

Шилэн дансанд мэдээлэл байршуулах заавар

1. "shilendans.gov.mn" хаягаар шилэн дансны цахим хуудсыг нээнэ.
2. Баруун дээд буланд Төрийн сүлдтэй шилэн данс гэсэн хэсэг дээр дарахад нэвтрэх хэсэг гарч ирнэ.
3. Нэвтрэх хэсэг дээр дараад хэрэглэгчийн нэр, нууц үгээ хийж орно.
4. Нэвтэрч ороход мэдээлэл оруулах цэс гарч ирнэ. "Шилэн дансны мэдээлэл" – д дарахад оруулах мэдээллийн жагсаалт байна. Үүнд:
 - Бүтэн жилээр оруулах мэдээлэл
 - Хагас жилээр оруулах мэдээлэл
 - Улирал бүр оруулах мэдээлэл
 - Сар бүр оруулах мэдээлэл
 - Тухай бүр оруулах мэдээлэл
5. **Бүтэн жилээр оруулах мэдээлэл:**

д/д	Мэдээллийн нэр	Хугацаа	Тайлбар
1	Байгууллагын батлагдсан төсөв	1 сарын 10-ны дотор	Тухайн жилийн батлагдсан төсвийг "PDF" хэлбэрээр оруулна.
2	Дараа жилийн төсвийн төсөл	9 сарын 15-ны дотор	Төвд ирүүлсэн тухайн жилийн төсвийн төслийг оруулна
3	Санхүүгийн тайлан	4 сарын 25-ны дотор	ДТГ-ын тэргүүн, нягтлан бодогчийн гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулсан жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг сканердан "PDF" хэлбэрээр оруулна.
4	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	4 сарын 25-ны дотор	Дипломат төлөөлөгчийн газрын санхүүгийн тайланд аудитын нэгдсэн дүгнэлт гардаг тул тусгайлан дүгнэлт байхгүй гэсэн тайлбарыг оруулна .
5	Аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан	7 сарын 01-ны дотор	Дипломат төлөөлөгчийн газрын санхүүгийн тайланд аудитын нэгдсэн дүгнэлт гардаг тул тусгайлан дүгнэлт байхгүй гэсэн тайлбарыг оруулна.
6	Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарын хамт	4 сарын 25-ны дотор	Тухайн жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг өссөн дүнгээр гаргаж жилийн эцсийн өдрийн Монгол банкны ханшаар төгрөгт хөрвүүлж зардлын хэмнэлт, хэтрэлтийн талаар тайлбар бичиж оруулна.
7	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, концессын зүйлийн жагсаалт, гүйцэтгэл	1 сарын 10-ны дотор	Тухайн жилд батлагдсан хөрөнгө оруулалтын төсөв хөтөлбөр байхгүй бол тайлбарыг бичин хадгалж баталгаажуулна.
8	Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайлан	4 сарын 25-ны дотор	Төвд нэгдсэн тайлан, мэдээ гардаг эсвэл байхгүй гэсэн тайлбарыг оруулж хадгалан баталгаажуулна..
9	Хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын тайлан	4 сарын 25-ны дотор	Төвд нэгдсэн тайлан, мэдээ гардаг эсвэл байхгүй гэсэн тайлбарыг оруулж хадгалан баталгаажуулна.
10	Худалдан авах ажиллагааны тайлан	1 сарын 10-ны дотор	Төвд нэгдсэн тайлан, мэдээ гардаг эсвэл байхгүй гэсэн тайлбарыг оруулж хадгалан баталгаажуулна.

11	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	1 сарын 10-ны дотор	Төвд нэгдсэн тайлан, мэдээ гардаг эсвэл байхгүй гэсэн тайлбарыг оруулж хадгалан баталгаажуулна..
----	--------------------------------------	---------------------	--

6. Хагас жилээр оруулах мэдээлэл:

д/д	Мэдээллийн нэр	Хугацаа	Хэлбэр
1	Санхүүгийн тайлан	8 сарын 15-ны дотор	ДТГ-ын тэргүүн, нягтлан бодогчийн гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулсан хагас жилийн санхүүгийн тайланг сканердан "PDF" хэлбэрээр оруулна.
2	Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарын хамт	8 сарын 15-ны дотор	Маягтын дагуу төсвийн гүйцэтгэлийг өссөн дүнгээр гаргаж сарын эцсийн өдрийн Монгол банкны ханшаар төгрөгт хөрвүүлж хэмнэлт, хэтрэлтийн тайлбартай оруулна
3	Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайлан	8 сарын 15-ны дотор	Төвд нэгдсэн тайлан, мэдээ гардаг эсвэл байхгүй гэсэн тайлбарыг оруулж хадгалан баталгаажуулна.
4	Хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын тайлан	8 сарын 15-ны дотор	Төвд нэгдсэн тайлан, мэдээ гардаг эсвэл байхгүй гэсэн тайлбарыг оруулж хадгалан баталгаажуулна.

7. Улирал бүр оруулах мэдээлэл

д/д	Мэдээллийн нэр	Хугацаа	Хэлбэр
1	Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарын хамт	Дараа сарын 08-ны дотор	Маягтын дагуу төсвийн гүйцэтгэлийг өссөн дүнгээр гаргаж сарын эцсийн өдрийн Монгол банкны ханшаар төгрөгт хөрвүүлж хэмнэлт, хэтрэлтийн тайлбартай оруулна

8. Сар бүр оруулах мэдээлэл

д/д	Мэдээллийн нэр	Хугацаа	Хэлбэр
1	Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарын хамт	Дараа сарын 08-ны дотор	Маягтын дагуу төсвийн гүйцэтгэлийг өссөн дүнгээр гаргаж сарын эцсийн өдрийн Монгол банкны ханшаар төгрөгт хөрвүүлж хэмнэлт, хэтрэлтийн тайлбартай оруулна
2	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, концессын зүйлийн жагсаалт, гүйцэтгэл	Дараа сарын 08-ны дотор	Хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээний зардлыг тавина байхгүй бол тайлбараа бичээд хадгалж баталгаажуулна.
3	Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт	Дараа сарын 08-ны дотор	Төвд нэгдсэн тайлан, мэдээ гардаг гэсэн тайлбарыг оруулж хадгалан баталгаажуулна

9. Тухай бүр оруулах мэдээлэл

д/д	Мэдээллийн нэр	Хугацаа	Хэлбэр
1	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдэл	7 хоногийн дотор	Төвд нэгдсэн тайлан, мэдээ гардаг эсвэл байхгүй гэсэн тайлбарыг оруулж хадгалан баталгаажуулна
2	Тухайн байгууллагын хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт	7 хоногийн дотор	Тухайн байгууллагын хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт орсон бол оруулна байхгүй бол тайлбар бичээд хадгална

3	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүн	7 хоногийн дотор	Төвд нэгдсэн тайлан, мэдээ гардаг эсвэл байхгүй гэсэн тайлбарыг оруулж хадгалан баталгаажуулна
4	Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт	7 хоногийн дотор	Тухайн жилийн төсөвт өөрчлөлт орсон бол өөрчлөлтийг оруулах, үгүй бол өөрчлөлт ороогүй гэсэн тайлбарыг оруулан хадгалаад баталгаажуулна.
5	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	7 хоногийн дотор	ДТГ-ын тэргүүний тушаалаар төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр гарсан бол оруулна байхгүй бол тайлбар бичээд хадгалаад баталгаажуулна
6	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ	7 хоногийн дотор	5.0 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүнтэй гүйлгээг тухайн өдрийн МБ-ны ханшаар тооцож бодно. Төлбөрийн даалгавар, нэхэмжлэх, гэрээ, бусад холбогдох баримтыг сканердан "PDF" хэлбэрээр хавсаргана.
7	Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг	7 хоногийн дотор	5.0 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүнтэй гүйлгээг тухайн өдрийн МБ-ны ханшаар тооцож бодно. Төлбөрийн даалгавар, нэхэмжлэх, гэрээ, бусад холбогдох баримтыг сканердан "PDF" хэлбэрээр хавсаргана.

10. PDF – хэлбэрээр оруулах мэдээллийг ДТГ-ын тэргүүн, нягтлан бодогчийн гарын үсэг тамгатай баримтыг сканердаж оруулна.
11. Гараар оруулахдаа тухайн мэдээллийг хүснэгтийн дагуу бэлтгэж компьютерийн гарны CTRL+C товчийг даран хуулж CTRL+V товчийг даран оруулж болно.
12. 5.0 саяас дээш үнийн дүнтэй гүйлгээг тухайн өдрийн МБ-ны ханшаар тооцож бодно.
13. 5.0 саяас дээш гүйлгээтэй холбоотой бүх баримтыг PDF хэлбэрээр хавсаргаж явна.
/төлбөрийн даалгавар, нэхэмжлэх, гэрээ, бусад/
14. Оруулах хугацаа болсон мэдээллийг + тэмдэгээр харуулж байгаа уг тэмдгэн дээр дарж орно.
15. Тус ДТГ-т хамааралгүй буюу мэдээлэл гараагүй бол - оруулах мэдээлэл байгаа эсэх хэсгийн **үгүй** тэмдэг дээр дарж тайлбар бичин хадгалж баталгаажуулна.
16. Бүх мэдээллийг оруулсны дараа хадгалж баталгаажуулна.
17. Бүх мэдээллийг хугацаанд нь бүрэн байршуулах, хамааралгүй буюу мэдээлэл гараагүй бол заавал тайлбарыг оруулж хадгалан баталгаажуулах ёстой.
- 18.