

IV улирал

Төстийн байгууллага

ДД	Шилэн дансны мэдээллийн төрөл	10 сар	11 сар	12 сар	Анхаарах зүйлс	Журмын заалт
1.Төсөв/ Гүйцэтгэл						
2	Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарын хамт (*Бүтэн жилээр,Хагас жилээр,Улирал бүр,Сар бүр*)	Улирлын болон 9 дүгээр сарын мэдээг 10 сарын 8	11 сарын 8	12 сарын 8	Хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарыг **заавал** оруулж байх	3.2.2. төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг **дараа сарын 8-ны дотор** энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;
3	Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Тухайн ажил гүйлгээ гараагүй бол **"Оруулах мэдээлэл байхгүй"** гэсэн сонголтыг хийж тайлбарыг бичин баталгаажуулж байх;	3.2.4. тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, **өөрчлөлтийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
6	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ (*Тухай бүр*)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Холбогдох шийдвэрийг хавсралтаар оруулах	3.2.10. цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ бүрийг **холбогдох шийдвэрийн хуулбарын хамт** тухайн **гүйлгээ хийгдсэнээс хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 9 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
2.Хөрөнгө оруулалт, Тендер, Худалдан авалт						
2	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, концессын зүйлийн жагсаалт, гүйцэтгэл (Бүтэн жилээр,Сар бүр)	Жагсаалтыг 1 сарын 10 Гүйцэтгэлийг 10 сарын 8	11 сарын 8	12 сарын 8	Батлагдсан маягтыг **бүрэн, гүйцэт** бөглөх	3.2.5. хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, концессын зүйлийн **жагсаалтыг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэлийн сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны** дотор энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;
3	Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Батлагдсан маягтыг **бүрэн, гүйцэт** бөглөх	3.2.8. хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг **тендерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 7 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;
4	Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Нэг удаагийн гүйлгээр 5 сая хүрэхгүй байсан ч нийт гэрээний дүн нь 5 саяас дээш бол тухайн талбарт оруулна. Мөн тухайн гүйлгээ гарсан шийдвэрийг хавсралтаар хавсаргана хэрэв байхгүй бол төлбөрийн даалгаварыг pdf өргөтгөлөөр хавсаргана.	3.2.9. таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авалтын мэдээг **гэрээ, хэлцэл, санхүүжилт өгснөөс хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 8 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
3.Бусад						
1	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдэл (Тухай бүр)	Тухай бүр	Тухай бүр	Тухай бүр	Холбогдох шийдвэрийг хавсралтаар оруулах	3.2.18. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг **тухай бүр** PDF форматаар.

2	Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Батлагдсан маягтыг **бүрэн,гүйцэт** бөглөх Хавсралт файлын нэр товч бөгөөд тодорхой байх	3.2.11. зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл болон төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулсан, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг **гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор** энэ журмын 10 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;
4	Тухайн байгууллагын хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Холбогдох шийдвэрийг хавсралтаар оруулах /Хавсралт файлын нэр товч бөгөөд тодорхой байх /	3.2.15. тухайн байгууллага хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон **өөрчлөлтийг шийдвэр гарснаас хойш 7 хоногийн дотор** PDF форматаар;
5	Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт (Сар бүр)	10 сарын 8	11 сарын 8	12 сарын 8	Тухайн ажил гүйлгээ гараагүй бол **"Оруулах мэдээлэл байхгүй"** гэсэн сонголтыг хийж тайлбарыг бичин баталгаажуулж байх;	3.2.17. байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийн сарын тайланг энэ журмын 23 дугаар хавсралтад заасан маягтын **дагуу дараа сарын 8-ны дотор** цахимаар;
6	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүн (Тухай бүр)	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор	Батлагдсан маягтыг **бүрэн,гүйцэт** бөглөх /Хавсралт файлын нэр товч бөгөөд тодорхой байх/	3.2.16. худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүнг, **гарснаас хойш 7 хоногийн дотор** PDF форматаар;

Тайлбар:

1 - Мэдээлэл оруулах шаардлагагүй
2 Заасан хугацааны дотор мэдээллээ оруулах ёстой
3 Мэдээлэл оруулахдаа *Анхаарах зүйлс* баганыг уншиж бөглөх
4 Тухайн батлагдсан маягтыг бүрэн гүйцэт бөглөж мэдээллээ оруулж хэвших
5 Тухайн нүдний өнгө, журмын заалтын текстийн өнгийг нэг өнгөөр будагдсан
6 Мэдээллээ хуулийн хугацаандаа оруулж байх
7 Шилэн дансны цахим системд бүртгэлтэй бүх байгууллага "***улирал бүр***" Шилэн дансны тайланг цахим системд "***байгууллагын admin эрх***"-ээр нэвтрэн дараа сарын 15-ны
8 Тухай бүр, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр байршуулах мэдээлэлд танай байгууллагад хамаарахгүй буюу бөглөгдөхгүй маягт байвал **заавал** тухайн маягт руу нэвтрэн орж
9 Хавсралтаар баталгаажуулах шаардлагатай мэдээлэлд PDF файл заавал хавсаргах;
10 Шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулаагүй байгууллагуудын холбогдох албан тушаалтнуудтай цахимаар болон утсаар тухай бүр холбогдон мэдээллээ шивэхийг
11 Хавсралт файлыг оруулахдаа доторх мэдээллийн харагдах байдалд анхаарах */ зарим файл нь хэтэрхий бүдэг, дутуу буюу таллаж сканердсан гэх мэт/*

10 дугаар зүйл.Хууль тогтоомж зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

10.1.Шилэн дансны тухай хууль тогтоомж зөрчсөн төсвийн байгууллагын албан тушаалтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан түүнийг томилсон эрх бүхий этгээд Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2.Энэ хуулийн 3.1.1-д зааснаас бусад энэ хуулийн үйлчлэлд хамаарах байгууллагын албан тушаалтан шилэн дансны тухай хууль тогтоомж зөрчсөнийг шүүх, эрх бүхий улсын байцаагч тогтоосон бол нэг сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тавиас зуу дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно.