



ҮНДЭСНИЙ ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Татварын хяналт шалгалтын  
ажлын гарын авлага

*No1*

JICA LIBRARY



1172415(0)

Улаанбаатар хот  
2002 он

SSF

J R





ҮНДЭСНИЙ ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Татварын хяналт шалгалтын  
ажлын гарын авлага

№ 1

Улаанбаатар хот  
2002 он



1172415[0]

## Өмнөх үг

Татварын хяналт шалгалтыг явуулахад баримтлах зарчим, үйл ажиллагааны дэс дараалал, аргачлалыг улсын хэмжээнд нэгдсэн ойлголттойгоор хэрэгжүүлэх зорилгоор Үндэсний Татварын Ерөнхий Газраас энэхүү гарын авлагыг эмхэтгэн хэвлүүлж, татварын хяналт шалгалтын байцаагчид болон бусад байцаагчдад арга зүйн туслалцаа, гарын авлага болгон өргөн барьж байна.

Энэхүү товхимолыг боловсруулах, эмхэтгэх, хэвлэхэд Япон Улсын Олон Улсын Хамтын Ажиллагааны Агентлагаас хэрэгжүүлж буй "Татвар хураалтын тогтолцоог бэхжүүлэх" төслийн судалгааны баг идэвхтэй оролцон, бүрэн дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэнд талархъя.

## ҮНДЭСНИЙ ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

## Гарчиг

1. Монгол Улсын татварын байцаагчийн ёс зүйн дүрэм .....	6
2. Татварын хяналт шалгалтын ажлын дүрэм .....	19
3. Татвар төлөгчийн талаархи хөндлөнгийн мэдээлэлийн санг ашиглах заавар .....	42
4. Татвар төлөгчийн талаархи хөндлөнгийн мэдээлэл цуглуулах, тэдгээрийг татварын хяналт шалгалтанд ашиглах журам .....	61
5. Мэдээ материалыг ашиглан хяналт шалгалт явуулах аргачлал (төсөл).....	77
6. Татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох арга .....	110

**ҮНДЭСНИЙ ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН**  
**ТУШААЛ**

2002.09.19

Дугаар 175

Улаанбаатар хот

**Дүрэм батлах тухай**

Монгол Улсын Татварын ерөнхий хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 6 дахь хэсгийн 4 дүгээр заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 1999 оны 58 дугаар тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. «Монгол Улсын Татварын улсын байцаагчийн ёс зүйн дүрэм»-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Монгол Улсын Татварын улсын байцаагчийн ёс зүйн дүрмийг 2002 оны 9 дүгээр сарын 20-ний өдрөөс эхлэн мөрдөн ажиллахыг татварын улсын ахлах байцаагч, татварын улсын байцаагч нарт, дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг ҮТЕГ-ын Ёс зүйн хороо, Нийслэл, аймаг, дүүргийн татварын газар, хэлтсийн Ёс зүйн салбар хорооны дарга нарт тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан ҮТЕГ-ын даргын 1999 оны 87 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Л.ЗОРИГ

## МОНГОЛ УЛСЫН ТАТВАРЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын татварын улсын ахлах байцаагч, татварын улсын байцаагч /цаашид «татварын байцаагч» гэх/ нь Үндэсний татварын албаны өмнө тавигдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, татварын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, түүнчлэн татвар төлөгчдөд үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн үндсэн зарчим, хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг дагаж мөрдөх, сахин биелүүлэх, түүнд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэ дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Дүрэм нь Татварын албаны үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зөв явуулах нөхцлийг бүрдүүлэхийн зэрэгцээ Төрийн албаны тухай хууль болон Татварын Ерөнхий хуульд заасан үүргээ чанд биелүүлэх, Татварын албанд ажиллаж байгаа Төрийн захиргааны албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох үйлдлийг гаргуулахгүй байлгах, улмаар тэднийг аливаа зөрчил, дутагдалаас сэргийлж, нэр төрийг нь хамгаалахад чиглэгдэнэ.

1.3. Дүрмэнд заасан ёс зүйн үндсэн зарчим, хэм хэмжээ нь Үндэсний татварын албанд ажиллаж байгаа иргэний аливаа хувийн ашиг сонирхлыг бүрэн үгүйсгэхгүй бөгөөд гагцхүү төрийн албан хаагчийн хувийн ашиг сонирхол, төрийн болон татварын албаны ашиг сонирхолтой зөрчилдсөн тохиолдолд үйлчилнэ.

1.4. Энэ дүрмийн заалтыг буцаан хэрэглэхгүй.



## **Хоёр.Татварын улсын байцаагчийн ёс зүйн үндсэн зарчим, хэм хэмжээ**

Татварын байцаагч нь төрийн захиргааны албан хаагчийн хувьд өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, Монгол Улсын хууль тогтоомж, татварын байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг чанд биелүүлж, бусдын нөлөөнд үл автан, татвар төлөгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хүндэтгэж, шударга, үнэнч ажиллах үүргээ биелүүлэхийн тулд дараахь ёс зүйн үндсэн зарчим, хэм хэмжээг баримтлан ажиллана.

**2.1.Ёс зүйн үндсэн зарчим: Төрийн албан хаагчийн өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, Монгол Улсын хууль тогтоомж, Татварын албанаас гаргасан дүрэм, журам, заавар аргачлалыг даган мөрдөж, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэнэ.**

### Ёс зүйн хэм, хэмжээ

2.1.1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйл, мөн хуулийн 15 дугаар зүйл, Татварын хууль, Монгол Улсын Засгийн Газрын 1999 оны 58 дугаар тогтоолоор баталсан «Төрийн захиргааны албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээний тухай дүрэм»-ийн заалтуудыг ёсчлон дагаж мөрдөнө.

2.1.2.Татварын байцаагч албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ҮТЕГ-аас баталсан үйл ажиллагааны дүрэм /стандарт/, журам, заавар, аргачлалыг чанд баримтлан ажиллана.

2.1.3.Төрийн захиргааны албан хаагчийн хариуцлага, нэр хүндийг ямагт ухамсарлан, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж ажиллана.

2.1.4.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримтлан ажиллахын зэрэгцээ албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ болон албан ажлын цагаар архи, согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хориглоно.

2.1.5.Мэргэжил эзэмших, дээшлүүлэх чиглэлээр сургууль,

дамжаа, семинарт суралцахдаа зохих журмын дагуу удирдлагадаа танилцуулан албан ёсоор шийдвэрлүүлсэн байна.

2.1.6.Татварын байцаагч сахилгын зөрчил гаргасан, гэмт хэрэг үйлдсэн байдал илэрвэл тухай бүр нь тухайн шатны татварын албаны удирдлагад, шаардлагатай бол ҮТЕГ-ын Ёс зүйн хорооны даргад бичгээр мэдэгдэж байна. Харин энэ талаарх мэдээллийг хүлээн авсан ажилтан мэдээлэгчийн нэрийг нууцлах үүрэг хүлээнэ.

**2.2.Ёс зүйн үндсэн зарчим: Бусдын нөлөөнд автахгүй, хэнийг ч ялгаварлахгүй байхын зэрэгцээ эрхэлсэн ажлаа гүйцэтгэхдээ хүнд суртал гаргах, бусдыг чирэгдүүлэх, дарамтлах зэргийг цээрлэнэ.**

#### Ёс зүйн хэм, хэмжээ

2.2.1.Татвар төлөгчтэй харьцахдаа ялгаварлах, хууль болон түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үүргээ биелүүлэхдээ хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, дарамтлах зэргийг хориглоно.

2.2.2.Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад татварын хяналт шалгалт хийх явцад бусдын нөлөөнд автах, эрхшээлд нь орж болзошгүй нөхцөл байдал бий болох аливаа харилцаанаас зайлсхийж байна.

2.2.3. Албан үүргээ биелүүлэхдээ гэр бүлийн гишүүд, төрөл садны хүмүүс, бусад этгээдийн нөлөөнд автахгүй, танил тал харахгүй, аливаа хувь хүн болон байгууллагын эрх ашигт нийцүүлэн татварын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Энэ талаар бусад байцаагчдад хүсэлт тавьж, дарамт, шахалт үзүүлэхийг цээрлэнэ.

**2.3. Ёс зүйн үндсэн зарчим: Татвар төлөгчийн эрх ашгийг хүндэтгэн үзэж, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалан ажиллана.**

#### Ёс зүйн хэм, хэмжээ

2.3.1.Албан тушаалынхаа чиг үүргийн хүрээнд олж мэдсэн, эсвэл өөрт нь итгэмжлэн мэдэгдсэн төр, байгууллага, иргэний

Түүнчлэн өөртөө болон татварын албаны бусад хүмүүст байгаа аливаа мэдээллийг өөрийн болон бусад этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахыг хориглоно.

2.3.2.Татвар төлөгчийн талаарх мэдээллийг албан ёсны хүсэлтийг нь үндэслэн байгууллага, иргэнд гаргаж өгөхдөө тухайн шатны татварын албаны дарга буюу түүнийг орлож байгаа албан тушаалтны албан ёсны шийдвэр, зөвшөөрлөөр гүйцэтгэнэ.

2.3.3.Татварын хяналт шалгалтанд хамрагдах татвар төлөгчийн нэр, шалгалт хийх графикт хугацаа, шалгах байцаагчийн буюу мэдээлэгчийн нэр, мэдээллийн утга, агуулга, шалгалтын явцад олсон мэдээлэл, шалгалтын үр дүн болон гэнэтийн үзлэг, шалгалт, нэгдсэн арга хэмжээ, тэдгээрийг гүйцэтгэх бүрэлдэхүүн, хийх хугацаа, арга хэлбэр, удирдамж зэргийн нууцлалыг чанд хадгалана.

**2.4.Ёс зүйн үндсэн зарчим: Төрийн байгууллага, Төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг дээдлэх ба хэн нэгэн этгээдийн хувийн сонирхлын үүднээс албан тушаалаа урвуулан ашиглахыг хориглоно.**

#### Ёс зүйн хэм, хэмжээ

2.4.1.Татвар төлөгчийн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, тайлан тэнцэл гаргах, аудит хийхийг хориглоно.

2.4.2.Төрийн ашиг сонирхол зөрчигдөх нь татварын албаны нэр хүндэд нөлөөлөх төдийгүй улсад хор, хохирол учруулж болох тул дараахь зүйлийг хориглоно:

Хууль, тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу шууд хяналт тавих албан тушаалтантай гэр бүл, төрөл, садангийн хүн нь тухайн ажлын албаны нэгжид ажиллах, түүнийг албан тушаал дэвшүүлэх, дотоод, гадаадын сургалтад сонгон шалгаруулах, тендер шалгаруулагчийн бүрэлдэхүүнд оролцох, ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажилд оруулах; Гэр бүлийн гишүүн, төрөл, садан, найз нөхдийн удирддаг

болон тэдний ажилладаг аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнтэй татварын тооцоо хийх, хяналт шалгалт явуулах, ивээлдээ байлгах, хэрэв дээрхи татвар төлөгч тендерийн шалгаруулалтад оролцож байгаа бол тухайн тендерийг шалгаруулах шалгаруулагчийн бүрэлдэхүүнд оролцох, тендер шалгаруулагчийн шийдвэрт нөлөөлөх, татварын албанд бараа, үйлчилгээ авах, гэрээ, хэлэлцээр байгуулахад оролцох;

Татвар төлөгчдөөр өөртөө болон гэр бүлийн гишүүн, төрөл, садан, найз нөхөддөө үнэгүй буюу хөнгөлөлттэй үйлчлүүлэх;

Өөрийн болон хэн нэгэн этгээдийн хувийн эрх ашгийн үүднээс хариуцсан татвар төлөгчид ямар нэгэн хэлбэр / оюуны болон биет/-ийн хөрөнгө оруулалт хийх;

Хууль, тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад ажил, үүргийг өөр газар, байгууллагад давхар гүйцэтгэх;

2.4.3.Татварын байцаагч нь татвар төлөгчийн хууль бус үйлдлийг нуун дарагдуулах, албан тушаалаа урвуулан ашиглахыг хориглоно. Үүнд:

Хувьдаа болон бусдад ашиг олох зорилгоор албан тушаалаа ашиглах, орлого татвараа нуух, татвар төлөхөөс зайлсхийхтэй холбогдсон зөвлөгөө өгөх, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

Бусад байцаагчид болон удирдлагадаа ажилладаг байцаагч нарт дарамт, шахалт үзүүлэх, заналхийлэх;

Татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийг хууль бусаар эдлүүлэх, ажил үүргийн хуваарийн дагуу өөрийн хариуцсан татвар төлөгчөөс мөнгө зээлдэх, эд хөрөнгө, барилга байгууламж, бусад зүйлсийг зах зээлийн жишгээс хямд үнээр худалдан авах, түрээслэх;

Удирдлагын зөвшөөрөл, батлагдсан удирдамж, томилолтгүй, өөрийн санаачилгаар хэн нэгэн этгээдийн хувийн эрх ашгийн үүднээс татварын хяналт шалгалт хийх;

Татварын хяналт шалгалтын ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дутуу хийх, татварын хууль тогтоомж зөрчсөн зөрчил дутагдлыг илрүүлэхгүй орхих, татвар төлөгчтэй хувийн журмаар үгсэн тохирох, ая тал засах, татварын зөрчил, төлбөрийг хөнгөлөх, нуун дарагдуулах, хяналт, шалгалтын ажлын явц, үр дүнгийн талаар ажил

хяналт, шалгалтын ажлын явц, үр дүнгийн талаар ажил үүргийн хуваарийн дагуу удирдах албан тушаалтнаас бусад этгээдэд мэдээлэх, баримт бүрдээгүй байхад акт, дүгнэлт, илтгэх хуудас бичих;

Татварын хяналт шалгалт хийсэн боловч Татварын улсын байцаагчийн акт, дүгнэлт, илтгэх хуудсанд гарын үсэг зурж, тэмдгээ дарахгүй байх, эсвэл татварын хяналт шалгалтанд оролцоогүй байж тухайн хяналт шалгалтын материалд гарын үсэг зурж, тэмдэг дарах, мөн татвар төлөгчийн талаар баталгаа, тодорхойлолт гарган өгч, тэмдэг дарах;

2.4.4. Татварын байцаагч нь өөрийн албан тушаалын давуутай тал, боломжийг хувийн зорилгоор ашиглах, албан үүргээ хэрэгжүүлсний төлөө аль нэгэн этгээдийн өмнө хууль тогтоомжид заагдаагүй үүрэг хүлээх, бэлэг, дурсгал, шан харамж, шагнал, урамшуулал авахыг хориглоно.

2.4.5. Татвар төлөгчийн аливаа урилгаар дайллага, цайллагад оролцох бол өөрийн татварын албаны даргадаа мэдэгдэж зөвшөөрөл авна. Уг арга хэмжээнд оролцохдоо согтууруулах ундааг хэтрүүлэн хэрэглэх, бусадтай зүй бусаар харьцах, тухайн байгууллагын дотоод дэг журам зөрчихийг цээрлэнэ.

Дор дурьдсан нөхцөлд урилгыг хүлээн авахыг хориглоно:  
Татвар ногдуулах, татвар хураах, татварын ер барагдуулах, татвар төлөгчийг бүртгэх, нэмэлт, өөрчлөлт хийх, татварын хяналт шалгалт хийх зэрэг албаны аливаа үйл ажиллагааны өмнө, явцад болон дараа нь өөрийн санаачилга ба татвар төлөгчийн урилгаар зоог, дайллагад оролцох;

Гэрээ, хэлэлцээрт оролцогчид, тендер зарлагч, бараа нийлүүлэгчийн санал болгосон зоог, дайллагад оролцох;

2.4.6. Монгол Улсын олон улсын гэрээнд заасан болон Монгол Улс, гадаад улсын төрийн байгууллагын хооронд харилцан тохиролцсон албан томилолт болон ажиллаж байгаа төрийн байгууллагынхаа эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргээ гүйцэтгэхдээ аж ахуйн нэгж, иргэн, түүний дотор гадаадын байгууллага, иргэний зардлаар гадаад, дотоодод

зорчихыг хориглоно.

2.4.7.Татвар төлөгчдөөс авилгал авах, бусад байцаагчид авилгал өгөхөд зуучлахыг хориглоно. Хэрэв татвар төлөгч авилгал өгөхийг оролдвол энэ тухай татварын албаны удирдах албан тушаалтан, хууль хяналтын байгууллагад мэдэгдэж байна.

2.4.8.Төрийн албан хаагчийн хувьд өөрийн албан тушаалын давуутай тал, боломжийг хувийн өш хонзон авах зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

2.4.9.Онцгой албан татварын тэмдэг, патент, торгууль шийтгэврийн хуудас зэрэг үнэт цаас, тооцоот маягтыг өөрөө ашиглах, бусдад ашиглуулахыг эрс цээрлэнэ.

2.4.10.Татварын төлбөрийг татвар төлөгчөөс бэлэн мөнгөөр хураан авснаас хойш 12 цагийн дотор төсвийн орлогод оруулж байх, үүнээс хэтрүүлбэл төсвийн мөнгийг хувьдаа ашигласан гэж үзэж хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

2.4.11.Татварын албаны удирдах ажилтан, нягтлан бодогч, байцаагчид нь төсвийн орлогыг цаг тухайд нь холбогдох дансанд шилжүүлэхгүй авч үлдэн байгууллагын болон хувийн хэрэгцээнд ашиглахыг хориглоно.

**2.5.Ёс зүйн үндсэн зарчим: Татвар төлөгчдөд Төр, засгийн бодлого, хууль тогтоомжийг сөргөөр тайлбарлан таниулах, сурталчилах, хууль бус заавар, зөвлөгөө өгөх, үйлчилгээ үзүүлэхийг хориглоно.**

#### Ёс зүйн хэм, хэмжээ

2.5.1.Эрхэлж буй ажил, үүргийнхээ хүрээнд Засгийн газраас явуулж буй бодлого, түүний хэрэгжилт, татварын албанаас хийж буй ажил, хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ, татвар төлөгчийн талаарх мэдээллийг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр тайлбар хийх, хэвлэлд нийтлэх, радио, телевизээр нэвтрүүлэх, яриа таниулга хийх зэргээр нийтэд мэдээлэхдээ тухайн татварын албаны даргын зөвшөөрлийг үндэслэнэ. Гэхдээ татвар төлөгчийн нэр хүнд, бизнесийн нууцад сөргөөр нөлөөлөхүйц мэдээллийг тухайн татвар төлөгчийн

татвар төлөгчийн талаархи аливаа мэдээллийг өөрийн болон хэн нэгэн этгээдийн хувийн зорилгод ашиглахыг тус тус хориглоно.

2.5.2.Төр, засгийн болон татварын албаны тухайн үеийн удирдлагаас явуулж буй бодлого, шийдвэр, авч буй арга хэмжээг улс төрийн үзэл бодлын үүднээс сөргөөр тайлбарлан таниулахыг хориглоно. Харин дээрх чиглэлээр шүүмжлэлтэй хандах бол тухайн асуудлаархи санал бодлоо зохих шатны байгууллага, хүмүүст тавих, албан ёсоор хүргүүлэх аргаар харилцаж байвал зохино.

2.5.3.Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн чиглэл, даалгавар болон хууль тогтоомжид заасан нууцалбал зохих шийдвэрлэгдээгүй мэдээллийг тараах, татварын албанаас явуулж буй бодлого, татварын хууль тогтоомж, түүнийг хэрэгжүүлэхээр гаргасан бусад заавар журам, аргачлал зэргийг татвар төлөгчдөд гуйвуулан тайлбарлахыг цээрлэнэ.

**2.6.Ёс зүйн үндсэн зарчим: Татварын байцаагч нь үйл ажиллагаандаа төрийн хуулийг дээдэлж, төрийн ашиг сонирхолд захирагдан, улс төрийн талаар төвийг сахиж, захирах, захирагдах ёсыг тууштай хэрэгжүүлнэ.**

#### Ёс зүйн хэм хэмжээ

2.6.1.Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ аль нэг улс төрийн хүчнийг илт дэмжих буюу шүүмжлэх байдлаар ялгавартай хандах ёсгүй бөгөөд улс төрийн хувьд төвийг сахиж ажиллана.

2.6.2.Төрийн бус байгууллагад сонгогдон ажиллаж болох боловч тэрхүү сонгууль, томилолт нь албан хаагчийн хувьд албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд саад болохгүй байвал зохино.

2.6.3.Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн болон УИХ-ын гишүүнийн сонгуульд нэрээ дэвшүүлэх бол албан тушаалаас чөлөөлөх хүсэлтээ гаргаж, төрийн бус байгууллагын орон тооны албан тушаалд өөрийн нэрийг дэвшүүлэх бол энэ тухайгаа байгууллагынхаа эрх бүхий албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдсэн байна.

2.6.4. Үзэл бодлоо илэрхийлж үг хэлэх, хэвлэн нийтлэх, шашин шүтэх эрх чөлөөгөө эдлэхдээ өөрийн албан тушаалд хүндэтгэлтэй хандаж, Төрийн байгууллага, түүгээр үйлчлүүлэгч олон түмний хоорондын харилцаанд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй байдал гаргахыг цээрлэнэ.

2.6.5. Үнэнч шудрага, төлөв төвшин байдал, соёлтой харьцаагаараа бусдын итгэл хүндэтгэлийг хүлээж, хууль тогтоомжид заасан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бүх хүнтэй соёлч боловсон харилцаж, ард түмний ёс заншлыг хүндэтгэж, сахин биелүүлнэ. Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ бусдыг айлган сүрдүүлэх, нэр төрийг гутаах, гүтгэх, басамжлах, зүй бус үг хэрэглэх, доромжлохыг хориглоно.

**2.7. Ёс зүйн үндсэн зарчим: Татварын байцаагч нь байгууллагын эд хөрөнгийг ариг, гамтай хэрэглэж, албан ажлаас бусад нөхцөлд ашиглах, бусдад түрээслүүлэх, түр хэрэглүүлэх, ашиглуулахыг хориглоно.**

2.7.1. Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлс болон байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах, бусдад ашиглуулах, албан ажилд зориулсан хөрөнгийг бусад ажилд зарцуулах, хувийн хэрэгцээнд ашиглахыг хориглоно.

2.7.2. Өөрийн хэрэглэдэг үнэмлэх, тамга, тэмдэг, үнэт цаасны хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцаж, бусдад ашиглуулах нөхцөл боломжийг олгохгүй байхын зэрэгцээ албан бланк, тамга, тэмдэг, албан бичиг баримтыг хууль бусаар ашиглах, хуурамчаар үйлдэхийг хориглоно.

2.7.3. Татварын улсын байцаагчийн тэмдгийг ажил үүргийн хуваарийн дагуу ҮТЕГ болон удирдах байгууллагаас баталсан баримт, бичгээс бусад зүйлд дарах бусдад хэрэглүүлэхийг хориглоно.

**2.8. Ёс зүйн үндсэн зарчим: Татварын байцаагч нь өөрийн өмчийн байдал, орлогын талаар үнэн зөв мэдээлж байна.**

Ёс зүйн хэм, хэмжээ



## Ёс зүйн хэм, хэмжээ

2.8.1. Өөрийн гэр бүлийн хөрөнгө, орлогын байдал, түүнд орсон өөрчлөлтөө Татварын албанд шинээр орж буй төрийн захиргааны албан хаагч нь орсон тухай үед, бусад татварын байцаагч нь тогтоосон журмын дагуу жилд нэг удаа үнэн зөв гарган дараа оны эхний улиралд багтаан мэдээлнэ.

### **Гурав. Ёс зүйн байдлын удирдлага, хяналт**

3.1. Татварын байцаагчийн ёс зүйн байдалд татварын газар, хэлтсийн дарга, түүний шийдвэрээр томилогдсон Ёс зүйн хороо хяналт тавьж байна.

3.2. Татварын албаны удирдлага нь татварын байцаагч татвар төлөгчөөс авилгал болон бэлэг шан харамж авсан болон нууцлах ёстой мэдээллийг бусдад дамжуулсан эсэхэд иргэд болон хамт ажилладаг хүмүүсийн мэдээлэл, өөрийн ажиглалтаар хяналт тавьж тийм зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, аливаа зөрчил илэрвэл албан ёсоор сануулга өгөх, Ёс зүйн хороогоор шалгалт хийлгүүлэн холбогдох арга хэмжээ авах зэргээр ажиллана.

3.3. Татварын байцаагчийг шууд удирддаг татварын газар, хэлтэс, тасгийн дарга нь тухайн татварын байцаагчийн амьдрал ахуй, зан харьцаанд мэдэгдэхүйц өөрчлөлт гарч байгаа эсэхийг ажиглан, тэр нь өөрийнх нь гэр бүлийн орлого, хөрөнгийн байдалтай хэрхэн уялдаж байгааг судлан дүгнэлт хийж хяналт тавина.

3.4. Татварын албад нь татварын байцаагчийн ёс зүйн дүрмийн шаардлагыг хэрхэн хангаж байгаад хяналт тавих мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэн ажиллана.

3.5. Татварын байцаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавих, шалган дүгнэлт гаргах, ёс зүйтэй холбогдсон асуудлаар гаргасан даргын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг бүхий орон тооны бус Ёс зүйн хороог Үндэсний Татварын Ерөнхий Газарт, Ёс зүйн салбар хороог Нийслэлийн татварын газар, аймаг, дүүргийн татварын хэлтэст ажиллуулна. Ёс зүйн хорооны дарга нь Үндэсний Татварын Ерөнхий Газарт хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн

дарга, Нийслэл, аймаг, дүүргийн татварын газар, хэлтэст тухайн татварын албаны татварын улсын ахлах байцаагч байна.

3.6. Ёс зүйн хороо нь 3-аас доошгүй гишүүнтэй байна. Хорооны бүрэлдэхүүнийг тухайн татварын албаны дарга томилно.

3.7. Ёс зүйн хороо нь дараахь эрх, үүрэгтэй ажиллана:

3.7.1. Татварын байцаагчийг ёс зүйн зөрчилд орохоос урьдчилан сэргийлэх, авигалаас ангид байлгах стратегийг тодорхойлж, энэ талаар тухайн жилд хийх, ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг хангуулах;

3.7.2. Татварын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай үйлдлийг шалган тогтоон дүгнэлт гаргах;

3.7.3. Шаардлагатай нөхцөлд мэргэжлийн хүмүүс оролцуулсан ажлын хэсэг томилуулан шалгуулах;

3.7.4. Татварын байцаагчийн ёс зүйн асуудлыг шалгахад шаардагдах нэмэлт материал, баримтыг холбогдох албан тушаалтнаас гаргуулан авах, асууж тодруулах, танилцах, шалгуулахаар доод шатны татварын албаны Ёс зүйн хороонд шилжүүлэх;

3.7.5. УТЕГ-ын Ёс зүйн хорооноос бусад татварын албаны ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг хянан шалгах, хууль зүйн үндэслэлгүй дүгнэлт гаргасан бол түүнийг хүчингүй болгох;

3.8. Ёс зүйн хороо татварын байцаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг дараахь байдлаар хянаж шалган дүгнэлт гаргана:

3.8.1. Ёс зүйн хороо өөрийн санаачилгаар;

3.8.2. Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу;

3.8.3. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан, дээд шатны

ёс зүйн хорооны даалгаснаар;

3.9.Татварын байцаагч Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг үндэслэлгүй гэж үзвэл дээд шатны татварын албаны Ёс зүйн хороонд дүгнэлт гарснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор хандаж болно.

3.10.Ёс зүйн хороо татварын байцаагчаас зөрчил гаргасан эсэх, зөрчил гаргасан тохиолдолд дүгнэлт гарган, ямар хариуцлага ногдуулах талаар санал боловсруулна:

3.10.1.Тухайн татварын байцаагчийн зөрчил, алдаа гаргасан эсэхийг тогтоох;

3.10.2.Татварын байцаагчийн гаргасан зөрчлийг үндэслэн татварын улсын байцаагчийн эрхийг хасах буюу түдгэлзүүлэх, эсэх талаар санал боловсруулах;

3.10.3.Сахилгын ямар шийтгэл ногдуулах талаар санал гаргах;

3.10.4. Зөрчил нь шалгалтаар нотлогдоогүй бол энэ тухай татварын албаны удирдлагад танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

### **Дөрөв. Хүлээлгэх хариуцлага**

4.1.Хууль тогтоомж, өргөсөн тангараг, энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн татварын байцаагчийн үйлдэл, эс үйлдэл нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

4.2.Сахилгын шийтгэлийг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу тухайн шатны татварын албаны дарга тушаалаар ногдуулна.

4.3.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн байцаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай гэж үзвэл байгууллагын хамт олонд мэдээлнэ.

4.4.Сахилгын зөрчлийг илрүүлснээс хойш 1 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 6 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй.

4.5.Сахилгын зөрчлийн хор холбогдол, улсад учруулсан хохирлын хэмжээ зэргийг үндэслэн тухайн татварын байцаагчийн шууд удирдах даргад сахилгын арга хэмжээ авч болно.

4.6.Албан тушаал бууруулах сахилгын шийтгэлийг татварын улсын ахлах байцаагчид ногдуулна. Татварын улсын байцаагчид татварын улсын байцаагчийн эрхийг хасч, албан тушаал бууруулж болно.

4.7.Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй.

4.8.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

4.9.Сахилгын шийтгэлийн талаар шүүхэд гомдол гаргаж болно.

### **Тав. Бусад**

5.1.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, татварын албанаас халах сахилгын шийтгэл хүлээсэн байцаагч нь байцаагчийн хувийн дугаар бүхий тэмдэг, энгэрийн тэмдэг, үнэмлэх, үнэмлэхний хавтас, үнэт цаас болон бүртгэлд тусгагдсан эд хөрөнгийн тооцоог ажлын 5 хоногт багтаан хийж дуусгасан байна.

5.2.Татварын албанаас халах сахилгын шийтгэл нь төрийн албанаас чөлөөлөх, татварын албанд дахин авахаас татгалзах үндэслэл болох бөгөөд харин Эрүүгийн болон бусад хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

ooOoo

## ТАТВАРЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН АЖЛЫН ДҮРЭМ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү дүрмийн зорилго нь Үндэсний татварын алба /цаашид "ҮТА" гэх/, татварын улсын байцаагч /цаашид "байцаагч" гэх/-аас татварын хуулиудын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, татварын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа /цаашид "шалгалт" гэх/-г зохицуулахад оршино.

1.2.Шалгалт хийхдээ Монгол Улсын татварын болон бусад хууль тогтоомжийг үндэслэнэ.

1.3.Шалгалтын гол зорилго нь иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага /цаашид "татвар төлөгч" гэх/-ын татварын хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх, хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

1.4.Энэхүү зорилгыг хэрэгжүүлэхийн тулд татварын хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэс, тасаг, байцаагч дараахь зарчмуудыг удирдлага болгон ажиллана. Үүнд :

1.4.1.Шалгалтыг мэргэжлийн өндөр түвшинд, шударгаар хийж, төлбөл зохих татварын өрийн хэмжээг үнэн зөв тодорхойлох, шалгалтын үр нөлөөг сайжруулах.

1.4.2.Татвар төлөгчдөд адил тэгш, шударгаар хандан, хүндэтгэн харьцах.

1.4.3.Татварын хууль тогтоомж биелүүлэгчдийг дэмжин урамшуулах.

1.5.Татвар төлөгч урьд нь шалгагдсан бол түүнээс хойшхи, шалгагдаагүй бол анх байгуулагдсанаас хойшхи хугацааг хамруулан шалгалт хийх боловч нэг удаагийн шалгалтанд хамруулах хугацаа хуульд заасан хөөн хэлэлцэх хугацаанд байна.

1.6.Нийслэлийн татварын газар нь өөрийн болон

дүүргүүдийн Татварын хэлтэстэй харилцагч, аймаг, дүүргийн Татварын хэлтэс, Төвлөрсөн төсвийн орлого, хяналтын газар / цаашид "ТТОХГ" гэх/-нь өөрийн харилцагч татвар төлөгчдөд шалгалт хийнэ.

ТТОХГ-нь төвлөрсөн төсөвт төвлөрүүлдэг зарим татварын орлогын хэсэгчилсэн шалгалтыг УТЕГ-ын хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэстэй тохиролцсоны дагуу харъяалал харгалзахгүй хийж болно.

1.7. УТЕГ-ын хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэс нь УТА-ны хэмжээнд татварын шалгалт, давхар хяналт шалгалтыг хийнэ.

1.8. Татварын албад, байцаагч нар батлагдсан маягт, үзүүлэлтийн дагуу анхан шатны бүртгэл хөтөлж, шалгалтын ажлын хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн мэдээ, судалгаа гарган үйл ажиллагаандаа ашиглана.

### **Хоёр. Хяналт шалгалтын ажлыг төлөвлөх**

2.1. Татвар төлөгчийг 2 жил тутамд шалгалтанд хамруулах чиглэл баримтлах бөгөөд шалгалтын жилийн төлөвлөгөөг хяналт шалгалтын ажил хариуцсан байцаагчдын орон тоонд үндэслэн дараахь байдлаар зохионо. Үүнд :

2.1.1. Шалгалтанд хамруулах хугацааг борлуулалтын орлогын хэмжээг харгалзан тооцно.

2.1.1.1. Борлуулалтын орлого нь 100.0 сая төгрөгөөс дээш бол 2 жил тутамд

2.1.1.2. Борлуулалтын орлого нь 50.0-100.0 сая төгрөг бол 3 жил тутамд

2.1.1.3. Борлуулалтын орлого нь 50.0 сая төгрөг хүртэлх татвар төлөгчдийн 30-аас доошгүй хувийг жил тутамд

2.1.2. Хяналт шалгалтын ажил хариуцсан 1 байцаагч жилд дунджаар 220-230 өдрийг шалгалтанд зарцуулна гэж тооцно.

2.1.3. Татвар төлөгчийн 1 жилийн үйл ажиллагаанд иж бүрэн шалгалт хийхэд зарцуулах хугацааг борлуулалтын орлогын хэмжээг харгалзан УТА-ны үндсэн чиглэл, үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн стандартын дагуу жил бүр тогтооно.

2.1.4. Татварын сэдэвчилсэн, хэсэгчилсэн болон тусгай

удирдамжаар шалгалт хийхэд зарцуулах хугацааг тухайн шалгалтын онцлог, гүйцэтгэх ажлын хэмжээг харгалзан газар, хэлтсийн даргаар батлуулсан удирдамжаар тогтоож болно.

2.1.5. Шалгалтанд хамруулах татвар төлөгчдийн тоог төлөвлөгөөт оны эхэнд байсан татвар төлөгчдөөс энэхүү дүрмийн 2.1.1 дүгээрт заасны дагуу тодорхойлно.

2.1.6. Шалгалтанд оны эхэнд байсан татвар төлөгчдийн 30.0-аас доошгүй хувийг хамруулахаар тооцно.

2.1.7. Жилд шаардагдах хяналт шалгалтын ажил хариуцсан байцаагчдын тоог тодорхойлохдоо шалгалтанд зарцуулах нийт хүн өдрийн тоог энэхүү дүрмийн 2.1.2 дугаарт заасан 1 байцаагчийн жилд ажиллах дээд боломжит хүн өдрийн тоонд хуваах боловч батлагдсан орон тоондоо үндэслэнэ.

2.2. Нийслэл, аймаг, дүүргийн Татварын газар, хэлтэс, ТТОХГ-нь шалгалтын жилийн төлөвлөгөө /Маягт ХШТ № 01/-ний төслөө зохиож жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор ҮТЕГ-ын хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэст ирүүлнэ.

2.3. Татварын албад нь шалгалтанд хамруулах татвар төлөгчдийн 10.0-20.0 хувийг мэдээлэл, бусад байгууллагын шийдвэр, хүсэлтээр шалгахаар төлөвлөж болно.

2.4. ҮТЕГ-ын хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэс нь шалгалтын жилийн төлөвлөгөөг дээрх хугацаанд зохиож, Татварын албадаас ирүүлсэн төлөвлөгөөг хянан баталж, 1 дүгээр сарын 20-ны дотор хүргүүлэн, шалгалтын нэгдсэн төлөвлөгөө /Маягт ХШТ № 01, 02/-г боловсруулна.

2.5. Татварын албад нь батлагдсан төлөвлөгөөг хүлээн авмагц Хяналт шалгалт, Татвар хураалт, Мэдээлэл боловсруулалт, автоматжуулалтын хэлтэс, тасгийн ажилтнуудаас бүрдсэн ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнтэйгээр шалгалтанд хамруулах татвар төлөгчдийн сонголт хийж жагсаалт /Маягт ХШТ № 03/ гаргана.

2.6. Нийслэл, дүүргийн Татварын газар, хэлтэс, ТТОХГ-нь шалгалтанд хамруулах татвар төлөгчдийн жагсаалтаа 2 дугаар сарын 20-ны дотор ҮТЕГ-ын хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэст ирүүлж, татвар төлөгчдийн давхардлыг хянуулна.

2.7. Шалгалтанд хамруулах татвар төлөгчдийг сонгох ажлыг ҮТЕГ-т хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтсийн дарга, ахлах байцаагч, хөндлөнгийн мэдээлэл, судалгаа хариуцсан байцаагч хамтран гүйцэтгэнэ.

2.8. Шалгалтанд хамруулах татвар төлөгчдийг дараахь байдлаар сонгоно. Үүнд :

2.8.1. Урьд шалгагдсанаас хойш дараагийн шалгалт хийх хугацаа болсон.

2.8.2. Татвар төлдөггүй, татвар төлөхөөс зайлсхийдэг.

2.8.3. Татварын «х» тайлан тушаадаг.

2.8.4. Онцгой үзүүлэлтийг нь харгалзан, жишээ нь: УТА-ны ерөнхий төлөвлөгөө, үндсэн чиглэлд архи, пиво, спирт, тамхи импортлогч, үйлдвэрлэн борлуулагчдыг шалгахаар тусгагдсан.

2.8.5. Мэдээллээр, тухайлбал: иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, нууц болон хөндлөнгийн мэдээлэлтэй.

2.8.6. Улсын болон татвар төлөгчийн бүртгэлээс хасагдах, татан буугдах хүсэлт гаргасан:

2.8.7. Татварын тайланг хүлээн авахдаа тайлан тэнцлийн зарим үзүүлэлтийг судалсны үндсэн дээр сонгосон.

2.8.7.1. Тайлан тэнцэл хүлээн авах явцад татвар ногдох орлого бууруулсан, зардал өсгөсөн, тооны үйлдэлд алдсан зэргээр хуурамч, алдаатай тайлан тэнцэл гаргасан нь илэрсэн.

2.8.7.2. Орлогоо тодорхойлсон нь анхаарал татсан, тухайлбал: тайлагнасан орлогыг нь өмнөх жилүүдийн түвшинтэй, эсвэл ижил төсөөтэй татвар төлөгчидтэй харьцуулахад харьцангуй бага байх, борлуулалтын орлогоо бүрэн тайлагнаагүй гэсэн эргэлзээ төрүүлсэн.

2.8.7.3. Нийт ашгийн түвшин нь ижил төрлийн бизнес эрхлэгчид болон тухайн орон нутгийн зах зээлийн ашгийн түвшинтэй ойролцоо биш, хэт доогуур байсан.

2.9. Шалгалтанд хамруулах татвар төлөгчдийг сонгосны дараа батлагдсан төлөвлөгөөтэй уялдуулна. Сонгон авсан татвар төлөгчдийн тоо нь төлөвлөсөн хэмжээнд хүрэхгүй байвал нэмж сонголт хийж, төлөвлөснөөс давж, хэрэгжих боломжгүйд хүрвэл хорогдуулж зохицуулна.

2.10. Хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэс, тасаг нь



шалгалтын график /Маягт ХШТ № 04/ боловсруулан мөрдөж ажиллана.

2.11.Татварын албад нь батлагдсан төлөвлөгөөнд жилийн дундуур өөрчлөлт оруулах шаардлага гарвал санал хүсэлтээ ҮТЕГ-ын хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэст албан бичгээр ирүүлж шийдвэрлүүлнэ.

2.12.ҮТЕГ-ын хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэс нь ҮТА-ны шалгалтын төлөвлөгөөний биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллана.

2.13.Татварын албад шалгалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн мэдээ /Маягт ХШТ № 05/-г дараа оны 1 дүгээр сарын 10-ны дотор ҮТЕГ-ын хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэст ирүүлж, тус хэлтэс төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн нэгдсэн мэдээ /Маягт ХШТ № 06/ гаргана.

2.14.Татварын албад шалгалтанд хамруулалтын судалгаа /Маягт ХШТ № 07/-г жил бүр хөтөлнө.

### **Гурав.Хяналт шалгалтын ажилд томилох**

3.1.Шалгалтанд хамрагдах татвар төлөгчдийг тогтоосны дараа татварын хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэс, тасгийн дарга /ахлах байцаагч/-нь байцаагчдыг шалгалт хийлгэхээр томилохдоо дарагч бодлогыг баримтална. Үүнд :

3.1.1.Байцаагч нарыг ажлын бүрэн ачаалалтай байлгах нөхцлийг хангах.

3.1.2.Байцаагчийн ажлын арга барил, туршлага, ур чадварыг харгалзах.

3.1.3.Байцаагчийг шинэ зүйл, арга барилд сургаж, дадлагажуулах, мэдлэг чадварыг нь нэмэгдүүлэх зорилго агуулах.

3.1.4.Татвар төлөгчдийг төрөлжүүлэн шалгах.

Онцгой анхаарал татаж байгаа, эсвэл нэг төрлийн ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхэлдэг татвар төлөгчдийг шалгуулах зэргээр зарим байцаагчийг бизнесийн чиглэлээр төрөлжүүлэн тухайн бизнесийн үйл ажиллагааны онцлогийг сайн мэддэг болгосноор шалгалтыг үр дүнтэй, түргэн шуурхай хийдэг дадлага

эзэмшүүлэх.

3.1.5. Нэг байцаагчаар 1 татвар төлөгчийг давтан шалгуулахгүй байх.

3.1.6. Шалгалтыг 2 ба түүнээс дээш хүнтэй багаар хийх.

3.1.7. Байцаагчаар өөрийн нь эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, ах дүү, хамаатан садан, найз нөхөд, ойр дотнын харилцаатай танил татвар төлөгчийг шалгуулахгүй байх. Энэ байдлыг мэдэхгүй томилсон тохиолдолд байцаагч тухайн татвар төлөгчид шалгалт хийхээс татгалзах.

### **Дөрөв. Хяналт шалгалт хийх**

4.1. Шалгалтыг Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хүрээнд хийнэ.

4.2. УТА-ны бүх шатанд татварын нэг төрлийн зөрчлийг хуулийн нэг заалтад хамааруулан нөхөн татвар, хүү, торгуулийг үнэн зөв ногдуулан төлүүлнэ.

4.3. Шалгалтын явцад татварын хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэс, тасгийн дарга нь байцаагч нарыг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжил, арга зүйгээр ханган, хяналт тавьж ажиллана.

4.4. Татварын хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэс, тасгийн дарга нь татвар төлөгчийг ямар байцаагчаар шалгуулахаа шийдвэрлэн, шалгалт хийх байцаагчид Татварын хяналт шалгалт хийх томилолт /Маягт ХШ № 01/-ыг тухайн үед нь олгоно. Томилолтонд шалгалтанд хамруулах татвар төлөгчийн нэр, хугацаа, шалгалт эхлэх, дуусах болон томилолт олгосон хугацаа, иж бүрэн, хэсэгчилсэн шалгалтын төрөл зэргийг тодорхой зааж, томилолт олгосон албан тушаалтан гарын үсгээ зурж, тэмдэг дарна.

4.5. Байцаагч «Татварын хяналт шалгалт хийх томилолт» хүлээн авмагц дараахь ажлуудыг богино хугацаанд хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд :

4.5.1. Татварын хяналт шалгалтын ажлын карт /Маягт ХШ № 02/ нээн хөтөлж, мэдээллийн санд бүртгүүлнэ.

4.5.2. Татвар төлөгчийн үйл ажиллагааг судалж, шаардлагатай мэдээллүүдийг цуглуулна.

4.5.2.1. Шалгалтыг хийхэд анхаарах асуудал, шалгах арга барилын талаар хэлтэс, тасгийн даргаас чиглэл, зөвлөгөө авна.

4.5.2.2. Хувийн хэрэг, татвар, санхүүгийн тайлан тэнцэл, урьд хийгдсэн шалгалтын материалтай танилцана.

4.5.2.3. Хариуцсан болон бусад байцаагч, эдийн засагч нараас татвар төлөгчийн үйл ажиллагаа, хөндлөнгийн мэдээлэл байгаа, эсэх талаар тодруулна.

4.5.3. Шалгалтын явцад ашиглагдах хууль тогтоомж, гарын авлага материалууд, томилолт, татварын улсын байцаагчийн үнэмлэх, тэмдэг, акт, дүгнэлтийн хэвлэмэл хуудас, бичгийн хэрэгсэл, тооны машин, лацны тэмдэг зэргийг бэлтгэнэ.

4.5.4. Шалгалтыг «Татварын хяналт шалгалт хийх ерөнхий удирдамж»-ийн, шаардлагатай тохиолдолд газар, хэлтсийн даргаар батлуулсан тусгай удирдамжийн хүрээнд хийнэ.

4.6. Шалгалт хийх тухай татвар төлөгчид дараахь байдлаар мэдэгдэнэ. Үүнд :

4.6.1. Шалгалт хийх тухай болон шалгалт эхлэх, шалгалтанд хамруулах хугацаа, бусад асуудлын талаар утсаар буюу мэдэгдэл бичиж хуанлийн 30 хүртэл хоногийн өмнө мэдэгдэн шалгалтанд шаардагдах баримт материал, тооцоо судалгаа, данс бүртгэл, татвар төлөгч буюу түүнийг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтан, нягтлан бодогч зэрэг хүмүүсийг бэлэн байлгах талаар тодорхой ойлгуулна.

4.6.2. Мэдээллээр болон гэнэтийн шалгалт хийх бол урьдчилан мэдэгдэхгүйгээр эхэлж болно.

4.7. Шалгалтыг эхлэх үе шатанд дараахь ажлуудыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд :

4.7.1. Шалгалтыг томилолтонд заасан хугацаанд буюу татвар төлөгчтэй тохиролцсон хугацаанд эхэлнэ. Товлосон хугацаанд эхлэх боломжгүйд хүрвэл татвар төлөгчид мэдэгдэнэ.

4.7.2. Шалгалтыг эхлэхдээ татвар төлөгчид албан тушаал, нэрээ хэлж, шалгалт хийхээр томилогдсоноо мэдэгдэн, татварын улсын байцаагчийн үнэмлэх, томилолт, удирдамжаа үзүүлж, танилцуулна.

4.7.3. Шалгалтыг томилолтын хугацаанд чанартай, түргэн шуурхай хийх нөхцөл боломж олгох талаар хүсэлт тавьж, харилцан тохиролцож, холбогдох хүмүүст үүрэг даалгавар өгүүлнэ.

4.7.4. Татвар төлөгчийн зүгээс хийж байгаа танилцуулга,

тавьж байгаа асуудлыг анхааралтай сонсож, шаардлагатай мэдээллүүдийг тэмдэглэн авна.

4.7.5. Шаардлагатай гэж үзвэл үйлдвэрлэл, үйлчилгээний байр, талбай, агуулах, цэг салбараар нь холбогдох хүмүүстэй явж танилцана.

4.7.6. Шалгалтыг татвар төлөгчийн, эсвэл өөрийн ажлын байранд хийх, эсэх талаарх саналаа хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэс, тасгийн даргадаа танилцуулж шийдвэрлэх, татвар төлөгчийн байранд хийх бол ажлын түр байр гаргуулна.

4.7.7. Татвар төлөгчийн улсын бүртгэлийн болон бусад гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрөл, санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, данс бүртгэл, тайлан тэнцэл, татварын тайлан зэрэг хяналт шалгалтанд шаардлагатай материалыг жагсаалтаар хүлээн авна.

4.8. Байцаагч шалгалтыг татвар төлөгчийн аж ахуйн үйл ажиллагааны хэвийн байдалд нөлөөлөхгүйгээр, чирэгдэл багатай, шуурхай хийнэ. Үүнд :

4.8.1. Шалгалтын удирдамжийг үндэслэн хийх ажлын жагсаалтыг гаргаж, удирдамж, томилолтонд заасан хугацаанд багтаан шалгах дарааллаа тогтооно.

4.8.2. Шаардлагатай бол зарим харилцагчдаас асууж тодруулах, тооцоо нийлэх, баримтын тулгалт хийх ажлыг гүйцэтгэж, нэмэлт баримт материал, тооцоо судалгаа, мэдээг татвар төлөгчөөс өөрөөс нь болон бусад татвар төлөгчдөөс гаргуулан авна.

4.8.3. Шалгалтаар илэрсэн бүх зөрчил дутагдалд жагсаалт, тэмдэглэл хөтөлнө.

4.8.4. Төлсөн, суутган тооцсон татварын дүнг үндсэн баримтаар нь шалгаж илүү, дутуу төлөлтийн тооцоо хийнэ.

4.8.5. Шалгалтын дүнтэй холбогдсон судалгаа, тооцоонуудын үнэн зөв, эсэхийг утга агуулга, тооцооллын хувьд нягтлан тохируулж, зохих маягт, үзүүлэлтээр гарган, шалгалтын материал /акт, дүгнэлт, илтгэх хуудас/-д хавсаргана.

4.8.6. Шалгалтын явцад гарч байгаа хүндрэлтэй, анхаарал татсан асуудлыг хэлтэс, тасгийн дарга, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж чиглэл, зөвлөгөө авна.

4.8.7. Шалгалтын явцад татвар төлөгч, холбогдох бусад хүмүүстэй ажлын шаардлагын дагуу удаа дараа ярилцлага хийж болох бөгөөд тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж, ярилцсан хүмүүс гарын

үсгээ зурж баталгаажуулсан байна.

4.9. Байцаагч шалгалтын төгсгөлд дараахь ажлуудыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд :

4.9.1. УТЕГ-ын даргын тушаалаар батлагдсан «Татварын улсын байцаагчийн акт, дүгнэлт бичих журам»-ын дагуу нэгдсэн дугаартай хэвлэмэл хуудсан дээр акт, дүгнэлт, илтгэх хуудас бичиж, тэдгээрт болон хавсралтуудад нь гарын үсгээ зурж, байцаагчийн хувийн тэмдгээ дарж, татвар төлөгчид танилцуулахад бэлэн болгоно.

4.9.2. Шалгалтын дүнг танилцуулах хугацааг татвар төлөгчид мэдэгдэж, товлосон хугацаанд танилцуулна.

4.9.3. Татвар төлөгч Татварын улсын байцаагчийн актыг зөвшөөрвөл гарын үсгийг нь зуруулан, тэмдгийг нь даруулна.

4.9.4. Шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг эрүүгийн гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл Татварын улсын байцаагчийн дүгнэлт бичиж татвар төлөгчид танилцуулан, гарын үсгээ зурж, тэмдгээ дарахыг санал болгон, холбогдох материалын хамт хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

4.9.5. Татвар төлөгч Татварын улсын байцаагчийн акт, дүгнэлтийг зөвшөөрөхгүй, гарын үсэг зурахгүй бол тайлбарыг нь бичгээр гаргуулж хавсаргана. Бичгээр тайлбар өгөхөөс татгалзвал энэ тухай тэмдэглэл хөтөлж, бололцоотой тохиолдолд гэрчийн этгээдээр гарын үсэг зуруулна.

4.9.6. Шалгалтаар татварын зөрчил илрээгүй бол Илтгэх хуудас бичиж татвар төлөгчид танилцуулан, гарын үсгийг нь зуруулж тэмдгийг нь даруулна.

4.9.7. Шалгалтын дүнг татвар төлөгчид танилцуулж, акт, дүгнэлтийг гардуулсан тухай тэмдэглэл хөтөлж байцаагч, татвар төлөгч нар гарын үсгээ зурж тэмдгээ дарна. Тэмдэглэлд шалгалтын явц, дүн, татвар төлөгчийн ярианы гол утга агуулгыг тусгана.

4.9.8. Татвар төлөгч нь Татварын улсын байцаагчийн акт, дүгнэлт, түүнийг гардуулсан тухай тэмдэглэлийг биечлэн аваагүй тохиолдолд ажиллаж байгаа газрын хаягаар баталгаат шуудангаар хүргүүлнэ.

4.9.9. Шалгалтанд хамруулсан баримт материалыг татвар төлөгчид жагсаалтаар буцаан өгч, бүрэн хүлээн авсан тухай гарын үсгийг нь зуруулна.

4.9.10. Шалгалтын дүнг татвар төлөгчид танилцуулснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэс, тасгийн даргад танилцуулан гарын үсэг зуруулж

баталгаажуулна.

4.9.11.Татварын хяналт шалгалтын ажлын картыг бүрэн нөхөж, мэдээллийн санд тухай бүр бүртгүүлнэ.

4.9.12. Шалгалтаар урьд нь илрүүлж байгаагүй татварын шинэ зөрчил илрүүлсэн аргын талаар дэлгэрэнгүй тэмдэглэл /Маягт ХШТ № 08/-ийг тухай бүр баяжуулан хөтөлнө.

4.9.13.Шалгалтын явцад бусад татвар төлөгчдийн үйл ажиллагаа, татварын тооцооны талаар олж мэдсэн, илрүүлсэн зөрчил, хөндлөнгийн мэдээллийг зохих журмын дагуу холбогдох Татварын албад, бусад байгууллагад мэдэгдэж хүргүүлнэ.

### **Тав.Шалгалтын мөрөөр зохиох ажил, тавих хяналт**

5.1.Шалгалтын мөрөөр зохиох ажил, актын биелэлтийг Нийслэл, аймаг, дүүргийн Татварын газар, хэлтэс, ТТӨХГ-ын Татвар хураалтын хэлтэс, тасгийн тухайн татвар төлөгчийг хариуцсан байцаагч гүйцэтгэж, хангуулна.

5.2.Татвар төлөгч зөвшөөрөөгүй акт, хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн дүгнэлтийн биелэлтийг шалгасан Татварын алба, байцаагч хариуцаж шийдвэрлүүлнэ.

5.3.Акт, дүгнэлтийн биелэлтэнд харьяалах Татварын албаны болон хяналт шалгалтын хэлтэс, тасгийн дарга, ахлах байцаагч нар хяналт тавина.

ҮТЕГ-ын хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэс нь өөрийн шалгасан татвар төлөгчдийн акт, дүгнэлтийн биелэлтэнд давхар хяналт тавьж ажиллана.

### **Зургаа.Боловсон хүчин**

6.1.Хяналт шалгалтын ажил хариуцсан байцаагч нарыг татварын албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан, мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, дадлага туршлагатай, үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь, чанартай, бүрэн биелүүлдэг, ёс суртахуун, харилцааны соёлтой байцаагчдаас сонгож бүрдүүлнэ.

6.2.Байгууллагын дотоод болон их, дээд сургууль, гадаад орнуудад зохиогдох сургалтанд системтэй хамруулах замаар

хяналт шалгалтын ажил хариуцсан хэлтэс, тасгийн дарга, байцаагч нарын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлнэ.

### **Долоо.Хориглох зүйл**

7.1.Байцаагчийн үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулиар төрийн захиргааны албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглохоор зааснаас гадна дараахь зүйлийг хориглоно. Үүнд :

7.1.1.Татварын хяналт шалгалт хийх томилолтгүйгээр шалгалт эхлэх, хийх.

7.1.2.Татварын улсын байцаагчийн акт, дүгнэлтийн хэвлэмэл хуудсыг дураараа хэвлэн ашиглах, хүчингүй, хуурамч хуудсыг хэрэглэх.

7.1.3.Татварын улсын байцаагчийн акт, дүгнэлт, илтгэх хуудсыг ноорог байдлаар, эцсийн болголгүй татвар төлөгчид урьдчилан танилцуулах.

7.1.4.Танилцуулж баталгаажуулсан акт, дүгнэлт, илтгэх хуудсыг засварлах, өөрчлөх.

7.1.5.Хууль дээдлэх, бусдын нөлөөнд үл автах зарчмыг гажуудуулах.

7.1.6.Татвар төлөгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг үл хүндэтгэх.

7.1.7.Татварын улсын байцаагчийн ёс зүйн дүрэм зөрчих.

7.1.8.Татвар төлөгчийн нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах.

7.1.9.Энэхүү дүрмийн 3.1.7, 4.9.10 дугаар заалтыг зөрчих.

7.1.10.Татварын улсын байцаагчийн эрх аваагүй ажилтан шалгалт хийх.

### **Найм.Ажил дүгнэх үзүүлэлтүүд**

8.1.Татварын албадын хяналт шалгалт хариуцсан байцаагчдын ажлыг дараахь үзүүлэлтүүдийн өсөлт, бууралтыг харгалзан, системийн хэмжээнд урьд оны хүрсэн түвшинтэй буюу тухайн тайлант жилд дэвшүүлсэн зорилттой зэрэгцүүлж дүгнэнэ. Үүнд :

8.1.1.Татварын хууль тогтоомжийн заалтыг зөв мөрдсөн байдал

- 8.1.2.Шалгалтын чанар, үр дүнгийн байдал
- 8.1.2.1.хийсэн шалгалтын тоо
- 8.1.2.2.илрүүлсэн зөрчлийн дүн
- 8.1.2.3.ногдуулсан өрийн дүн
- 8.1.2.4.төсөвт оруулсан орлогын дүн /ҮТЕГ-т хамаарна/
- 8.1.2.5.зөвшөөрөгдөөгүй акт, дүгнэлтийн шийдвэрлүүлэлт
- 8.1.3.Шалгалтын материал, үйл ажиллагааны тэмдэглэлийн хөтлөлтийн байдал
- 8.1.4.Ажлын хариуцлага, сахилгын болон ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байдал
- 8.1.5.Ажлын цаг ашиглалт /ажилд ирсэн, ажлаас тарсан, шалгалтыг хугацаанд нь хийсэн/

### **Ес.Хариуцлага**

Энэхүү дүрмийг зөрчсөн Татварын алба, татварын улсын байцаагчид Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

ooOoo





## Үндэсний татварын алба

Маягт ХШ № 01

### Татварын хяналт шалгалт хийх томилолт

1. Томилсон: 200... он ... сар ... өдөр Дугаар: { \_ | \_ | \_ | \_ }
2. Татварын алба: \_\_\_\_\_
3. Татварын улсын /ахлах/ байцаагч: \_\_\_\_\_
4. Татвар төлөгчийн нэр, хариуцлагын хэлбэр: \_\_\_\_\_ { \_ | \_ | \_ | \_ }
5. Хяналт шалгалтанд хамрагдах хугацаа: \_\_\_\_\_
6. Хяналт шалгалтын төрөл: Иж бүрэн ( ) Хэсэгчилсэн ( ) Сэдэвчилсэн ( ) Бусад ( )
7. Хяналт шалгалт эхлэх, зарцуулах хугацаа: 200... он ... сар ... өдөр { \_ | \_ } хоног

Хяналт шалгалтын хэлтэс /тасаг/-ийн дарга \_\_\_\_\_

Сунгалт хийсэн: 200... он ... сар ... өдөр

Хяналт шалгалтыг сунгасан хугацаа: 200... он ... сар ... өдрийг хүртэл { \_ | \_ } хоног

Хяналт шалгалтын хэлтэс /тасаг/-ийн дарга \_\_\_\_\_



10. Зөрчил:

/мянган төгрөг/

Зөрчлийн				Өөрчлөгдсөн шийдвэрийн	
Код	Хэлбэр	Утга	Дүн	Утга	Дүн
Нийт дүн				Нийт дүн	
Үүнээс хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн дүн					

11. Төлүүлэхээр шийдвэрлэсэн татварын өр:

Зөрчлийн код	Нөхөн татвар, хүү, торгууль			Өөрчлөгдсөн					
	Татварын		Хүү, Торгууль	Хүчингүй болгосон		Нэмэгдсэн		Хорогдсон	
	төрөл	Дүн		Нөхөн татвар	Хүү, торгууль	Нөхөн татвар	Хүү, торгууль	Нөхөн татвар	Хүү, торгууль
Нийт дүн									

12. Хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн татварын өр:

Зөрчлийн Код	Нөхөн татвар, хүү, торгууль			Өөрчлөгдсөн					
	Татварын		Хүү, Торгууль	Хүчингүй болгосон		Нэмэгдсэн		Хорогдсон	
	төрөл	Дүн		Нөхөн татвар	Хүү, торгууль	Нөхөн татвар	Хүү, торгууль	Нөхөн татвар	Хүү, торгууль
Нийт дүн									

Шүүхэд шилжсэн

Цагдаагийн байгууллагад шилжсэн

Бусад

Картад нэмэлт өөрчлөлт хийсэн этгээд  \_\_\_\_\_ 200...он...сар...өдөр. Дугаар

Тэмдэг Картыг хөтөлсөн : Татварын улсын байцаагч: \_\_\_\_\_ \

Татварын улсын байцаагч: \_\_\_\_\_ \

Тэмдэг Картны нэмэлт өөрчлөлтийг баталгаажуулсан: \_\_\_\_\_ \

Хяналт шалгалтын хэлтэс (тасаг)-ийн дарга: \_\_\_\_\_ \

ҮГЕГ (НТГ)  
 /Татварын албаны нэр/  
 200... он ... сар ... өдөр

Мөнгө ХИТГ № 02

ТАТВАРЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН АЖЛЫН 200... ОНЫ НЭГДСЭН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Ид	Татварын албадын нэр	Татвар төлөгчийн тоо			Шалгах гайлгийн тоо		Нялталтайд шаардлагатай хугацаа /хүн өдөр/		1 байгаагүй жилд шалгалтад зориулах хугацаа /хүн өдөр/	Жилд шаардлагатай байгаагүй тоо	
		Оны хөвө	Нялталтайд зориулах	Хамрагтай зүйл (2.1)	1 татвар төлөгчийн	Нийт (2x4)	1 төрөлд	Нийт (5x6)		Нийт (7.8)	Үүрэг нэмэгдэх
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Дүн										

Хяналт нялгалтын хэлтсийн дарга \_\_\_\_\_

/Татварын хяналтын нэгж/  
 200... он ... сар ... өдөр

Мөнгө ХШТ № 01

**ТАТВАРЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН АЖЛЫН 200... ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Д/д	Татвар төлөгчийн нийтлэл	Борлуулалтын орлогын хэмжээ	Татвар төлөгчийн тоо			Шалгас тайлангийн тоо		Шалгалтад шаардлагаа хугацаа бүр өдөр		1 бөмбөгчийн жилд шалгалтад зарцуулах хугацаа /дүн өдөр/	Жилд шаардлага баялагчийн тоо	
			Оны эхний	Шалгалтад хямуруулах	Хямуруулах хувь (2:1)	1 татвар төлөгчийн	Нийт (2x4)	1 тайланд	Нийт (2x6)		Нийт (7.8)	Үүнээс нэмэгдэх
А	Б	В	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	УУГ	1000.0 сая төгрөгөөс дээш 100.0-1000.0 сая төгрөг 50.0-100.0 сая төгрөг 50.0 сая төгрөг хүртэл Дүн										
2	ХК	1000.0 сая төгрөгөөс дээш 100.0-1000.0 сая төгрөг 50.0-100.0 сая төгрөг 50.0 сая төгрөг хүртэл Дүн										
3	ХХК	1000.0 сая төгрөгөөс дээш 100.0-1000.0 сая төгрөг 50.0-100.0 сая төгрөг 50.0 сая төгрөг хүртэл Дүн										
4	Нөхөрлөл	1000.0 сая төгрөгөөс дээш 100.0-1000.0 сая төгрөг 50.0-100.0 сая төгрөг 50.0 сая төгрөг хүртэл Дүн										
5	Хоршоо	1000.0 сая төгрөгөөс дээш 100.0-1000.0 сая төгрөг 50.0-100.0 сая төгрөг 50.0 сая төгрөг хүртэл Дүн										
6	Иргэн, ХЭАА											
7	Төсөвт байгууллага											
8	Төрийн бус байгууллага											
		Бүгд дүн										

Хяналт шалгалтын хэлтэс /тусгай-ийн дарга

Татварын албаны нэр/  
200... он... сар... өдөр

200... ОНД ТАТВАРЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТАНД ХАМРУУЛАХ  
ТАТВАР ТӨЛӨГЧДИЙН ЖАГСААЛТ

Д/д	Татвар төлөгчийн		Сонголт хийсэн үндэслэл								
	Нэр	Регистрийн дугаар	Шалгалт анх хувицаж болсон	Татвар төлөгч үр, татварын зарлас хийлэг	Татварын «Х» тийшээ тушаалын	Урьдчилж байгууллагаас гаргасан удирдаж, ниглэлгүй дагуу	Хөндлөнгүйн мөхөөлгөөр	Өргөдөл, гомлоор	Бүртгэлж хянагдаж, татан буугдаж үрстэй байршил	Тайлбал хийсэн дүгнэлтээр	Бусад
А	Б	В	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тайлбар: Сонголт хийсэн үндэслэл гэжн баганауудад + тэмдэг.

Сонголт хийсэн Ахламь хэргийн хялагч  
Гэгшцэ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Татварын төлөгчийн нэр  
200... он... сар... өдөр

Мөнгө ХИТГ № 04

УТБГ-ын даргын 2002 оны 9 дүгээр сарын 10-ны  
Энгийн 168 дугаар тушаалын 2 дугаар хэсгээр

ТАТВАРЫН ХИНАЛТ ШАЛГАЛТЫН АЖЛЫН 200... ОНЫ ГРАФИК

Д/д	Ангилал	Татвар төлөгчийн			Шалгалт хийх сар											
		Нэр	Регистрийн дугаар		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	УУГ															
2	ХК															
3	ХХК															
4	Нөхөрлөл															
5	Хоршоо															
6	Иргэн, ХЭАА															
7	Бусад															
Нийт дүн																

Хяналт шалгалтын хэлтэс /төсвийн дарга

УТЕГ-ын даргын 2003 оны 9 дугаар сарын 10-ны  
 орднын 168 дугаар тушаалын 2 дугаар хэсэгт

Мягт ХШТ № 65

Угтаарын хяналтын үйлдвэр  
 200... он ... сар ... өдөр

ТАУВАРЫН ХЯНАЛТ ШАГАЛТЫН АЖЛЫН 200... ОНЫ ТӨЛӨӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН МӨДӨӨ

Төлөөлөгчөө Төрийн төлөөлөгч Төрийн захирал	Төлөөлөгчөө			Шалгалтын ажлын төлөөлөгч			Хууль (4.3)	Хууль (4.1)	Хууль (4.2)	Хууль (4.3)	Хууль (4.4)	Хууль (4.5)	Хууль (4.6)	Хууль (4.7)	Хууль (4.8)	Хууль (4.9)	Хууль (4.10)	Хууль (4.11)	Хууль (4.12)	Хууль (4.13)	Хууль (4.14)	Хууль (4.15)	Хууль (4.16)	Хууль (4.17)	Хууль (4.18)	Хууль (4.19)	Хууль (4.20)	Хууль (4.21)	Хууль (4.22)	Хууль (4.23)	Хууль (4.24)	Хууль (4.25)	Хууль (4.26)	Хууль (4.27)	Хууль (4.28)	Хууль (4.29)	Хууль (4.30)	Хууль (4.31)	Хууль (4.32)	Хууль (4.33)	Хууль (4.34)	Хууль (4.35)	Хууль (4.36)	Хууль (4.37)	Хууль (4.38)	Хууль (4.39)	Хууль (4.40)	Хууль (4.41)	Хууль (4.42)	Хууль (4.43)	Хууль (4.44)	Хууль (4.45)	Хууль (4.46)	Хууль (4.47)	Хууль (4.48)	Хууль (4.49)	Хууль (4.50)	Хууль (4.51)	Хууль (4.52)	Хууль (4.53)	Хууль (4.54)	Хууль (4.55)	Хууль (4.56)	Хууль (4.57)	Хууль (4.58)	Хууль (4.59)	Хууль (4.60)	Хууль (4.61)	Хууль (4.62)	Хууль (4.63)	Хууль (4.64)	Хууль (4.65)	Хууль (4.66)	Хууль (4.67)	Хууль (4.68)	Хууль (4.69)	Хууль (4.70)	Хууль (4.71)	Хууль (4.72)	Хууль (4.73)	Хууль (4.74)	Хууль (4.75)	Хууль (4.76)	Хууль (4.77)	Хууль (4.78)	Хууль (4.79)	Хууль (4.80)	Хууль (4.81)	Хууль (4.82)	Хууль (4.83)	Хууль (4.84)	Хууль (4.85)	Хууль (4.86)	Хууль (4.87)	Хууль (4.88)	Хууль (4.89)	Хууль (4.90)	Хууль (4.91)	Хууль (4.92)	Хууль (4.93)	Хууль (4.94)	Хууль (4.95)	Хууль (4.96)	Хууль (4.97)	Хууль (4.98)	Хууль (4.99)	Хууль (4.100)
	Хууль (4.1)	Хууль (4.2)	Хууль (4.3)	Хууль (4.4)	Хууль (4.5)	Хууль (4.6)																																																																																																					
Төрийн захирал	Оны захирал	Шалгалтын ажлын төлөөлөгч	Хууль (4.1)	Хууль (4.2)	Хууль (4.3)	Хууль (4.4)	Хууль (4.5)	Хууль (4.6)	Хууль (4.7)	Хууль (4.8)	Хууль (4.9)	Хууль (4.10)	Хууль (4.11)	Хууль (4.12)	Хууль (4.13)	Хууль (4.14)	Хууль (4.15)	Хууль (4.16)	Хууль (4.17)	Хууль (4.18)	Хууль (4.19)	Хууль (4.20)	Хууль (4.21)	Хууль (4.22)	Хууль (4.23)	Хууль (4.24)	Хууль (4.25)	Хууль (4.26)	Хууль (4.27)	Хууль (4.28)	Хууль (4.29)	Хууль (4.30)	Хууль (4.31)	Хууль (4.32)	Хууль (4.33)	Хууль (4.34)	Хууль (4.35)	Хууль (4.36)	Хууль (4.37)	Хууль (4.38)	Хууль (4.39)	Хууль (4.40)	Хууль (4.41)	Хууль (4.42)	Хууль (4.43)	Хууль (4.44)	Хууль (4.45)	Хууль (4.46)	Хууль (4.47)	Хууль (4.48)	Хууль (4.49)	Хууль (4.50)	Хууль (4.51)	Хууль (4.52)	Хууль (4.53)	Хууль (4.54)	Хууль (4.55)	Хууль (4.56)	Хууль (4.57)	Хууль (4.58)	Хууль (4.59)	Хууль (4.60)	Хууль (4.61)	Хууль (4.62)	Хууль (4.63)	Хууль (4.64)	Хууль (4.65)	Хууль (4.66)	Хууль (4.67)	Хууль (4.68)	Хууль (4.69)	Хууль (4.70)	Хууль (4.71)	Хууль (4.72)	Хууль (4.73)	Хууль (4.74)	Хууль (4.75)	Хууль (4.76)	Хууль (4.77)	Хууль (4.78)	Хууль (4.79)	Хууль (4.80)	Хууль (4.81)	Хууль (4.82)	Хууль (4.83)	Хууль (4.84)	Хууль (4.85)	Хууль (4.86)	Хууль (4.87)	Хууль (4.88)	Хууль (4.89)	Хууль (4.90)	Хууль (4.91)	Хууль (4.92)	Хууль (4.93)	Хууль (4.94)	Хууль (4.95)	Хууль (4.96)	Хууль (4.97)	Хууль (4.98)	Хууль (4.99)	Хууль (4.100)					

Хяналт шалгалтын хэлтэс /хэсэг/-ийн дарга





Татварын албаны нэр/  
200... он ... сар ... өдөр

ТАТВАРЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТАНД ХАМРУУЛАЛТЫН СУДАЛГАА

Д/д	Татвар төлөгчийн		Татварын жилүүд							
	Нэр	Регистрийн дугаар	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
			3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Тайлбар: Татварын жилүүд гэсэн багануудад тухайн татвар төлөгчийн шалгалтад хамрагдсан сар, өдрийг бичнэ.

Хяналт шалгалтын хэлтэс /гасагч-ийн дарга \_\_\_\_\_

УТЕГ-ын даргын 2002 оны 9 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 168 дугаар тушаалын 2 дугаар хажралт

Татварын алба, бичээчийн нэр

Мягт ХШТ № 08

ТАТВАРЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТААР ЗӨРЧИЛ ИЛРҮҮЛСЭН АРТЫН ДЭЛГЭЭРЭНГҮЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

200...ОН

Д/д	Татвар төлөгчийн		Шалгалт хийсэн хугацаа	Илрүүлсэн зөрчлийн утга	Зөрчлийг илрүүлсэн арга
	Нэр	Регистрийн дугаар			
0					

Тайлбар: Энэхүү тэмдэглэлд татварын шинэ зөрчил илрүүлбэл түүнийг илрүүлсэн аргыг давхардуулахгүйгээр бичнэ

Татварын улсын байцаагч \_\_\_\_\_

Энэ зааврыг татварын албаны  
Хөндлөнгийн мэдээллийн  
системийг ажиллуулахад баримтлана.

## Татвар төлөгчийн талаархи хөндлөнгийн мэдээллийн санг ашиглах ЗААВАР

### Нэг. Хөндлөнгийн мэдээллийн сангийн хэрэглэгчид

#### 1. Хэрэглэгчийн зарчим

Хөндлөнгийн мэдээллийн сантай татварын албаны төвшинд ажиллах хэрэглэгчдийг Үндсэнд нь дараахь 3 төрөлд ангилна.

Үүнд:

- Локал оператор 1
- Локал оператор 2 /Хяналт шалгалтын тасгийн дарга/
- Хяналт шалгалтын байцаагчид

#### Локал оператор 1

Локал оператор 1 нь аймгуудын татварын хэлтсийн хувьд эдийн засагч, нийслэл, дүүргүүдийн татварын хэлтсийн хувьд судалгааны байцаагчид байна. Локал оператор 1 нь дараахь ажлуудыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Тухайн татварын албаны хэмжээнд цугларах хөндлөнгийн мэдээллийн цаасан маягтуудыг УТЕГазрын 2002 оны 171 дүнгээр тушаалаар батлагдсан "Татвар төлөгчийн талаархи хөндлөнгийн мэдээлэл цуглуулах, тэдгээрийг татварын хяналт шалгалтанд ашиглах тухай" журмын дагуу бүртгэж, УТЕГазарт хүргүүлэх
- УТЕГазраас алсын сүлжээгээр ирүүлэх хөндлөнгийн мэдээллийн санг хүлээн авч тухайн татварын албаны хөндлөнгийн мэдээллийн санд импортлох
- Татварын хяналт шалгалтын байцаагчдаас ирүүлэх "Хөндлөнгийн мэдээлэл авах хүсэлт" –ийн дагуу тухайн татварын албаны хөндлөнгийн мэдээллийн сангаас шаардлагатай мэдээллийг хайж олон, мэдээлэл хүссэн хяналт шалгалтын байцаагчид гарган өгөх
- Хөндлөнгийн мэдээлэл ашиглалтын бүртгэлийг хөтлөн, сар бүр УТЕГазарт алсын сүлжээгээр хүргүүлж байх

## Локал оператор 2

Локал оператор 2 нь тухайн татварын албаны хяналт шалгалтын хэлтэс, тасгийн дарга байна. Локал оператор 2 нь дараахь ажлуудыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Локал оператор 1 –ийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих
- Хөндлөнгийн мэдээллийн сангийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, тэдгээрийг татварын хяналт шалгалтанд хамрагдвал зохих татвар төлөгчдийг сонгох сонголтонд ашиглах
- Хөндлөнгийн мэдээллийн сангийн ашиглалтанд хяналт тавих, мэдээллийг бүрэн ашиглах тал дээр санаачилга гарган ажиллах
- Хөндлөнгийн мэдээллийн сангийн бүрдэлт, ашиглалтын талаар газар, хэлтсийн даргад сар бүр танилцуулж байх

## Хяналт шалгалтын байцаагчид

Хяналт шалгалтын байцаагчид нь хөндлөнгийн мэдээллийн сантай шууд харьцахгүй бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд "Хөндлөнгийн мэдээлэл авах хүсэлт" маягтыг үйлдэн локал операторт хандаж, шаардлагатай мэдээллийг гаргуулан авна.

Хөндлөнгийн мэдээллийг сангийн мэдээллийн нууцлал, хамгаалалтын асуудал нь тусдаа батлагдах журмаар зохицуулагдах бөгөөд хөндлөнгийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрх бүхий локал операторыг ҮТЕГазраас бүртгэж, тэдгээрт тусгай ID болон нууц үг олгоно. Тэдгээр нь энэхүү ID болон нууц үгийн тусламжтайгаар хөндлөнгийн мэдээллийн санд нэвтрэнэ.

## **2. Локал операторыг бүртгэх**

Локал операторыг ҮТЕГазрын хөндлөнгийн мэдээллийн системийн администратор бүртгэж, тусгайлсан эрх бүхий ID болон нууц үгийг олгоно. Тухайн татварын албаны локал оператор 1 ба 2-ийг хөндлөнгийн мэдээллийн системийг анхлан инстолл хийх үед бүртгэсэн байх ба бүртгэгдсэн хэрэглэгч нэг бүрд "Бүртгэлийн карт" –ыг хэвлэж өгнө. "Бүртгэлийн карт" дээр тухайн хэрэглэгчийн ID болон нууц үг бичигдсэн байна.

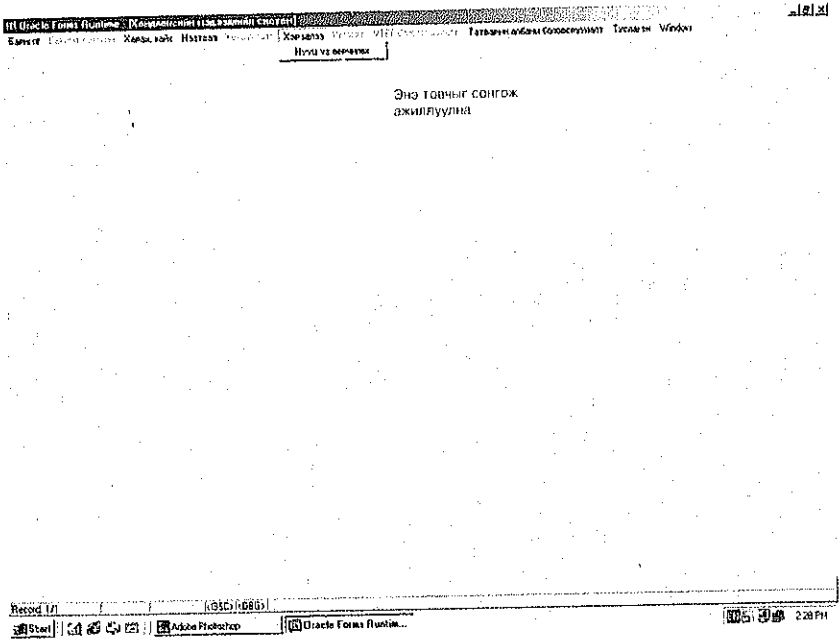
Хойшид тухайн хэрэглэгч өөрчлөгдөх болон тухайн хэрэглэгч ID нэрээ өөрчлөх, хэрэглэгч шинээр бүртгэгдэх тухай бүрд ID болон нууц үгийн өөрчлөлтийн бүртгэлийг ҮТЕГазрын хөндлөнгийн

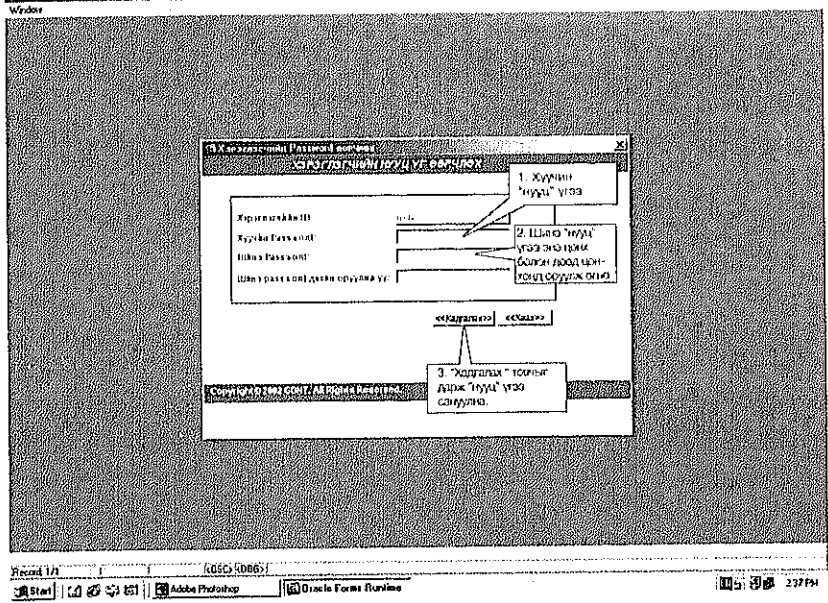
мэдээллийн системийн администратор хийх бөгөөд өөрчлөгдсөн мэдээллийг энэ зааврын 2.5 –д заасны дагуу тус тусын татварын албанд хүргүүлнэ.

Түүнээс гадна хэрэглэгч нь нууц үгээ өөрөө өөрчилж болох бөгөөд энэ нь дараахь заалтанд дурьдаснаар зохицууулагдах болно.

### 3. Мэдээллийн санд нэвтрэх нууц үгийг өөрчлөх

Хөндлөнгийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрх бүхий локал оператор нь өөрийн нууц үгээ байнга өөрчилж байх нь хөндлөнгийн мэдээллийн санд гадны этгээд нэвтрэх явдлаас сэргийлнэ. Локал оператор нь өөрийн нууц үгээ дараахь үйлдлийн тусламжтайгаар өөрчлөх боломжтой. Үүнд:





**Хоёр. Хөндлөнгийн мэдээллийн санг үүсгэх**

**1. Хөндлөнгийн мэдээллийн санг үүсгэх ерөнхий зарчим**

Татварын албадаас ирүүлэх болон ҮТЕГазар өөрөө төрийн бусад байгууллагуудаас гаргуулан авах дараахь төрлийн мэдээллүүдийг ҮТЕГазарт төвлөрүүлэн төв оператор нь компьютерт шивэх замаар татвар төлөгчийн хөндлөнгийн мэдээллийн төвлөрсөн мэдээллийн санг ҮТЕГазарт үүсгэнэ. Үүнд:

- НӨАТ-ын падаан
- Суутган тайлан ТТ 11 /2/
- Суутган тайлан ТТ 11 /3/
- Хөндлөнгийн мэдээллийн хуудас
- Спирт хуваарилалтын мэдээ
- Спирт борлуулалтын мэдээ
- Гаалийн мэдээ

ҮТЕГазрын хөндлөнгийн мэдээллийн төвлөрсөн мэдээллийн сангийн бичилтийг ҮТЕГазарт байгаа татвар төлөгчийн бүртгэлийн төвлөрсөн мэдээллийн сангийн бичилт нэг бүртэй ТТД болон

иргэний БТД-аар тулган шалгаж, тухайн татвар төлөгчийн харъяалагдах татварын албыг тодруулж, сортолно.

Хөндлөнгийн мэдээллийн төвлөрсөн мэдээллийн сангийн бичилтүүдийг татварын албадаар нь дараахь байдлаар ялган сортолно. Үүнд:

- НӨАТ-ын падааныг – Худалдан авагч татвар төлөгч нь аль татварын албанд харъяалагдаж байгаа тэр татварын албанд нь
- Суутган тайланг – Суутгуулагч иргэн нь аль татварын албанд харъяалагдаж байгаа тэр татварын албанд
- Спиртийн мэдээг – Спирт худалдан авсан татвар төлөгч нь аль татварын албанд харъяалагдаж байгаа тэр татварын албанд нь
- Хөндлөнгийн мэдээллийн хуудсыг – Хөндлөнгийн мэдээллийн хуудасны мэдээлэл хамаарагч нь аль татварын албанд харъяалагдаж байгаа тэр татварын албанд нь
- Гаалийн мэдээг – Экспорт болон импортын худалдаа хийгч нь аль татварын албанд харъяалагдаж байгаа тэр татварын албанд нь

Татварын алба бүрээр сортологдсон хөндлөнгийн мэдээллийн сангийн dump файлыг тус тусын татварын албанд сард нэг удаа хүргүүлж байна. Хөндлөнгийн мэдээллийн сангийн бичилтийг татварын алба бүрээр сортолох үйл ажиллагаа нь урьд нь татварын албанд хүргүүлсэн файлын бичилтээс хойш хөндлөнгийн мэдээллийн төвлөрсөн санд шинээр бүртгэгдсэн бичилтүүдийн хувьд хийгдэнэ.

Хөндлөнгийн мэдээллийн төвлөрсөн санд шинээр бүртгэгдсэн бичилт гэдэгт дараахь бичилтүүдийг ойлгоно. Үүнд:

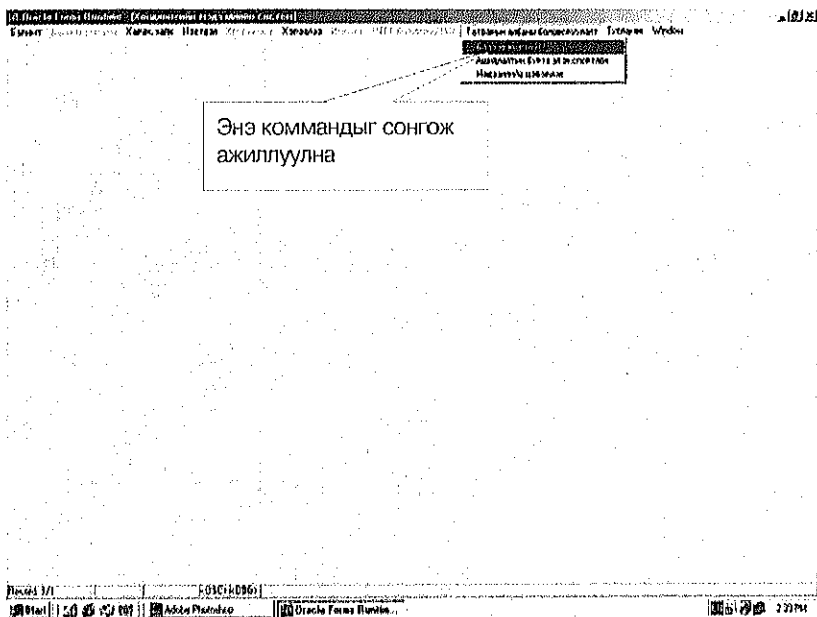
- Урьд татварын албанд хүргүүлсэн файлын бичилтүүдээс хойш хөндлөнгийн мэдээллийн санд шинээр шивэгдсэн бичилтүүд
- Урьд татварын албанд хүргүүлсэн файлын бичилтүүдээс хойш тухайн хүргүүлсэн бичилтүүдэд нэмэлт өөрчлөлт орсон бичилтүүд
- Урьд татварын албанд хүргүүлсэн файлын бичилтүүдээс хойш тухайн хүргүүлсэн бичилтүүдийг хүчингүй болгосон бичилтүүд
- Татвар төлөгчийн харъяалагдах татварын алба



өөрчлөгдсөн тохиолдолд тухайн татвар төлөгчийн төвлөрсөн мэдээллийн сангийн бүх бичилтүүдийг шинээр харъяалагдах татварын албанд шилжүүлж байгаа бичилтүүд

## 2. УТЕГазраас ирүүлэх шинэ мэдээллийг импортлох

Энэ зааврын 2.4-д заасны дагуу УТЕГазраас хүргүүлэх dump файлыг алсын сүлжээгээр хүлээн авч, хөндлөнгийн мэдээллийн санд импортлох үйлдлийг локал оператор 1 гүйцэтгэнэ. УТЕГазраас хүргүүлэх dump файл нь зөвхөн шинэ бичилтүүдийн хувьд хийгдэх тул урьд хүргүүлсэн dump файлыг импортлохгүйгээр дараагийн ирүүлсэн dump файлыг импортлосон тохиолдолд урьд хүргүүлсэн dump файлын бичилтүүд тэр чигээрээ хөндлөнгийн мэдээллийн санд импортлогдохгүй орхигдоно гэдгийг онцгой анхаарч хариуцлагатай ажиллах шаардлагатай. УТЕГазраас ирүүлэх dump файлыг дараахь үйлдлийн тусламжтайгаар импортлоно. Үүнд:



1. Сүлжээгээр авсан "dump" файлаа олж авахын тулд энэ товчгыг дарна.

2. Энэ цонхон дээр "dump" файлаа олж идэвхжүүлээд

3. "Орел" товчгыг дарахад "Солих" товчын хажуу талд байгаа нүдэн дээр импорт хийх гэж байгаа файлын нэр замтайгаа хамт гарч ирнэ. Дараа нь...

4. "Импорт" товчгыг ажиллуулна.

Oracle Forms Designer interface showing the 'Import' dialog box with fields for 'File name', 'File type', and 'Import' button. The background shows a form with various fields and buttons.

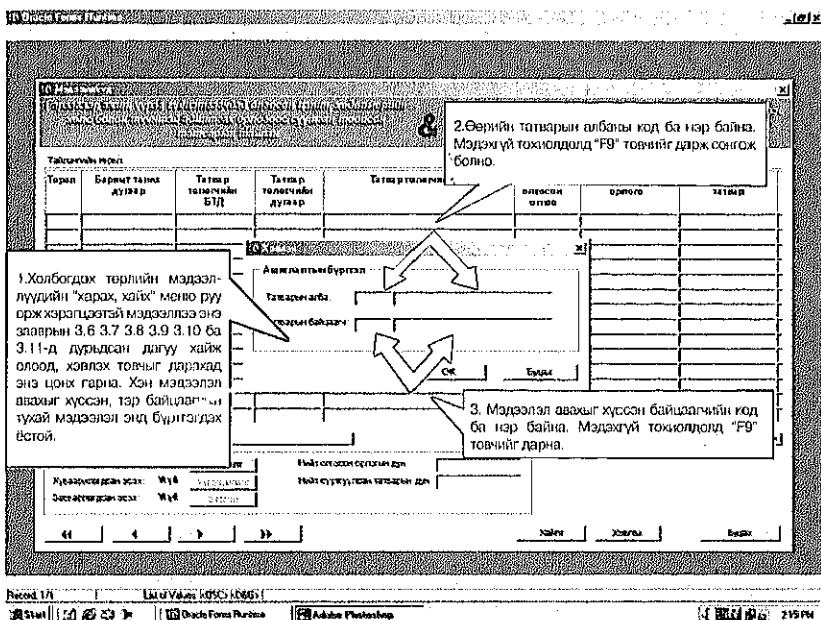
"Импорт" дуусахад энэ товч бүхий мэдээлэлтэй цонх дэлгэцэн дээр гарч ирнэ. "Алдаа" гэсэн цонхон дээр ямар ч бичилт байх ёсгүй. "Гарах" товчоор импортыг дуусгана. Алдаа гарсан тохиолдолд "Алдаа" гэсэн цонхон дээр бичилт гарч "Хэвлэх" команд идэвхитэй болно. Гарсан алдааг УТЕГ-т хүргүүлнэ.

Oracle Forms Designer interface showing the 'Garax' dialog box with a list of error messages and a 'Garax' button. The background shows a form with various fields and buttons.

## Гурав. Хөндлөнгийн мэдээллийн санг ашиглах, ашиглалтын бүртгэл хөтлөх

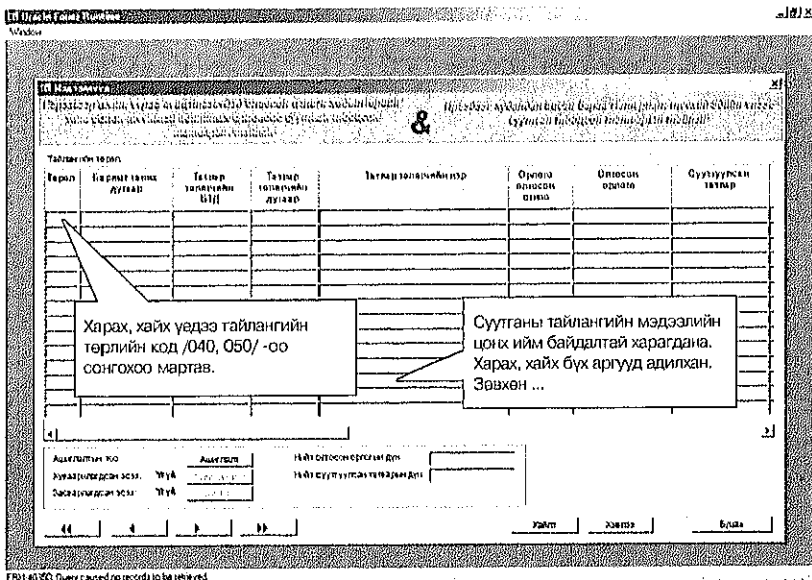
Татварын хяналт шалгалтын байцаагчийн ирүүлэх "Хөндлөнгийн мэдээлэл авах хүсэлт" маягтын дагуу тус хүсэлтэнд дурдсан татвар төлөгчийн мэдээллийг дараахь 6, 7, 8, 9, 10 ба 11-д дурдсан мэдээллийн жагсаалт нэг бүрт орж хайх замаар гарган авч, тухайн хяналт шалгалтын байцаагчид харуулж, байцаагч өөрөө хүсвэл хэвлэж өгнө.

Байцаагчид ямар ч мэдээллийг хэвлэж өгөх үйлдлийг хийх бүрд "Мэдээлэл ашиглалтын бүртгэл" хөтлөхийг компьютер шаардах бөгөөд энэ нь дараахь үйлдлийн тусламжтайгаар хийгдэнэ. Үүнд:









## 8. Спиртийн мэдээлэл

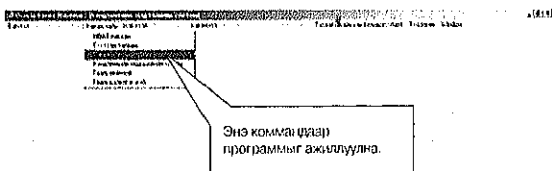
Спиртийн мэдээлэл нь дараахь 2 төрлийн мэдээллээс бүрдэнэ.

Үүнд:

- ХХААЯ-наас мэдээлсэнээр тухайн татвар төлөгчид спирт хуваарилагдсан – код 060
- Спирт үйлдвэрлэгчээс тухайн татвар төлөгчид спирт борлуулагдсан – код 070

Эдгээр нь жагсаалтын эхний баганад бичигдсэн кодоор ялгагдана.

Спиртийн мэдээллийг дараахь үйлдлийн тусламжтайгаар хайж, харах ба хэвлэнэ. Үүнд





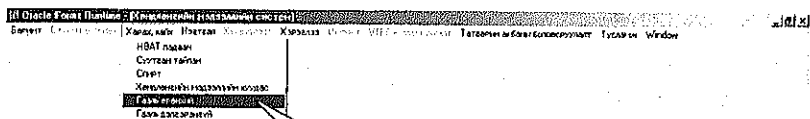




## 10. Гаалийн ерөнхий мэдээлэл

Гаалийн мэдээг гаалийн мэдүүлгийн дугаар, огноо болон татвар төлөгчөөр нь хайж олох шаардлагатай тохиолдолд энэ жагсаалтыг ашиглана.

Гаалийн ерөнхий мэдээллийг дараахь үйлдлийн тусламжтайгаар хайж, харах ба хэвлэнэ. Үүнд:



Энэ командаар ажиллуулна.



БТД	Идвүүлэх	Идвүүлэх #	Огноо	ТТД	Төлөгч	Төлөгчийн үйлдлийн төрөл	Төлөгчийн хаяг
0100220000001002	И	0100220000001002	0001 04 15	00010001	0100220000001002	0100220000001002	0100220000001002
0100220000001104	И	0100220000001104	0002 03 18	00020001	0100220000001104	0100220000001104	0100220000001104
0100220000003178	И	0100220000003178	0003 03 07	00030001	0100220000003178	0100220000003178	0100220000003178
0100220000003184	И	0100220000003184	0004 03 04	00040001	0100220000003184	0100220000003184	0100220000003184
0100220000004511	И	0100220000004511	0005 04 03	00050001	0100220000004511	0100220000004511	0100220000004511
0100220000004524	И	0100220000004524	0006 04 03	00060001	0100220000004524	0100220000004524	0100220000004524
0100220000005219	И	0100220000005219	0007 03 03	00070001	0100220000005219	0100220000005219	0100220000005219
0100220000005220	И	0100220000005220	0008 03 03	00080001	0100220000005220	0100220000005220	0100220000005220
0100220000005221	И	0100220000005221	0009 03 03	00090001	0100220000005221	0100220000005221	0100220000005221
0100220000005222	И	0100220000005222	0010 03 03	00100001	0100220000005222	0100220000005222	0100220000005222

Баримт	Нутагын үнэ	Боломж төрөл, хаяг	Нийт үнэ / төл
0102 15 12	0000 00	7 00 Амьдрал дутуу	1104 46 300000 00

Энэ хэсэгт дээд талд курсор идэвхитэй байгаа татвар төлөгчийн хилээр оруулж гаргасан барааны тухай мэдээлэл байна. Эндээс хайлт хийх боломжтой.

Энэ хэсэгт хилээр орж гарсан татвар төлөгчийн тухай мэдээлэл байна. Хайлт хийх боломжтой.



## Дөрөв. Репортууд

Энэ үйлдлийн тусламжтайгаар хяналт шалгалтын хэлтэс, тасгийн дарга нь дараахь үйл ажиллагаануудыг хянаж, газар, хэлтсийн даргад танилцуулж байна. Үүнд:



Энэ командыг ажиллуулхад ...



Бүх "Репорт" гарахад энэ цонх гарна. "F9" товчыг дарж репортын төрөл болон дэд төрлийг сонгоод ...

"Хэвлэх" товчыг дарна.

- ҮТЕГазраас хуваарилагдаж ирсэн мэдээллийн тоо хэмжээ
- Хөндлөнгийн мэдээллийн сангийн ашиглалтын байдал
- Ашиглагдахгүй байгаа мэдээллийн бүтэц, утга
- Мэдээллийн системд нэвтрэн ажиллаж байгаа хэрэглэгчдийн мэдээлэл

Дээрхи үйл ажиллагаануудыг хэрэгжүүлэхийн тулд дараахь нэгтгэлүүдийг гарган авах боломжтой. Үүнд:

Хэрэглэгчийн мэдээллийн санд орсон, гарсан бүртгэл (ерөнхий төрөл 03 дэд төрөл 01)

Хөндлөнгийн мэдээллийн ашиглалтын товчоо /байцаагчаар/ (ерөнхий төрөл 03 дэд төрөл 02)

Хөндлөнгийн мэдээллийн ашиглалтын товчоо /мэдээллийн төрлөөр/ (ерөнхий төрөл 03 дэд төрөл 03)

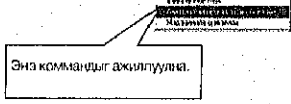
Ашиглагдаагүй мэдээллийн товчоо (ерөнхий төрөл 03 дэд төрөл 04)

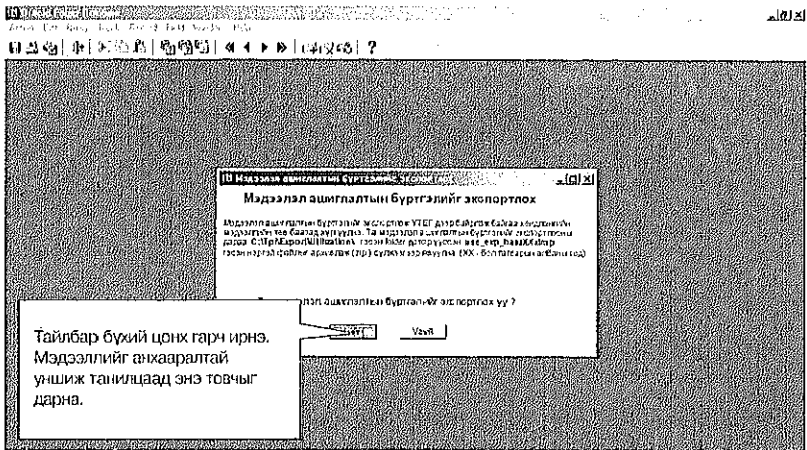
Цуглуулсан мэдээллийн нэгтгэл (ерөнхий төрөл 01 дэд төрөл 01)

Гаалийн мэдээний товчоо (ерөнхий төрөл 01 дэд төрөл 03)

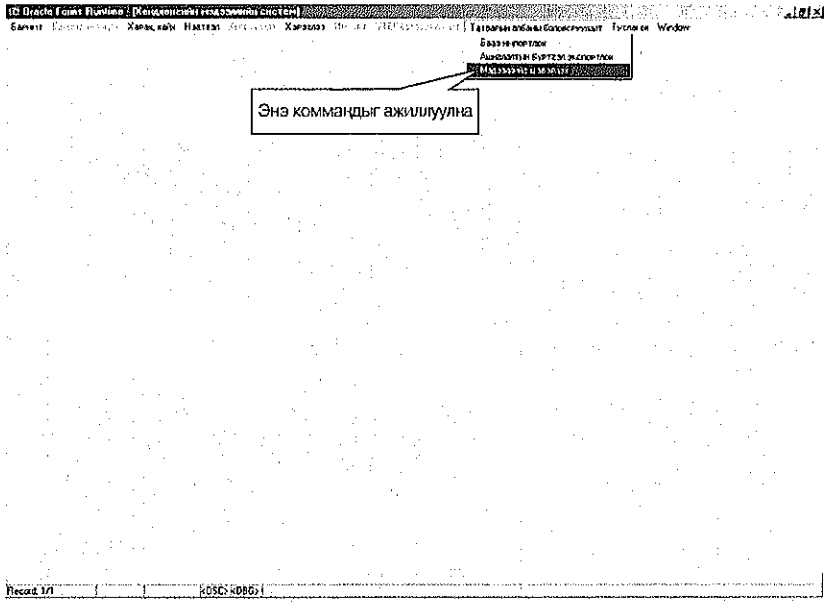
#### **Тав. Ашиглалтын бүртгэлийг ҮТЕГазарт хүргүүлэх**

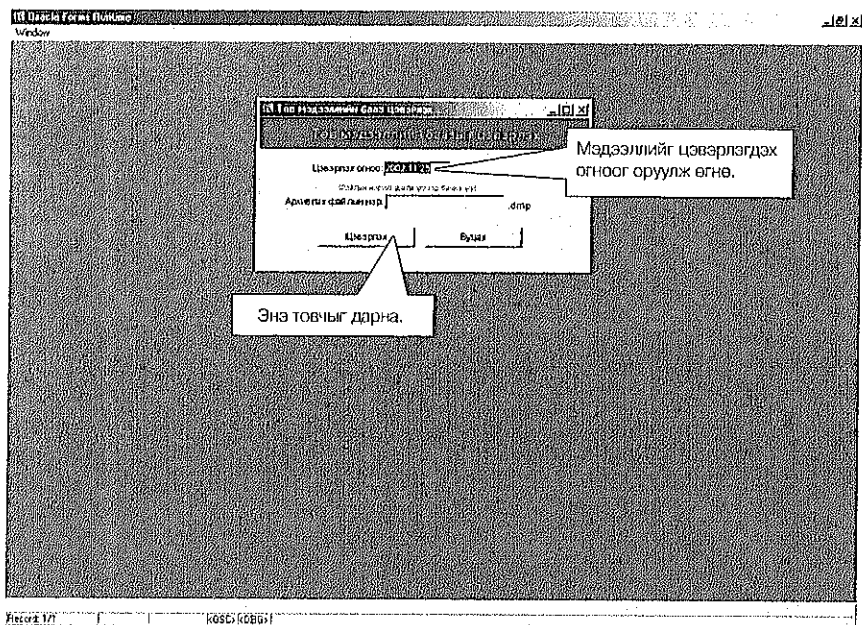
Локал оператор 1 нь сар бүрийн 05-ны өдөр тухайн татварын албаны хөндлөнгийн мэдээллийн сангийн ашиглалтын бүртгэл дараахь үйлдлийн тусламжтайгаар экспортлон бэлтгэж, ҮТЕГазарт алсын сүлжээгээр хүргүүлж байна. Үүнд:





Экспорт хийгдэсний дараа «Экспорт амжилттай хийгдсэн» гэсэн мэдээлэл гарна. Дараа нь заагдсан талбар дээр очиж «dump» файлаа аваад YTEG-ийн МБАХ-т сүлжээгээр хүргүүлнэ.





### Зургаа. Хөндлөнгийн мэдээллийн системд доголдол гарсан үед ажиллах заавар

Харах, хайх, хэвлэх, импортлох болон экспортлох үйлдлүүдийн процедур эвдэрсэн болон унасан тохиолдолд "Тусламж" меню-ийн холбогдох "Recompile" дэд меню-г ажиллуулна.

ҮТЕГ-азаас ирүүлсэн импортлогдох dmp файлын дэс дугаар алдагдсан, файл алга болсон зэрэг тохиолдолд ҮТЕГ-азаас тухайн татварын албаны хөндлөнгийн мэдээллийн dmp файлыг бүрнээр нь авах хүсэлтийг гаргах ҮТЕГ-азрын МБАХ-т гаргах бөгөөд бүрнээр ирүүлсэн dmp файлыг импортлоно.

Хөндлөнгийн мэдээллийн сан ажиллаж байгаа компьютерийн үйлдлийн системд болон мэдээллийн баазын системд гэмтэл гарсан тохиолдолд тухайн компьютерийг ҮТЕГ-азрын МБАХ-т хүргүүлж, шинээр инстал хийлгэнэ.

ҮТЕГ-ын МБАХ

## **Татвар төлөгчийн талаархи хөндлөнгийн мэдээлэл цуглуулах, тэдгээрийг татварын хяналт шалгалтанд ашиглах журам**

### **Нэг. Зорилго, ач холбогдол**

1.1 Татвар төлөгчийн орлого, зардлын гүйлгээний талаархи мэдээллийг цуглуулах хөндлөнгийн эх үүсвэрүүдийг тодорхойлох, тэдгээрээс мэдээлэл цуглуулж авах хууль эрх зүйн болон бусад арга замыг хангуулах, цугларсан мэдээллийг татварын албад хооронд солилцон, татварын хяналт шалгалтанд ашиглах үйл ажиллагааг улсын хэмжээнд журамлаж, татвараа өөрөө тодорхойлж, төлөх системийн тогтолцооны хүрээнд татвар ногдуулалтыг шударга, эрх тэгш хэрэгжүүлэхэд энэ журмын зорилго оршино.

1.2 Татвар төлөгчийн талаархи хөндлөнгийн мэдээллийг цуглуулж, татварын хяналт шалгалтанд ашиглах нь дараахь ач холбогдолтой болно. Үүнд:

- Татварын тайлан гаргадаггүй болон татвар ногдох орлогоо санаатайгаар багасгаж тайлагнадаг татвар төлөгчдийг илрүүлэх боломжийг бүрдүүлж, тэдгээрийн зүгээс ийм үйлдэл хийхийг хязгаарлаж, татвараа сайн дурын үндсэн дээр үнэн зөв тайлагнадаг байх системийг хэвшүүлэх
- Татварын хяналт шалгалтанд хамрагдах татвар төлөгчийг оновчтой сонгох, татварын хяналт шалгалтыг явуулах чиглэл, зөрчил байж болзошгүй гүйлгээнүүдийг тодотгож өгснөөр татварын хяналт шалгалтын чанарыг эрс дээшлүүлэхэд татварын алба, байцаагч нарт туслах

### **Хоёр. Хөндлөнгийн мэдээллийн төрөл**

2.1 Татвар төлөгчийн талаархи хөндлөнгийн мэдээлэлд тухайн татвар төлөгчийн орлого, зардал болон бусад гүйлгээний талаар тэдэнтэй харьцагч аж ахуйн нэгж, байгууллага, хувь хүн болон тэдэнтэй хамтран ажилладаг, холбоо сүлбээтэй этгээдүүдээс сайн дурын болон хуулинд заасны дагуу албан журмаар ирүүлсэн мэдээллүүд хамаарна. Аж ахуйн нэгж, байгууллага болон хувь хүнээс нууц ангиллаар ирүүлсэн мэдээллийг үүнд хамааруулахгүй бөгөөд эдгээр мэдээллийн бүртгэл нь тусдаа хийгдэж, УТЕГ-ын даргын 2000 оны 31 дүгээр тушаалаар баталсан «Татварын албанд иргэдээс

ирүүлсэн мэдээллийг нуццлах, хадгалах тухай тусгай журам» - ын дагуу зохицуулагдана.

2.2 Татвар төлөгчийн талаархи хөндлөнгийн мэдээллийг дараахь үндсэн 4 төрөлд ангилна. Үүнд:

- Төрийн байгууллагуудаас цуглуулах мэдээлэл
- Татвар төлөгч хувь хүн, ААНБ-аас цуглуулах мэдээлэл
- Татварын албаны дотоод эх үүсвэрээс цуглуулах мэдээлэл
- Сонин хэвлэл, радио, телевиз зэрэг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээс цуглуулах мэдээлэл

## **Гурав. Хөндлөнгийн мэдээлэл цуглуулах**

### **3.1 Хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан**

3.1.1 Хөндлөнгийн мэдээлэл цуглуулах ажилд татварын байцаагч нэг бүр идэвхи гарган оролцох үүрэгтэйн зэрэгцээ хөндлөнгийн мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэн, хяналт тавин ажиллах үүргийг ҮТЕГ-т Хяналт шалгалтын болон Мэдээлэл боловсруулалт, автоматжуулалтын хэлтэс, татварын албадад Бүртгэл мэдээллийн тасгийн дарга / цаашид хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан гэх/ хүлээнэ.

3.1.2 Энэ журмын 3.1.1-д заасан үүргийн хүрээнд ҮТЕГ-ын Хяналт шалгалтын хэлтэс дараахь ажлуудыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

Татварын хяналт шалгалтын явцад цуглуулж болох хөндлөнгийн мэдээллийн эх үүсвэрүүдийг тодорхойлж, эдгээр мэдээллүүдийг цуглуулах ажиллагааг журамлан, татварын албадад мөрдүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн мэдээлэл цуглуулах нэгдсэн арга хэмжээг зохион байгуулах

Татварын албад, байцаагчдын зүгээс хөндлөнгийн мэдээллийг хэрхэн ашиглаж байгаад хяналт тавих, хөндлөнгийн мэдээллийг ашиглан хяналт шалгалтанд хамрагдвал зохих татвар төлөгчдийг илрүүлэх болон хөндлөнгийн мэдээллийг татварын хяналт шалгалтанд хэрэглэх талаар татварын алба болон байцаагч нарыг сургаж, зааварчилах

3.1.3 Энэ журмын 3.1.1 –д заасан үүргийн хүрээнд ҮТЕГ-ын



Мэдээлэл боловсруулалт, автоматжуулалтын хэлтэс дараахь ажлуудыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Төрийн байгууллагуудаас цуглуулж болох хөндлөнгийн мэдээллийн эх үүсвэрүүдийг олж тогтоон, тэдгээртэй гэрээ байгуулан мэдээллийг төвлөрүүлэн авах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах
- Татварын албадаас ирүүлсэн хөндлөнгийн мэдээллийг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх
- Төрийн байгууллагуудаас төвлөрүүлэн авсан болон татварын албадаас ирүүлсэн хөндлөнгийн мэдээллийг компьютерээр боловсруулан, улсын хэмжээний хөндлөнгийн мэдээллийн сан үүсгэх
- Компьютерээр боловсруулж, мэдээллийн санг үүсгэх боломжгүй мэдээллүүдийг татварын албадаар ялган ангилж, хүснэгт маягт үйлдэн тус тусын татварын албадад хүргүүлэх
- Төрийн байгууллагуудаас төвлөрүүлэн авсан болон татварын албадаас ирүүлсэн хөндлөнгийн мэдээллээс үүссэн мэдээллийн санг сар бүр татварын албадаар ялган, тус тусын татварын албадад хүргүүлэх
- Хөндлөнгийн мэдээллийн сангийн ашиглалт, түүний найдвартай ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдах болон ашиглалтын бүртгэлийн санг татварын албадаас гаргуулан авч, улсын хэмжээний бүртгэлийн санг үүсгэх
- Хөндлөнгийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалтын талаархи тайланг гарган удирдлагад сар тутам танилцуулж байх

3.1.4 Энэ журмын 3.1.1 –д заасан үүргийн хүрээнд татварын албадын хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан нь дараахь ажлуудыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Орон нутгийн төрийн байгууллагуудаас цуглуулж болох хөндлөнгийн мэдээллийг гэрээ байгуулсны үндсэн дээр тогтмол гаргуулан авдаг байх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах
- Татварын албаны дотоод эх үүсвэрээс гаргах мэдээллийг холбогдох байцаагчдаас зохих маягтын дагуу хүлээн авч, маягт үнэн зөв, бүрэн бөглөгдсөн эсэхэд хяналт тавих, мэдээлэл хүлээн авсан бүртгэл хөтлөх
- Хөндлөнгийн мэдээлэл цуглуулах нэгдсэн арга хэмжээ болон татварын хяналт шалгалтын үеэр цугларсан

- мэдээллийг зохих маягтын дагуу хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх Сонин хэвлэл, радио, телевиз болон хэвлэл мэдээллийн бусад хэрэгслээс татварын байцаагчдын цуглуулан өгсөн мэдээллийг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх
- Компьютерээр боловсруулахаар энэ журамд заасан болон компьютерээр боловсруулах боломжгүй боловч бусад татварын албанд харъяалалтай татвар төлөгчийн талаархи хөндлөнгийн мэдээллийг ҮТЕГ-ын МБА-ийн хэлтэст хүргүүлэх
- ҮТЕГ азраас ирүүлэх хөндлөнгийн мэдээллийн сан болон хүснэгтэн мэдээллийг хүлээн авах, эдгээр мэдээллээр татварын хяналт шалгалт хийхээр томилогдсон татварын улсын байцаагчыг ханган ажиллах, ашиглуулсан мэдээллийн бүртгэл хөтлөх
- Татварын албаны хэмжээнд үүссэн хөндлөнгийн компьютерийн болон цаасан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, татварын хяналт шалгалтанд хамрагдвал зохих татвар төлөгчийг сонгох ажиллагаанд оролцох
- Хөндлөнгийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, түүний ашиглалтын байдлын талаар татварын албаны даргад танилцуулах

### **3.2 Хөндлөнгийн мэдээллийг цуглуулах арга зам, хугацаа болон хөтлөгдөх маягтууд**

Хөндлөнгийн мэдээллийг цуглуулах арга зам, хөтлөгдөх маягтууд нь хөндлөнгийн мэдээллийн төрлөөс шалтгаалан янз бүр байна. /Хүснэгт 1 үз./ Хойшид ҮТЕГ-аас хөндлөнгийн мэдээллийн төрлийг тодруулан нэмэх тохиолдол бүрд түүнийг цуглуулах арга зам, хөтлөгдөх маягтуудын талаар энэ журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулан хэрэгжүүлнэ.

#### **3.2.1 Төрийн байгууллагуудаас цуглуулах мэдээлэл**

Төрийн байгууллагуудтай харилцан тохиролцож гэрээ байгуулсны үндсэн дээр холбогдох мэдээллийг тогтмол гаргуулан авдаг системийг тогтооно. Гэрээгээр авах мэдээллийн үзүүлэлт, маягт болон ирүүлэх хэлбэр, хугацаа зэргийг нарийвчилан тохирох бөгөөд дараахь төрлийн мэдээллүүдийг цуглуулан авна. Үүнд:

**3.2.1.1 ҮТЕГ-ын МБА-ын хэлтсийн хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан нь дараахь төрлийн мэдээллүүдийг холбогдох**

төрийн байгууллагуудаас гаргуулан авна. Үүнд:

- Гаалийн мэдээ - Улсын Гаалийн Ерөнхий Газраас
- Спирт хуваарилалтын мэдээ – ХХААЯамнаас
- Иргэний бүртгэлийн мэдээ – Иргэний бүртгэл мэдээллийн улсын төвөөс
- Үл хөдлөх эд хөрөнгийн бүртгэл, хөдөлгөөний мэдээ – Үл хөдлөх эд хөрөнгийн бүртгэлийн газраас
- Алтны борлуулалтын мэдээ – Монгол банк, Арилжааны банкууд, Улсын сорьц, хяналтын газар болон Ашигт малтмалын хэрэг эрхлэх газар
- Ашигт малтмалын лицензийн мэдээ – Ашигт малтмалын хэрэг эрхлэх газраас
- Үнэт цаас, Засгийн газрын бонд, компанийн бондын мэдээ – Хөрөнгийн биржээс
- Тендерийн мэдээ – Тендер зарласан төрийн захиргааны холбогдох байгууллагаас

3.2.1.2 Татварын албад нь дараахь төрлийн мэдээллүүдийг холбогдох төрийн байгууллагуудаас гаргуулан авна. Үүнд:

- Нийгмийн даатгалд даатгуулагчийн тухай мэдээлэл – Орон нутгийн нийгмийн даатгалын хэлтсээс
- Бууны бүртгэлийн мэдээ – Орон нутгийн цагдаагийн хэлтсээс
- Газрын түрээсийн мэдээ – Орон нутгийн газрын албанаас
- Тээврийн хэрэгслийн шилжилт хөдөлгөөний мэдээ – Замын цагдаагийн хэлтсээс

**3.2.2 Татвар төлөгч аж ахуйн нэгж байгууллага, хувь хүнээс цуглуулах мэдээлэл**

3.2.2.1 Татварын улсын байцаагч нь татварын хяналт шалгалт явуулахдаа тухайн хяналт шалгалтанд хамрагдаж байгаа татвар төлөгчийн зүгээс бусад татвар төлөгчидтэй хийсэн анхаарал татахуйц ихээхэн хэмжээний дүн буюу бусад төрлийн мэдээлэл нэг бүрийг «Хөндлөнгийн мэдээллийн хуудас» ХМ 01 маяганд бичиж тэмдэглэн, уг анхан шатны баримтын хуулбарыг үйлдэж, өөрийн татварын албаны хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.2.2.2 Татварын хяналт шалгалтын явцад цуглуулсан мэдээллийн үнэн зөв эсэхийн хариуцлагыг тухайн мэдээллийг олж нийлүүлсэн татварын улсын байцаагч

бүрэн хариуцна.

3.2.2.3 ҮТЕГ-ын Мэдээлэл боловсруулалт, автоматжуулалтын хэлтсийн хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан нь спирт үйлдвэрлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллага бүрээс бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагад худалдсан спиртийн мэдээг «спирт борлуулалтын мэдээ» маягтаар сар бүр гаргуулан авах ажлын зохион байгуулалтыг хангаж ажиллана.

3.2.3 **Татварын албаны дотоод эх үүсвэрээс цуглуулах мэдээлэл**

3.2.3.1 «НӨАТ-ын хуулийг хэрэгжүүлэх аргачлал» -ын дагуу НӨАТ төлөгч нь НӨАТ-ын тайланг сар бүр гарган ирүүлэх бүрдээ НӨАТ-ын тайланд тусгагдсан «худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээ» -нд төлсөн НӨАТ-ын падаан нэг бүрийг хамт ирүүлэх бөгөөд тайлан хүлээн авсан байцаагч нь НӨАТ-ын падаан нэг бүрийн үзүүлэлтүүд үнэн зөв, бүрэн бөглөгдсөн эсэхийг хянан шалгасны дараа өөрийн татварын албаны хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтанд хүргүүлнэ.

3.2.3.2 «Татвар төлөгч иргэнийг тодорхойлж бүртгэх, татварын тооцоо хийх» журмын дагуу суутган татвар төлөгч аж ахуйн нэгж, байгууллага нь гэрээгээр ажил үйлчилгээ гүйцэтгэсэн болон бараа материал худалдан борлуулсан иргэнд орлого олгохдоо суутган авсан татварын тайланг суутгуулагч нэг бүрээр ТТ-11(2), ТТ- 11 (3) маягтаар тус тус улирал бүр гарган ирүүлэх бөгөөд тайланг хүлээн авсан байцаагч нь тайлангийн үзүүлэлтүүд бүрэн зөв бөглөгдсөн эсэхийг шалгасны дараа өөрийн татварын албаны хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтанд хүргүүлнэ.

3.2.4 **Сонин хэвлэл, радио, телевиз болон бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээс цуглуулах мэдээлэл**

3.2.4.1 Татварын албадын сургалт сурталчилгааны байцаагч болон ҮТЕГ-ын хэвлэл мэдээллийн ажилтан хяналт нь сонин хэвлэл, радио, телевиз болон бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулж буй мэдээллийг анхаарлын төвдөө байлгаж, татвар төлөгчдийн аж ахуйн үйл ажиллагааны талаар анхаарал татахуйц мэдээлэл ажиглагдвал түүнийг тэмдэглэн авч, хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтанд хүргүүлж байна.

## Хөндлөнгийн мэдээлэл цуглуулах арга зам, давтамж

Мэдээллийн төрөл	Мэдээллийн эх үүсвэр	Мэдээлэл цуглуулах			Хугацаа
		ҮТЭГ	ТА-ны ХМА	Байцаагч	
<b>1. Төрийн байгууллагуудаас цуглуулах мэдээлэл</b>					
Гаалийн мэдээ	ҮТЭГ газар	0	-	-	Сар бүр
Спирт хуваарилалтын мэдээ	ХААХХҮЯам	0	-	-	Сар бүр
Иргэний бүртгэлийн мэдээ	ИБМУТөө	0	-	-	Улиралд
ҮХЭХ-ийн хөдөлгөөний мэдээ	ҮХЭХБГ газар	0	-	-	Жил бүр
Алтны борлуулалтын мэдээ	МБанк, АБанк УСХГ газар АМХЭГ газар	0	-	-	Сар бүр
Ашигт малтмалын лиценз	АМХЭГ газар	0	-	-	Улиралд
Үнэт цаас, ЗГ-ын бонд	Хөрөнгийн бирж	0	-	-	Улиралд
Төндөрийн мэдээ	ТБайгууллага	0	-	-	Тухай бүр
Нийгмийн даатгалын мэдээ	НДХэлтэс	-	0	-	Улиралд
Бууны бүртгэлийн мэдээ	Цэхэлтэс	-	0	-	Жил бүр
Газрын түрээсийн мэдээ	Газрын алба	-	0	-	Улиралд
Тээврийн хэрэгслийн шилжилт, хөдөлгөөний мэдээ	Замын Цагдаа	-	0	-	Улиралд

Титхийр төлөгчийн татварыг хөндлөнгийн мэдээлэл цуглуулах, тэдгээрийг татварын хэргийг шалгалтын ашиглах журим

3

<b>2. Татвар төлөгч аж ахуйн нэгж, байгууллага, хувь хүнээс цуглуулах мэдээлэл</b>					
Хөндлөнгийн мэдээллийн хуудас	Хяналт шалгалтанд хамрагдаж буй татвар төлөгч	-	-	0	Хяналт шалгалт явуулах тухай бүр
Спирт борлуулалтын мэдээ	Спирт үйлдвэрлэгч	0	-	-	Сар бүр
<b>3. Татварын албаны дотоод эх үүсвэрээс цуглуулах мэдээлэл</b>					
НӨАТ-ын падаан	НӨАТ төлөгч	-	-	0	Сар бүр
Суутган 11 (2)	Суутган татвар төлөгч	-	-	0	Улирал бүр
Суутган 11 (3)	Суутган татвар төлөгч	-	-	0	Улирал бүр
<b>4. Бусад мэдээлэл</b>	Сонин, хэвлэл, радио, телевиз болон мэдээллийн бусад хэрэгсэл	0	-	0	Тухай бүр

### 3.3 Цуглуулсан хөндлөнгийн мэдээллийг бүртгэх болон боловсруулах

#### 3.3.1 Бүртгэх

- 3.3.1.1 ҮТЕГ-ын МБАХ-ийн хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан нь «мэдээлэл цуглуулалтын бүртгэлийн дэвтэр» нээж, энэ журмын 3.2.1.1-д заасны дагуу цуглуулсан мэдээлэл тус бүрийг дараахь үзүүлэлтээр бүртгэнэ. Үүнд:
- Мэдээллийн төрөл
  - Мэдээлэл илгээгчийн нэр
  - Мэдээллийг ирүүлсэн хэлбэр
  - Мэдээллийн тоо хэмжээ
  - Мэдээллийг хүлээн авсан огноо
  - Мэдээллийг боловсруулсан эсэх
- 3.3.1.2 Татварын албадын хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан нь «мэдээлэл цуглуулалтын бүртгэлийн дэвтэр» нээж, энэ журмын 3.2.1.2 ба 3.2.4.1-д заасны дагуу цуглуулсан хөндлөнгийн мэдээлэл тус бүрийг дараахь үзүүлэлтээр бүртгэнэ. Үүнд:
- Мэдээллийн төрөл
  - Мэдээлэл илгээгчийн нэр
  - Мэдээллийг ирүүлсэн хэлбэр
  - Мэдээллийн тоо хэмжээ
  - Мэдээллийг боловсруулсан эсэх
- 3.3.1.3 Татварын албадын хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан нь «НӨАТ-ын падаан», «Суутган 11 (2)», «Суутган 11(3)», «Хөндлөнгийн мэдээллийн хуудас» дэвтэрүүдийг нээж, энэ журмын 3.2.3.1, 3.2.3.2 ба 3.2.2.2-д заасны дагуу тэдэнд хүргүүлсэн мэдээлэл тус бүрийг маягтын үзүүлэлт нэг бүрийн дагуу бүрэн, зөв бөглөгдсөн эсэхийг тулган шалгасны үндсэн дээр хүлээн авч, дараахь үзүүлэлтээр бүртгэнэ. Үүнд:
- Мэдээлэл хүргүүлсэн татварын байцаагчийн нэр
  - Мэдээлэл хүргүүлсэн он,сар, өдөр
  - Мэдээллийн хуудасны тоо
  - Мэдээллийг ҮТЕГ-т хүргүүлсэн огноо
  - Мэдээллийг хүргүүлсэн хэлбэр, баримт

### **3.3.2 Боловсруулах**

#### **3.3.2.1 Компьютерээр боловсруулах мэдээлэл**

3.3.2.1.1 Дараахь мэдээллүүдийг ҮТЕГ-ын МБА-ын хэлтэс дээр төвлөрүүлж, компьютерээр боловсруулна. Үүнд:

- Гаалийн мэдээ
- Спирт хуваарилалтын мэдээ
- Спирт борлуулалтын мэдээ
- Суутган тайлан 11(2)
- Суутган тайлан 11(3)
- НӨАТ-ын падаан
- Хөндлөнгийн мэдээллийн хуудас

3.3.2.1.2 Татварын албадын хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан нь энэ журмын 3.3.1.3-д заасны дагуу хүлээн авч, бүртгэсний дараа сар бүрийн 31-ний дотор ҮТЕГ-ын МБА-ын хэлтсийн хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтанд шуудангаар хүргүүлнэ.

3.3.2.1.3 ҮТЕГ-ын МБА-ын хэлтсийн хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан татварын албадаас энэ журмын 3.3.2.1.2 –д заасны дагуу ирүүлсэн мэдээллийг компьютерээр боловсруулж, хөндлөнгийн мэдээллийн санд бүртгэх бөгөөд боловсруулах үйл ажиллагааны дэс дараалал, аргачлал нь ҮТЕГ-аас тусгайлан батлагдсан журмаар зохицуулагдана.

#### **3.3.2.2 Гар аргаар боловсруулах мэдээлэл**

3.3.2.2.1 Энэ журмын 3.3.2.1 –д зааснаас бусад хөндлөнгийн мэдээллийг татварын алба болон холбогдох байцаагчаар ялган ангилах боловсруулалтыг гар аргаар гүйцэтгэнэ.

3.3.2.2.2 ҮТЕГ-ын МБАХ-ийн хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан нь төрийн байгууллагуудаас цуглуулах дараахь мэдээллийг мэдээлэлд хамаарагчийн харъяалагдах татварын албад болгоноор нь ялган ангилж, холбогдох маягтын дагуу хүснэгт үйлдэнэ.

- Үл хөдлөх эд хөрөнгийн бүртгэл, хөдөлгөөний мэдээ
- Алтны борлуулалтын мэдээ
- Ашигт малтмалын лицензийн мэдээ
- Үнэт цаас, Засгийн газрын бонд, компанийн бондын мэдээ
- Тендерийн мэдээ

/ Зураг 1 үз./

**Дөрөв. Хөндлөнгийн мэдээллийг татварын албад хооронд солилцох**

- 4.1 Энэ журмын 3.3.2-д заасан боловсруулалтын дагуу УТЕГ-т дараахь 2 төрлийн хөндлөнгийн мэдээлэл нь татварын албад болгоноор ялгагдан үүссэн байна. Үүнд:
- Хөндлөнгийн мэдээллийн компьютерийн сан
  - Хөндлөнгийн мэдээллийн хүснэгт цаасаар
- 4.2 Энэ журмын 3.3.2.1-д заасны дагуу компьютерээр боловсруулагдан мэдээллийн сан үүсгэгдэх ёстой мэдээлэл нь боловсруулалтын шаардлага хангаагүйн улмаас боловсруулагдаж чадаагүй тохиолдолд тухайн мэдээллийг анх ирсэн цаасан мэдээллийн үзүүлэлтээр хүснэгт маягт үйлдэнэ.
- 4.3 Дээрхи 4.1 ба 4.2-д заасан мэдээллийг УТЕГ-аас татварын алба болгонд сар бүрийн 31-ний дотор хүргүүлж байх бөгөөд хүргүүлсэн тухай бүр тэмдэглэгээг «хөндлөнгийн мэдээлэл хуваарилалтын бүртгэл» -ийн дэвтэрт дараахь үзүүлэлтээр үйлдэнэ. Үүнд
- Мэдээллийн төрөл
  - Мэдээлэл хуваарилсан огноо
  - Мэдээллийг хүргүүлсэн хэлбэр
  - Мэдээлэлд хамаарагч татвар төлөгчийн тоо
- 4.4 Татварын албаны хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан нь «УТЕГ-ын мэдээллийн бүртгэл» дэвтэр нээж, дээрхи 4.3 –д заасны дагуу УТЕГ-аас хүргүүлсэн хөндлөнгийн мэдээллийг хүлээн авсан тухай тэмдэглэгээг дараахь үзүүлэлтээр үйлдэнэ. Үүнд:
- Мэдээллийн төрөл
  - Мэдээлэл хүлээн авсан огноо
  - Мэдээлэл ирүүлсэн хэлбэр
  - Мэдээллийн тоо
- 4.5 УТЕГ-аас ирүүлсэн компьютерийн болон цаасан мэдээллийг татварын хяналт шалгалтанд ашиглах явцад тухайн мэдээллийг татвар төлөгчийн зүгээс үгүйсгэх тохиолдолд мэдээллийг агуулсан анхан шатны баримтын хуулбарыг УТЕГ-ын МБАХ-ийн хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтнаас авч болно. Хэрэв анхан шатны баримтын хуулбар байхгүйн улмаас тухайн мэдээллийг авсан эх үүсвэрээс нь анхан шатны баримтын



хуулбарыг гаргуулах ажлыг шаардлагатай тохиолдолд ҮТЕГ-ын МБАХ-ийн хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ. Мэдээлэл нь анхан шатны баримтаар нотлогдсон тохиолдолд мэдээллийг үгүйсгэсэн татвар төлөгчийн үйлдлийг татвараас санаатайгаар зугтаахыг оролдсон үйлдэл гэж үзэх болно гэдгийг татвар төлөгчид урьдчилан анхааруулан, аль болохоор уг мэдээллийг татвар төлөгчийн зүгээс үгүйсгэх үйлдэл гаргуулахгүй байх болон тухайн мэдээллийг нотолж болох бусад үйл ажиллагааг нь тодруулан шалгасны үндсэн дээр тухайн мэдээллийг нотлох үйл ажиллагааг явуулна.

### **Тав. Хөндлөнгийн мэдээллийг ашиглах**

5.1 Татвар төлөгчийн талаархи хөндлөнгийн мэдээллийг дараахь 2 зорилгоор ашиглана. Үүнд:

- Татварын хяналт шалгалтанд хамруулах татвар төлөгчийг сонгох
- Татварын хяналт шалгалт явуулах, татварын зөрчлийг илрүүлэх

### **5.2 Татварын хяналт шалгалтын сонголтонд ашиглах**

5.2.1 Татварын албаны хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан нь өөрийн цуглуулсан болон ҮТЕГ-аас ирүүлсэн хөндлөнгийн мэдээлэлд байнгын дүн шинжилгээ хийж, тухайн мэдээллийг татварын албаны мэдээллийн сангийн үзүүлэлтүүдтэй зэрэгцүүлэн жиших замаар дараахь төрлийн зөрчил үйлдэгдэж буй татвар төлөгчдийг сонгож, татварын хяналт шалгалтанд хамруулахаар албаны даргад тухай бүр мэдээлж байна. Үүнд:

- Татвар төлөгчийн бүртгэлд бүртгүүлээгүй, бүртгүүлсэн ч татвар огт төлөөгүй мөртлөө үйл ажиллагаа явуулж буй
- Татварын албанд тайлагнасан татвар ногдох орлого, эд зүйлийн хэмжээтэй харьцуулахад ихээхэн хэмжээний гүйлгээ хийгдэж буй болон эд зүйл эзэмшиж буй

5.2.2 Татварын сэдэвчилсэн хяналт шалгалтыг явуулж буй тохиолдолд тус шалгалтанд хамрагдвал зохих татвар төлөгчдийг сонгоход ашиглана.

### **5.3 Татварын хяналт шалгалтанд мэдээлэл ашиглах**

5.3.1 Татварын хяналт шалгалт явуулахаар томилогдсон татварын байцаагч нь «Мэдээлэл авах хүсэлт»-ийн ХМ 02

маягт үйлдэж, албаны даргаар баталгаажуулсны дараа өөрийн албаны хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтанд хандана.

- 5.3.2 Татварын албаны хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан нь «Мэдээлэл авах хүсэлт» маягтанд дурдсан татвар төлөгчид хамаарах мэдээллийг өөрийн албаны хөндлөнгийн мэдээллийн компьютерийн сан болон цаасан хүснэгтэн мэдээллүүдээс хайж олон, өгөх үүргийг хүлээх бөгөөд мэдээлэл өгсөн тухай тэмдэглэгээг «Мэдээлэл ашиглалтын бүртгэл» дэвтэр нээж, дараахь үзүүлэлтээр бүртгэнэ. Үүнд:
- Мэдээлэл авсан татварын байцаагчийн нэр
  - Мэдээлэл авсан он,сар,өдөр
  - Мэдээлэл хамаарагч татвар төлөгчийн нэр, регистр
  - Мэдээллийн тоо, ширхэг
  - Мэдээллийн төрөл
  - Мэдээллийн баримт таних дугаар
- 5.4 Татвар төлөгчийн талаархи хөндлөнгийн мэдээллийг татварын хяналт шалгалтаас өөр зорилгоор ашиглах болон гуравдагч этгээдэд дамжуулахыг хориглоно.
- 5.5 Хөндлөнгийн мэдээллийг ашигласан татварын байцаагч нь татварын хяналт шалгалт дууссаны дараа өгөгдсөн хөндлөнгийн мэдээллийн ашиглалтын талаархи тэмдэглэгээг тухайн мэдээллийг авахаар гаргасан «Хөндлөнгийн мэдээлэл авах хүсэлт» маягтын хаалтын хэсэгт үйлдэж, хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтанд буцаан хүргүүлнэ.

/Зураг 2 үз./

### **Зургаа. Хөндлөнгийн мэдээлэл ашиглалтанд хяналт тавих**

- 6.1 Татварын албаны хэмжээнд цугларсан болон ҮТЕГ-аас татварын албанд хүргүүлсэн мэдээллийн хэмжээ, тэдгээрээс ашиглагдсан болон ашиглагдаагүй мэдээллийн тоо хэмжээг агуулсан дэлгэрэнгүй судалгааг татварын албаны хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан нь сар бүр гаргаж татварын албаны даргад танилцуулах бөгөөд хөндлөнгийн мэдээллийн ашиглалтыг сайжруулах арга хэмжээг татварын албаны дарга авч хэрэгжүүлнэ.
- 6.2 Татварын албаны хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан нь хөндлөнгийн мэдээллийн ашиглалтын бүртгэлийг компьютерийн мэдээллийн сангийн тусламжтайгаар ҮТЕГ-т ирүүлэхээс гадна хөндлөнгийн мэдээлэл ашиглалт, үр

- дүнгийн тайланг ХМТ 01 маягтаар гарган сар бүр ҮТЕГ-ын МБАХ-ийн хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтанд ирүүлж байна.
- 6.3 ҮТЕГ-ын МБА-ын хэлтсийн хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан нь татварын албадаас ирүүлсэн хөндлөнгийн мэдээллийн ашиглалт, үр дүнгийн тайланг нэгтгэж, Хяналт шалгалтын хэлтэс болон удирдлагад танилцуулж байна.
- 6.4 Татварын албадаас ирүүлсэн хөндлөнгийн мэдээллийн ашиглалтын бүртгэлд байнгын дүн шинжилгээ хийж, хөндлөнгийн мэдээллийн ашиглалтыг сайжруулах, татварын алба болон байцаагч нарыг зааварчилгаагаар хангах, хөндлөнгийн мэдээллийн чанарыг дээшлүүлэх зэрэг үйл ажиллагааг ҮТЕГ-ын хяналт шалгалтын хэлтсийн хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан нь авч хэрэгжүүлнэ.

#### ҮНДЭСНИЙ ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Эхний тэмдэгтэйгээр бүтээгдсэн  
 БҮГДЭЙН  
 Огноо: 11111111111111111111

Хөндлөнгүйн мэдээллийн хуудас №

**А.Мэдрэлэх хэмжээг**

1. Нэр : \_\_\_\_\_ 2.ТГД: \_\_\_\_\_

**3. Мэдрэлгүйн ангилал**

\_\_\_\_\_

**4. Мэдрэлгүйн утга:**

\_\_\_\_\_

**5. Мэдрэлэх агуулсан баримт:**  
 Харцлах дансны баримт бол:

\_\_\_\_\_ төрөл \_\_\_\_\_ огноо \_\_\_\_\_

**Дугаар**

\_\_\_\_\_

**Банк**

\_\_\_\_\_

**Дансны дугаар**

\_\_\_\_\_

**Валютын төрөл**

\_\_\_\_\_

**Дүн**

\_\_\_\_\_

**Б.Мэдрэлэх агуулсан**

**1. Нэр :**

\_\_\_\_\_

**2.ТГД:**

\_\_\_\_\_

**В.Мэдрэлэх өгөг:**

**1. Төтөрлийн алба:**

\_\_\_\_\_

**3.Хавсарсан материал байгаа эсэх**

\_\_\_\_\_

**2. Төтөрлийн байцаагч**

\_\_\_\_\_

(top)

**Огноо**

\_\_\_\_\_

**гарын үсэг**

Тоо \_\_\_\_\_



Маягт ХМТ – 01

**Хөндлөнгийн мэдээлэл ашиглалт, үр  
дүнгийн тайлан**

Татварын алба: \_\_\_\_\_

Тайлангийн он: \_\_\_\_ сар: \_\_\_\_

№	Үзүүлэлтүүд	Дүн
1	ҮТЕГ-аас хүргүүлсэн мэдээллийн тоо, үүнээс: - НӨАТ-ын падаан - Суутган ТТ11(2) - Суутган ТТ11(3) - Хөндлөнгийн мэдээллийн хуудас	
2	Татварын байцаагчийн ирүүлсэн «мэдээлэл авах хүсэлт» - ийн тоо	
3	Татварын байцаагчид гарган өгсөн хөндлөнгийн мэдээллийн тоо	
4	Хяналт шалгалтын явцад нотлогдсон хөндлөнгийн мэдээллийн тоо	
5	Хөндлөнгийн мэдээлэл ашиглан илрүүлсэн: - Зорчлийн дүн (мянган төгрөгөөр) - Ногдуулсан нөхөн татвар, хүү торгуулийн дүн (мянган төгрөгөөр)	
6	Хөндлөнгийн мэдээлэл дээр үндэслэн татварын хяналт шалгалтанд хамруулахаар сонгосон татвар төлөгчийн тоо	

Тайлан гаргасан:  
Хөндлөнгийн мэдээллийн ажилтан

Огноо: \_\_\_\_\_

**МЭДЭЭ МАТЕРИАЛЫГ АШИГЛАН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ  
ЯВУУЛАХ АРГАЧЛАЛ  
(ТӨСӨЛ)**

**Монгол улсын татвар хураалтын тогтолцоог бэхжүүлэх  
төслийн судалгааны хэсэг  
Ёшинобү ВАТАБЭ**

## Гарчиг

1. Татварын хяналт шалгалтын ач холбогдол
2. Татварын хяналт шалгалтын төрөл
  - (1) Албадан болон албадан бус шалгалт
  - (2) Ердийн шалгалтын төрөл
    - A. Бэлтгэл шалгалт
      - (A) Конторын шалгалт
      - (B) Гадаад ажиглалт
    - B. Дуудаж ирүүлэх
    - C. Ажлын байран дахь шалгалт
      - (A) Урьдчилан мэдэгдэлгүй шалгах
      - (B) Харилцагч байгууллагыг шалгах
      - (C) Банкны шалгалт
3. Ажлын байран дахь шалгалтын үндсэн аргачлал
  - (1) Юуны өмнө ажлын байранд магадлан шалгалт хийх
    - A. Аж ахуйн төрөл, хэлбэр болон зохион байгуулалтыг судлах (ерөнхий дүр төрхийг тогтоох)
    - B. Данс бүртгэлийн хэлбэрийг шалгах
    - C. Анхан шатны баримтын (гэрээ, нэхэмжлэх, баримт) бүрдүүлэлт болон хадгалалтын байдлыг шалгах
    - D. Харилцагч банк, санхүүгийн байгууллагыг шалгах
    - E. Ажилчдын нэрсийн жагсаалтыг шалгах
    - F. Бусад шалгах шаардлагатай зүйл
  - (2) Зөрчил илрүүлэхэд анхаарах зүйл
    - A. Тайлангийн үндэс болсон нягтлан бодох данс бүртгэл, бичиг баримт
    - B. Бэлэн мөнгө зэрэг биет зүйлийг шалгах
    - C. Санхүүгийн байгууллагыг шалгах
4. Баримт мэдээлэл ашиглан хийсэн хяналт шалгалтынжишээ



- (Жишээ -1) Худалдан авалтын баримтанд бичигдсэн мөнгөн дүн болон данс бүртгэл дэхь үнийн дүн үл тохирч байснаас үүдэн зөрчил бүхий ажил үйлчилгээг илрүүлсэн жишээ
- (Жишээ -2) Барилга хүлээлгэн өгсөн мэдээлэлд тэмдэглэсэн барилгачны овог нэрээс барилга бариулагч компанаас зураг төсөл, барилгын хяналтын цалин хөлсний дундын суутгалын орлогыг бүрэн тайлагнаагүй зөрчил илрүүлсэн жишээ
- (Жишээ -3) Дотоод мэдээлэл (харилцагч аж ахуйн нэгжийн тайлан болон бусад хавсралт бичиг баримт)-ээс хяналт шалгалтанд хамрагдах аж ахуйн нэгжийн зөрчлийг илрүүлсэн жишээ
- (Жишээ -4) Барилгын материалын бөөний худалдаа эрхлэх аж ахуйн нэгжээс цуглуулсан борлуулалтын мэдээлэл болон тухайн жилийн данс бүртгэл, баримтанд тулгуурлан гэнэтийн шалгалт хийж давхар бүртгэл хөтөлдөг зөрчил илрүүлсэн жишээ
- (Жишээ -5) Хогийн савнаас олсон бараа нийлүүлэлтийн баримт болон зам засварын ажлын тэмдэгт тулгуурлан татварын өртэй ААНБ-ын дансаарх өглөгийг битүүмжилж хураасан жишээ

5. Татварын хяналт шалгалтанд шаардагдах маягууд

- (1) Бэлтгэл шалгалтын үеэр шалгах зүйл
  - Бэлтгэл шалгалтын хүснэгт
- (2) Ажлын байран дахь шалгалтын үеэр асуух зүйл
  - Ажил үйлчилгээний ерөнхий байдал
- (3) Хяналт шалгалтын үр дүнгийн тайлан гэх мэт
  - Хяналт шалгалтанд шаардагдах хугацаа, холбогдох хэлтсийн даргын заавар гэх мэт
  - Баримт мэдээлэл цуглуулалтын байдал
  - Хяналт шалгалтын явцын тайлан
  - Ажлын байран дахь шалгалтаар тодруулсан мөнгөн

- хөрөнгийн тооцоо
- Худалдан авсан болон борлуулсан үнийн зөрүүгийн ашгийн бүртгэл
- Бараа материалаарх хөрөнгийн тооллого
- Элэгдлийн зардлын тооцоо
- Хөрөнгө ба өрийн бүртгэл
- Бараа бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийн өртгийн тооцоо

### ***Мэдээлэл ашиглан хийх хяналт шалгалтын аргачлал***

#### **1. Татварын хяналт шалгалтын утга учир**

Татварын хяналт шалгалт нь ААНБ-ын орлогын албан татварын тайлан болон бусад татварын тайланд тусгасан орлого, татварын дүнг тооцох ажил үйлчилгээг шалгахын зэрэгцээ холбогдох татварын хуулинд нийцэж буй эсэхийг шалгадаг. Иймд хяналт шалгалтын зорилго нь татварын тайлан болон төлөлтийг зохих түвшинд хэрэгжүүлж татварын ачааллыг тэгш шударга хувиарлахад чиглэнэ. Ингэснээр нийгэмд эрх тэгш татвар төлөлтийн орчинг бүрдүүлж улмаар улсын санхүү төсвийн үндэс болсон татварын орлогыг хангадаг. Иймд татварын хяналт шалгалт нь татварын орлогын дутуу тайлангын зөрчлийг зайлшгүй олж тогтоосон нөхцөлд хэрэгждэг зүйл бус бөгөөд "татварын тайлан зөв хийгдсэн эсэхийг тогтоох"-ын тулд хийгддэг.

#### **2. Татварын хяналт шалгалтын төрөл**

Татварын хяналт шалгалтыг зорилго, арга, хугацаа, агуулгаас нь хамааран хэд хэдэн төрөлд хуваана.

##### ***(1) Албадан болон албадан бус шалгалт***

Албадан шалгалт гэдэг нь Процессийн хуульд заасны дагуу татварын хуулийг ноцтой зөрчсөн, их хэмжээний татвар ногдох орлого нуун дарагдуулсан, татвараас зайлсхийсэн татвар төлөгчид эрүүгийн хэрэг үүсгэхийн тулд хийгддэг нэг төрлийн хяналт шалгалт бөгөөд "хэрэг бүртгэл" гэж ч нэрлэдэг. Харин " албадан бус шалгалт" нь хяналт шалгалтын байцаагч ТЭХ-д заасан эрхээ хэрэгжүүлж данс бүртгэлд шалгалт хийн татвар төлөгчөөс тайлбар, нотолгоо шаардах замаар хэрэгждэг. Гэхдээ хэдийгээр албадан бус шалгалт

гэдэг ч хяналт шалгалтын байцаагчийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулсан болон эсэргүүцсэн аливаа хүнд уг хуулийн дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэдэг. Ердийн шалгалт гэдэг нь уг "албадан бус шалгалт"-ыг хэлэх бөгөөд энэ бүлэгт уг төрлийн шалгалтын процедур, ялангуяа мэдээлэл ашиглах хяналт шалгалтын арга барилын талаар үзэх болно.

## (2) *Ердийн шалгалтын хэлбэр*

Ердийн хяналт шалгалтын хэлбэрийн тухайд хууль, журамд тусгайлан заасан зүйл байхгүй боловч хяналт шалгалтын явцыг тодорхой болгохын тулд дараах байдлаар ангилж тайлбар хийж үзье. Ердийн хяналт шалгалтыг бэлтгэл шалгалт, дуудан ирүүлж шалгах, ажлын байран дахь шалгалт гэж гурван хэсэгт хувааж болно.

### **А. Бэлтгэл шалгалт**

Бэлтгэл шалгалт нь тайлангийн бичилт болон хөндлөнгийн мэдээлэл зэрэгт тулгуурлан хяналт шалгалтын объектыг сонгох зорилгоор хийгддэг. Бэлтгэл ажил нь дор дурдсанчлан конторын шалгалт болон гадаад ажиглалт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

#### (А) Конторын шалгалт

Конторын шалгалтаар татварын алба дотор тайлангийн шалгалт хийн тайлан үнэн зөв хийгдсэн эсэхийг шалгахын зэрэгцээ хөндлөнгийн мэдээлэлтэй тулгах замаар хяналт шалгалтын объектыг сонгодог. Тухайлбал дараах зүйлийг шалгана.

1. Тайлан, данс бүртгэлийг өмнөх онуудтай харьцуулан сэжиг бүхий зүйл байгаа эсэхийг шалгах.  
**Өөрөөр хэлбэл, өмнөх онуудын тайлангийн дүнд огцом өөрчлөлт гарах, адил төрлийн ажил үйлчилгээ эрхлэх ААНБ-тай харьцуулахад боруулалтын өртөг болон ажил үйлчилгээний орлого нь нэлээн ялгаатай байх гэх мэт**
2. Урьд онд хийгдсэн шалгалтаас нэлээд хугацаа өнгөрсөн эсэх
3. Урьд онуудад борлуулалтын орлогоо нуун дарагдуулсан, зардлаа ихэсгэж тайлагнасан зэрэг зөрчил гаргаж байсан эсэх
4. Ашигтай ажил үйлчилгээ эрхэлж байгаа боловч тайлангаарх

татвар ногдох орлого нь бага байх

*Жич:*

Ашигтай ажил үйлчилгээний төрлийг тогтоохдоо төрийн холбогдох яамнаас гаргах эдийн засгийн мэдээлэл болон бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд тулгуурлах ба ҮТЕГ-т эдгээр мэдээллийг цуглуулан татварын албадыг мэдээллээр хангана. Мөн татварын байцаагч нар ашигтай ажил үйлчилгээний талаар мэдээлэл цуглуулж хяналт шалгалтын объектыг сонгоход ашиглах шаардлагатай.

5. Борлуулалт, худалдан авалт, зардлын талаарх хөндлөнгийн мэдээлэл тайлангийн бичилттэй тохирч байгаа эсэх

*Жич:* Хойшид ГЕГ-аас экспорт, импортын мэдээлэл, хөндлөнгийн мэдээллийн хуудас, НӨАТ-ын падаан, гар талон болон бусад төрлийн байгууллагаас авах татварын мэдээлэл цуглуулах ажлыг (үүний нэг хэсэг нь хөндлөнгийн мэдээллийн санд орох) эрчимжүүлэхээр төлөвлөж байгаа бөгөөд эдгээр мэдээлэл нь хяналт шалгалтын объектыг сонгоход төдийгүй ажлын байран дахь шалгалтаар татвар ногдох орлогыг шалгахад дөхөм болох юм.

6. Хяналт шалгалтаар объектоор сонгох бусад шалтгаан байгаа эсэх

Дээрх зүйлд анхаарал хандуулж татвар ногдох орлогоо дутуу тайлагнах гэх мэт зөрчил болон сэжиг илэрсэн тохиолдолд, эсвэл сэжиг илрээгүй ч гэсэн ойрын хугацаанд хяналт шалгалтанд хамрагдаагүй, мөн ашигтай ажил үйлчилгээ эрхэлдэг зэрэг бодит шалтгаантай бол хяналт шалгалтанд хамруулна.

- (В) Гадаад ажиглалт

Энэ нь хяналт шалгалтын объектод гадна талаас нь ажиглалт хийхийг хэлнэ. Тухайлбал ажлын байранд хяналт шалгалт хийхийн өмнө тухайн дэлгүүрт үйлчлүүлэгчийн дүрээр орж үйлчлүүлэгчээс авсан бэлэн мөнгөнд хэрхэн хяналт тавьдаг, борлуулалтын падааны бичилт, үйлчлүүлэгчдийн тоо, ажилчдын тоо, дэлгүүрийн байршил (худалдааны гудамжинд байрладаг эсэх г.мэт) зэргийг урьдчилан ажиглаж ажлын байран дахь шалгалтын үед хэрэглэдэг.

Зарим тохиолдолд тухайн дэлгүүрт хоол идэж, бараа худалдан авч тасалбар аван дараа нь ажлын байранд шалгалт хийхдээ боруулалтанд бичигдсэн эсэхийг шалгах арга байдаг. Мөн дэлгүүрийн гадна далдуур худалдан авагч байгууллага ирэхийг хүлээж харилцагч байгууллагыг нь тогтоох арга байдаг.

## **В. Дуудан ирүүлж шалгах**

Тайлан шалгах, бичиг баримт тулгах явцад бага зэргийн зөрчил илрүүлсэн тохиолдолд хяналт шалгалтын объектоор эцэслэн сонгохын өмнө утсаар асуулга тавих, татварын албанд дуудаж ирүүлэн зөрчлөө засахыг шаардах зэрэг арга хэмжээ авах шаардлагатай. Ийнхүү татварын албанд дуудан ирүүлэхийг “дуудан ирүүлж шалгах” гэнэ.

## **С. Ажлын байран дахь шалгалт**

Энэ нь татварын байцаагч татвар төлөгчийн байрлах газарт (төв компани, салбар компани гэх мэт) очиж асуулт тавих зэргээр хийгддэг гол төрлийн шалгалт юм. Ажлын байран дахь шалгалт нь татвар төлөгчийн тушаасан ААНБ-ын орлогын албан татвар, НӨАТ, дундын суутгалын тайлангын бичилтийг татварын хуулийн дагуу хийгдсэн эсэхийг шалгахын тулд татварын байцаагч ААНБ-ын төв компанид биечлэн очиж хариуцсан ажилтанд шууд асуулт тавих, татварын тайланг гаргахад хэрэглэсэн данс бүртгэл, баримт, нэхэмжлэл зэрэг бүртгэл тооцоо, бараа бүтээгдэхүүн, тоног төхөөрөмж зэрэг ААНБ-ын хөрөнгийн үлдэгдэл болон ашиглалтын байдлыг шалгах процедур хэрэглэдэг.

Ажлын байран дахь хяналт шалгалтыг татвар төлөгчид урьдчилан мэдэгдсэн эсэх, мөн хяналт шалгалт хийх газраас хамааран гэнэтийн шалгалт, харилцагч байгууллагын шалгалт, банкны шалгалт гэсэн гурван хэсэгт хуваана.

### **(А) Гэнэтийн шалгалт**

Энэ нь урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр хийгдэх шалгалт бөгөөд гол нь бэлэн мөнгөөр арилжаа хийгч, зөрчил бүхий ажил үйлчилгээний талаар сэжиг гарсан тохиолдолд хийгддэг. Энэ шалгалтын зорилго нь татварын тайланд бичигдээгүй ААНБ-ын далд үйл ажиллагааг олж тогтооход чиглэнэ. Иймд шалгалтын явцад илрүүлсэн данс

бүртгэлийн дүн тайлангийн дүнтэй тохирч байгаа эсэхийг бодит баримттай тулгаж шалгахад голлон анхаардаг.

(В) Харилцагч байгууллагыг шалгах

Харилцагч байгууллагын шалгалт нь хяналт шалгалтанд хамрагдах ААНБ-ын тайлангын бичилтийг баталгаажуулахын тулд хийгддэг. Уг шалгалтанд шууд харилцагч байгууллагад очиж холбогдох бичиг баримтыг шалгах, эсвэл бичгээр болон утсаар тулгаж шалгах арга хэрэглэнэ. Шалгалтын хүрээ нь хяналт шалгалтанд хамрагдах ААНБ-тай харилцсан ажил үйлчилгээгээр хязгаарлагддаг.

(С) Банкны шалгалт

Банкны хяналт шалгалтаар татварын хяналт шалгалтанд хамрагдаж буй этгээдийн банк, санхүүгийн байгууллага дахь гүйлгээ (хадгаламж, зээл, гуйвуулга)-ний байдлыг хянаж шалгах ажиллагааг явуулна.

Хяналт шалгалт хийхдээ татварын хяналт шалгалтын байцаагчийн үнэмлэх, татварын байгууллагын даргын санхүүгийн байгууллага дахь хяналт шалгалтын тухай өргөдлийг үзүүлнэ.

Эдийн засгийн хөгжилтэй уялдан цаашид бүх аж ахуйн нэгж төлбөр тооцоог гүйцэтгэхдээ банк, санхүүгийн байгууллагаар дамжуулан хийх явдал улам бүр өснө гэж бодож байна. Тиймээс цаашдын татварын хяналт шалгалтанд аж ахуйн нэгжүүдийн гүйлгээний дүн, мөнгөн хөрөнгөний урсгалыг тодруулахад банк, санхүүгийн байгууллага дахь хяналт шалгалт зайлшгүй шаардлагатай процедур болно гэж хэлж болно.

### 3. Практик хяналт шалгалтын үндсэн арга

Практик хяналт шалгалтын арга нь үйлдвэрлэл үйлчилгээний төрөл, хэмжээнээс хамаарч өөр өөр байх боловч доор өгүүлэх арга нь нийтлэг үндсэн аргууд юм. Тиймээс энэ аргачлалыг хэрэглэхдээ татварын хяналт шалгалтын байцаагч нь үндсэн аргад тулгуурлан хяналт шалгалтанд хамрагдаж буй тухайн этгээдийн эрхэлдэг үйлдвэрлэл, үйлчилгээний төрөл, хэмжээ бусад онцлог тохирсон үр дүнтэй хяналт шалгалтын аргыг өөрөө бодож боловсруулан үндсэн аргыг бүтээлчээр хөгжүүлэх ёстой.

(1) Газар дээр хамгийн түрүүнд лавлаж шалгах ёстой зүйл

А. Аж ахуйн нэгжийн эрхэлдэг ажил үйлчилгээний төрөл, аж ахуйн байдал, зохион байгуулалтыг лавлан танилцах (Ерөнхий дүр төрхийг гаргах)

Ердийн хяналт шалгалт нь гэнэтийн хяналт шалгалтаас ялгаатайгаар хяналт шалгалтанд хамрагдах аж ахуйн нэгжид урьдчилан мэдэгдсэнээр эхэлдэг. Урьдчилан тохирсон цагтаа татвар төлөгчийн ажил дээр ирсэн хяналт шалгалтын байцаагчийн хамгийн эхлээд хийх зүйл бол ажил үйлчилгээний төрөл, аж ахуйн байдал, бүтэц зохион байгуулалттай танилцан, ямар хэлтэс тасагт ямар ажил хариуцсан ажилтан байдагийг лавлаж танилцах явдал юм. Ингэснээр ерөнхий дүр зургийг гаргаж чадна.

Тодруулж хэлбэл, үйлдвэрлэдэг бараа бүтээгдэхүүний агуулга, худалдан авалтаас эхлээд борлуулалт хүртэлх урсгал, эсвэл материал түүхий эд худалдан авалтаас эхлээд бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх хүртэлх явц дамжлагыг тодруулах явдал юм.

Бүтэц, зохион байгуулалттай танилцан хэн ямар ажил хариуцдаг тухай мэдсэнээр хяналт шалгалтын явцад ямар нэгэн асуудал гарч ирэхэд хэнээс лавлаж болох тухай мэдлэгтэй болно.

В. Данс бүртгэлийн байдалтай танилцах

Дээр өгүүлсэнтэй зэрэгцэн хяналт шалгалтанд шаардлагатай ажил бол данс бүртгэлийн байдалтай танилцах явдал юм.

Жишээлбэл 1) падаан, нэхэмжлэх, мөнгөний баримт зэрэг анхан шатны бүртгэлийн бүрдүүлэлт, хадгалалт 2) А данс бүртгэл хөтлөлтийн арга, бэлэн мөнгөний зарцуулалт, төлбөр хийдэг арга 3) хүлээн авалтын зардал зэрэг зардлыг батлах журам зэрэг багтана.

Данс бүртгэлийн системийн тухайд гэвэл хэрэгцээтэй бол анхан шатны бүртгэлээс эхлээд эцсийн тооцоо хүртэлх бүх шат дамжлагыг зургаар гаргуулж авч болох юм.

С. Анхан шатны бүртгэл (Гэрээ, нэхэмжлэх, баримт)-ийн бүрдүүлэлт, хадгалалтыг шалгах

Борлуулалт, худалдан авалтыг бэлэн мөнгөөр гүйцэтгэдэг аж ахуйн нэгжээс бусад аж ахуйн нэгжүүдийн хувьд юуны өмнө харилцагч талтайгаа гэрээ байгуулан гэрээний дагуу бараа бүтээгдэхүүнээ явуулах, бүтээгдэхүүн авах үйл ажиллагаа явагддаг. Барилгын ажил, үйлчилгээ үзүүлэх зэрэг ажил үйчилгээний тухайд гэвэл гэрээ хийснээс хойш ажил, үйлчилгээ эхэлнэ. Энэхүү ажил, үйлчилгээ хийгдэх явцад харилцагч талдаа нэхэмжлэх явуулж, түүний үндсэн дээр төлбөр хийж гүйцэтгэнэ. Тиймээс ихэнх тохиолдолд нэхэмжлэх, баримт хоёрыг хамтад нь хадгалдаг. Хяналт шалгалтыг эхлэхдээ эдгээр баримт байгаа эсэхийг нягтлаад, хэрэгцээтэй бол хоёр талын материалыг тулгаж үзнэ. Бэлэн мөнгө, банкны гүйлгээний байдлыг шалгахад төлбөрийг хүлээж авсан хирнээ данс бүртгэлд тэр нь зээл маягаар тусгагдах явдал байдаг. Мөн нэхэмжлэх байхгүй хирнээ зөвхөн баримт нь байх юм бол борлуулалтыг хасч тусгасан байж болзошгүй юм.

Дээрхээс үүдээд гэрээ, нэхэмжлэх, баримт зэргийг нягтлан шалгахын урьдал болгон тэдгээр нь байгаа эсэх, хадгалдаг газрыг тогтоох явдал чухал юм.

#### D. Харилцагч санхүүгийн байгууллага

Харилцагч санхүүгийн гол байгууллагын тухай татварын тайланд байгаа учир санхүүгийн тайланд дурьдсан хугацааны эцсийн дансан дахь үлдэгдэл, зээлийн үлдэгдэл үнэн зөв эсэхийг тогтоож болно. Гэхдээ татварын тайланд дурьдаагүй харилцагч санхүүгийн байгууллага байх явдал гардаг. Тийм тохиолдолд бүртгэлээс гадуур хадгаламжийн данс байх магадлалтай бөгөөд бүртгэлээс гадуурхи борлуулалтын орлогоо энэ дансанд хийх явдал байдаг. Тиймээс хяналт шалгалт явуулж эхлэхдээ аж ахуйн нэгжийн захирал, нягтлан бодогч нараас татварын тайланд дурьдсанаас өөр харилцагч санхүүгийн байгууллага бий эсэхийг асууж лавлах шаардлагатай. Орлогоо нуух зэрэг хууль бус үйлдэлд ашигладаг тохиолдолд энэ тухай тодруулах нь тийм ч амар биш байх бөгөөд албан контор дахь календарь, бэлэг дурсгалын зүйл эсвэл нягтлан бодогчийн бичиж тэмдэглэсэн зүйлээс тодруулах боломж байдаг учир хяналт шалгалтын байцаагч хяналт шалгалтын газар дээр нотолгоо баримт олохын тулд маш их анхааралтай ажиллах хэрэгтэй.

#### E. Ажилтнуудын нэрсийн жагсаалттай танилцах



Дээр өгүүлсэн бүтэц, зохион байгуулалтын зураг болон ажил үүргийн хуваариас гадна ажилтнуудын нэрсийн жагсаалттай танилцах шаардлагатай. Гаргаж өгсөн нэрсийн жагсаалтыг цагийн бүртгэлтэй тулгаж үзсэнээр ажилладаггүй хүмүүст цалин олгон, боловсон хүчний зардалд тусгасан байх явдлыг ч илрүүлж болох юм.

#### Г. Бусад лавлах шаардлагатай зүйл

Хяналт шалгалтын үеэр тус аж ахуйн нэгжийн албан контор, үйлдвэр, дэлгүүр зэргээр нь орж үзэх нь маш чухал юм. Энэ үеэр хяналт шалгалтын байцаагч албан өрөөний ширээн дээрх данс бүртгэл, баримт материал болон ажлын техник хэрэгсэл, ажлын зохион байгуулалт, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааны дэг журамтай танилцан хяналт шалгалтанд ашиглаж болно.

Мөн үйлдвэрийн тоног төхөөрөмж болон бусад тоног төхөөрөмж нэмж суурилуулсан эсэх, складан дахь бүтээгдэхүүний байдал, тооллогын байдал, тооллогод хамрагдаагүй бараа бүтээгдэхүүн байгаа эсэх талаар газар дээр нь ажилтнуудаас асууж танилцах зэргээр хяналт шалгалтыг бодитой явуулах шаардлагатай.

(2) Хууль бус үйлдэл байгаа эсэхийг тогтоохын тулд явуулах ажиллагаа

Дээрх (1)-д өгүүлсэн лавлаж танилцах үйл ажиллагааг дуусгасны дараа үндсэн хяналт шалгалтанд орно. Доор хяналт шалгалтын зүйл, дэс дарааллын тухай өгүүлнэ.

#### А. Татварын тайланд ашигласан данс бүртгэл, баримт материал

Юуны өмнө татварын хяналт шалгалтын байцаагч нь тухайн аж ахуйн нэгжээс гаргаж өгсөн данс бүртгэл, баримт материалд тулгуурлан аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тайлангийн агуулгыг шалгана. Тэгэхийн тулд тэдгээр данс бүртгэл, баримт материал нь татварын тайлан гаргах үндэс суурь болсон материал мөн эсэхийг шалгах хэрэгтэй. Үүний тулд борлуулалтын дүн, худалдан авалтын дүн, зардлын тухайд данс бүртгэл, баримт материал болон татварын тайлангийн хамаарлын талаар нягтлан бодогчоос асууж танилцан, мөнгөний дүн таарч байгаа эсэхийг тулгаж үзэх шаардлагатай.

Борлуулалт, худалдан авалт, зардлын талаарх мэдээлэл

(жишээлбэл, гаалийн мэдээ, хөндлөнгийн цаасан мэдээлэл г.м) өөрт байгаа бол гүйлгээний он, сар, өдрөөр нь нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдсан эсэх, гэрээ, нэхэмжлэх, баримт зэрэг анхан шатны бүртгэлийн баримтаар баталгаажуулах боломжтой эсэх зэрэг тулгаж шалгах үйл ажиллагааг явуулна. Хэрвээ бичигдээгүй орхигдуулснаас болж тулгаж шалгах боломжгүй зүйл их байх тусам тухайн нягтлан бодох бүртгэл үнэн зөв эсэх нь эргэлзээтэй болох учир борлуулалтын дүнг хассан, зардал нэмсэн зэрэг үйлдэл байгаа эсэх талаар нягтлан бодогчийг хатуу шалган хууль бус үйлдлийн бүрэн дүр зургийг тодорхой болгох хэрэгтэй.

Худалдан авалт, боловсон хүчний зардал, захиалгын зардал зэргийн тухайд бусад адил төстэй аж ахуйн нэгжтэй харьцуулан үзэж зардлыг хуурамчаар өсгөсөн гэх эргэлзээ байвал харилцагчийг шалгах, ажилтнуудын ажил үүргийн байдлыг шалгаж үзэх зэргээр зардлын бодит байдлыг тогтооно.

Давхар бүртгэл хөтөлж санаатайгаар дутуу тайлагнасан тохиолдолд данс бүртгэл хөтөлсөн бичгийн хэв зэргээр хуурамч данс бүртгэл эсэхийг тогтоож болно. Жишээлбэл, байнга хөтөлдөг данс бүртгэл нь цаг хугацааны зайтай бичигддэг бол бүртгэлийг дахин шинэчлэн хөтөлсөн тохиолдолд хэд хэдэн сарынхыг нэг дор бичсэн байдал анзаарагдана. Тиймээс данс бүртгэлийг маш анхааралтай шалгах шаардлагатай.

## V. Бэлэн мөнгө зэрэг биет зүйлийг шалгах

Бэлэн мөнгөөр гүйлгээ хийдэг аж ахуйн нэгжийг шалгахдаа албан контор, дэлгүүрт нь байгаа бэлэн мөнгийг юуны өмнө шалгах хэрэгтэй. Жишээлбэл, үдээс хойш шалгалтаар очих тохиолдолд үдээс өмнө хийгдсэн борлуулалтын падаан, байгаа бэлэн мөнгөний дүнг тулган үзнэ. Тухайн өдрийн борлуулалтаас олсон бэлэн мөнгө нь кассын машин эсвэл сейфэнд байх учир түүнийг шалгаж үзсэнээр тухайн хагас өдрийн борлуулалтын дүнг тогтоож чадах бөгөөд зарим хэсгийг нь падаан бичилгүйгээр борлуулалтын дүнг хассан байвал илрүүлэх боломжтой учир энэ нь маш чухал үйл ажиллагаа юм. Аж ахуйн нэгжийн зүгээс борлуулалтаас өөр мөнгө хамт байгаа зэрэг тайлбар өгөх нь мэдээж боловч энэ нь ямар гарал үүсэлтэй, ямар шинж чанартай мөнгө болохыг тодруулснаар бусад татвартай ямар нэгэн холбоотой болохыг тогтоох ч явдал байдаг.

Бэлэн мөнгөө сейфэнд хадгалсан тохиолдолд аж ахуйн нэгжийн

зөвшөөрлийг авсны үндсэн дээр онгойлгуулан сейфэн доторх зүйлийг шалгаж үзэх хэрэгтэй. Ингэснээр бас нэг шалгалтын үндэслэлийг гаргаж ирсэн жишээ цөөнгүй байдаг. Сейфэнд аж ахуйн нэгжийн хадгаламжийн дэвтрээс гадна захирал зэрэг хувь хүний хадгаламжийн дэвтэр байх юм бол компанийн бүртгэлээс гадуурх хадгаламж байж болзошгүй гэсэн үүднээс тухайн хадгаламжийн данс хэзээ нээгдсэн, гүйлгээний байдал, мөнгөн хөрөнгөний шилжилт хөдөлгөөн зэргээс далд харилцагчийг илрүүлэх явдал байдаг.

### С. Санхүүгийн байгууллага дахь шалгалт

Хяналт шалгалтын явцад сейфэн доторхи хадгаламжийн дэвтэр, нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичиг доторхи тэмдэглэл, бусад бичиг баримтаас тайланд тусгагдаагүй санхүүгийн байгууллага болон харилцагчийг олж тогтоон, тэдгээрийг шалгаснаар тайланд тусгаагүй орлогыг олж тогтоож болно. Ялангуяа сүүлийн үеийн эдийн засгийн өсөлт хөгжлөөс аваад үзэхэд гүйлгээний төлбөрөө санхүүгийн байгууллагаар дамжуулан хийх явдал улам бүр өснө. Тиймээс харилцагч санхүүгийн байгууллага дээрх шалгалтаар данс бүртгэлээс гадуурх хадгаламж, гүйлгээ зэргийг олж тогтоох нь хялбар болох бөгөөд татварын хяналт шалгалтанд харилцагч санхүүгийн байгууллага дахь хяналт шалгалт нь чухал үүрэг гүйцэтгэнэ гэж хэлж болно.

### 4. Мэдээ материалыг ашиглан хяналт шалгалт явуулсан жишээ

Доор өгүүлэх хяналт шалгалтын жишээ нь мэдээ материалыг ашиглан их хэмжээний орлогыг тайланд тусгаагүй явдлыг илрүүлсэн жишээ юм.

Японд нийтэд зарлагдсан хяналт шалгалтын хамгийн сайн жишээнээс Монголын нөхцөл байдалд илүү тохирох жишээг сонгон авч та бүхэнд толилуулъя.

Монголын хяналт шалгалтанд тэр хэвээр нь хэрэглэх боломжгүй ч санаа авах зүйл байвал баяртай байх болно.

***Жишээ 1 Худалдан авалттай холбоотой гүйлгээний баримт материал дахь мөнгөний дүн, данс бүртгэлд тусгасан дүн зөрөөтэй байгаагаас үүдэн зөрчил бүхий ажил гүйлгээний***

## **бүрэн дүр зургийг илрүүлсэн жишээ**

Хяналт шалгалтанд хамрагдсан А компанийн ажил үйлчилгээний төрөл

Цахилгааны утас, цахилгаан материалын бөөний худалдаа

Хяналт шалгалт хийхээр сонгосон шалтгаан

Шинэ барилга их хэмжээгээр баригдаж ажил байдал нь сайн явж байсан ч тайланд тусгасан орлого нь нэмэгдээгүй

Хяналт шалгалтын гол чиглэл

ААНОАТ-ын тайлан дахь борлуулалтын өртөг нь адил төстэй бусад компанитай харьцуулахад өндөр байсан учир худалдан авалтыг голлон шалгав.

Авч явсан мэдээ материал

Өөр дүүргийн татварын хэлтсийн хяналт шалгалтын байцаагчийн бүрдүүлсэн хөндлөнгийн мэдээллийн хуудас

Мэдээллийн агуулга

А компанийн харилцагч (Нийлүүлэгч) В компани болон бусад хэд хэдэн компаниас олж авсан борлуулалтын тухай мэдээлэл (А компаний хувьд худалдан авалттай холбоотой мэдээлэл)

Хяналт шалгалтын явц

А компанийн данс бүртгэлд тусгагдсан худалдан авалтын дүн, хөндлөнгийн мэдээллийн хуудсан дахь худалдан авалтын дүнг тулгаж үзэхэд хэд хэдэн компанийн дүнтэй тохирохгүй байв. Тиймээс тэдгээр компанийн нэгэн дээр харилцагчийн шалгалт явуулахад, А компанийн хүсэлтээр бараа нийлүүлэлтийн бичиг баримт хуурамчаар үйлдэж, бодит дүнгээс илүү хэмжээний мөнгө нэхэмжилсэн нь тодорхой болсон. Энэ баримтанд тулгуурлан А компанийн захирлаас тайлбар шаардахад байнгын харилцагч компанийн хүсэлтээр бодитой бус борлуулалтын орлого, худалдан авалт бичиж, худалдан авалттай холбоотой төлбөрийг байнгын харилцагч компанидаа далдуур буцааж өгсөн гэсэн тайлбар авсан. Үүнээс үүдэн гүйлгээний баримт материал нь үл тохирсон бэлэн мөнгөөр бараа нийлүүлэгч В компаниас бусад компани болон бэлэн

мөнгөөр бараа нийлүүлдэг борлуулагч талд бусад хэд хэдэн дүүргийн татварын хэлтэстэй хамтран харилцагчийн хяналт шалгалт явуулсан.

Үүний үр дүнд 1) хяналт шалгалтанд хамрагдах аж ахуйн нэгж багтсан ажил гүйлгээний холбоотнуудын хооронд ажил гүйлгээгээ шилжүүлж, тус бүр нь хэд хэдэн хувийн үнийн нэмэгдлийг бичихгүй байх зэрэг зөрчилтэй тооцоо хийсэн нь тогтоогдсон, мөн 2) Хяналт шалгалтанд хамрагдах аж ахуйн нэгж байнгын харилцагчаасаа зүй бус харамж авч байснаа данс бүртгэлдээ тусгаагүй байсан нь тогтоогджээ.

Жич:

Бусад татварын албаны хяналт шалгалтын байцаагчийн газар дээрх хяналт шалгалтын үед цуглуулсан хөндлөнгийн мэдээллийн хуудас нь байнгын харилцагчийн борлуулалтын орлогын бодит дүнг тусгасан байсан ба эндээс хяналт шалгалтанд хамрагдах аж ахуйн нэгжийн худалдан авалттай холбоотой зөрчил бүхий тооцоог олж мэдсэн байна. Үүнээс үүдэн холбогдох татварын албаны хэд хэдэн байцаагч нийлж хамтран шалгалт явуулж, хэд хэдэн компанийн холбогдох зөрчил бүхий үлйдлийг илрүүлсэн жишээ юм. Энэ нь багахан хэмжээний материал ч гэсэн татварын хяналт шалгалтанд хэр чухал болохыг харуулсан жишээ юм.

***[Жишээ 2] Барилга хүлээлгэн өгөх зард бичигдсэн барилгачны овог нэрнээс барилгын компани барилгачны зураг төсөл, хяналтын ажил гүйцэтгэлийн хөлснөөс татвар суутгаж аваагүй байсныг тогтоосон жишээ***

**Шалгалтанд хамрагдах аж ахуйн нэгжийн эрхэлдэг ажил үйлчилгээ**

Хувцасны жижиглэн худалдаа

**Шалгалтын объектоор сонгож авсан шалтгаан**

Сонинд нийтлэгдсэн хувцасны жижиглэн худалдаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгж (С компани)-ийн барилга хүлээлгэн өгөх зард барилгачны овог нэр бичигдсэн байсан агаад тухайн аж ахуйн нэгж орлогын суутган татвар төлөөгүй, барилгачны ажил гүйцэтгэлийн хөлснөөс аваагүй суутган татварын зөрчил илэрсэн

явдал юм.

### **Хяналт шалгалтаар анхаарах зүйл**

С компанийн барилгачин болон бусад этгээдэд суутган татвар авагдах ямарваа нэгэн ажлын хөлс төлөгдсөн эсэх

### **Авч явсан мэдээ материал**

Сонингийн зараас цуглуулсан хөндлөнгийн мэдээллийн хуудас (Олж цуглуулсан мэдээлэл)

### **Мэдээллийн агуулга**

С компани сонинд нийтлэгдсэн хувцасны жижиглэн худалдаа эрхлэх дэлгүүрийг хүлээлгэн өгөх тухай зард барилгын компани болон барилгын зураг төсөл, хяналтын ажлыг гүйцэтгэсэн барилгачны овог нэр бичигдсэн байсан агаад тус барилгачны ажлын хөлснөөс орлогын суутган татвар төлөгдсөн эсэхийг тотоох шаардлагатай.

### **Шалгалт явуулсан байдал**

Шалгалтын үед барилгын зураг төсөл, хяналтын ажлын байдал болон ажлын хөлс төлөх хэлбэрийн талаар асуухын зэрэгцээ гэрээ, нэхэмжлэх болон баримт зэргийг гаргаж үзүүлэхийг шаардаж, татварын объект болох ямар нэгэн төлбөр хийгдсэн эсэхийг шалгав. Үүний үр дүнд барилгачны барилгын зураг төсөл, хяналтын ажлын хөлснөөс орлогын суутган татвар төлөлгүй гэрээний үнийн дүнг бүхэлд нь төлсөн болохыг тогтоожээ.

Энэ тухай удирдлагаас асуухад хувиараа ажил гүйцэтгэсэн барилгачин орлогоо өөрөө тодорхойлох ёстой тул орлогын суутгал хийх шаардлагагүй гэж бодсон гэж хэлж байв.

Дээрх шалгалтаар хувиараа барилгын ажил гүйцэтгэгчийн татвар ногдоогүй байсан ажлын хөлсийг олж илрүүлж чадсан юм.

### **Жич:**

Энэ хэрэг нь сонин сэтгүүлийн зар мэдээ болон телевиз радиоогоос цуглуулсан мэдээг ашиглан орлогын суутган татвар ногдуулаагүй байсан хэргийг илрүүлсэн жишээ юм.

Зөвхөн хяналт шалгалтын байцаагч ч бус, татварын аливаа

ажилтан хүн өөрийнхөө ойр орчимд татвартай холбоотой мэдээлэл байгаа эсэхийг үргэлж ажиглаж, хэрэгтэй гэсэн мэдээллийг илрүүлсэн тохиолдолд хөндлөнгийн мэдээллийн хуудас боловсруулж, хөндлөнгийн мэдээллийн баазад оруулах юмуу холбогдох татварын албанд цаасаар хүргүүлэх арга хэмжээ авч байх хэрэгтэй юм.

**[Жишээ 3] Дотоо мэдээ (Харилцагч хуулийн этгээдийн тайлан ба дагалдах баримт бичиг) -нээс хяналт шалгалтанд хамрагдах хуулийн этгээдийн зөрчлийг илрүүлсэн жишээ**

Хяналт шалгалтанд хамрагдах ,с компанийн эрхлэх ажил үйлчилгээ  
Техник, эд анги үйлвэрлэх үйлчилгээ

#### **Шалгалтын объектоор сонгож авсан шалтгаан**

Сүүлийн хэдэн жилийн аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тайлан болон холбогдох бичиг баримтыг харьцуулж үзэхэд орлогод эзлэх материал худалдан авалтын хувь янз янз байсан ба хүлээн авалтын зардал жил ирэх тусам их хэмжээгээр өссөн хэрнээ тэр нь орлогод нөлөөлөөгүй байснаас зөрчил бүхий тооцоог илрүүлжээ.

#### **Шалгалтаар анхаарах зүйл**

Шалгалтанд хамрагдах аж ахуйн нэгжийн байнгын харилцагчийг илрүүлэх болон тус байнгын харилцагчтай хийсэн ажил гүйлгээний дүн (орлогын дүн), харилцагч санхүүгийн байгууллагыг илрүүлэх, орлого зарлагын байдлыг шалгах

#### **Авч явсан мэдээ материал**

Шалгалтанд хамрагдах аж ахуйн нэгжийн харилцагч аж ахуйн нэгж (байнгын харилцагч)-ийн хувьд өөрийн татварын албаны харьяаны хэд хэдэн компанийн тайлан болон түүний холбогдох бичиг баримт (дотоод мэдээ)-аас илрүүлсэн худалдан авалтын дүнг тус этгээдийн гаргасан тайлангийн дагалдах бичиг баримт дахь борлуулалтын орлогын дүнтэй тулгаж үзэхэд угхүү дүнд нэлээд зөрүү гарсан тул түүнийг газар дээрх шалгалтаар нэн түрүүнд шалгах болсон байна.

### Шалгалт явуулсан байдал

Газар дээрх шалгалтын үеэр удирдлагаас харилцагч байгууллагын тайлангийн дүн, тус этгээдийн гаргасан тайлангийн дүнгийн ялгааны талаар тайлбар шаардахад өөрийн компанийн тайлангийн дүнд ямар нэгэн алдаа мадаг байхгүй гэж зүтгээд ямар ч үр дүн байхгүй байсан тул түүний харилцагч хэд хэдэн компанид харилцагчийн шалгалт явуулахаар болсон юм.

Түүний дотроос нэг компанид хийсэн харилцагчийн шалгалтаар тус этгээдийн татварын тайланд бичээгүй санхүүгийн байгууллагад шилжүүлсэн гүйлгээг илрүүлжээ. Эндээс тус санхүүгийн байгууллагад шууд харилцагчийн шалгалт хийхэд их хэмжээний орлоготой ,с компанийн хугацаагүй хадгаламжийг илрүүлжээ. Эдгээр орлогоос татварын тайланд огт тусгагдаагүй болон дутуу тайлагнасан зүйл байгааг олж илрүүлжээ.

Эндээс үүдэн тус этгээдээс лавлагаа авахад чекийн дэвтэр, нэхэмжлэх, баримт бичих үедээ татварын тайлан гаргах зориулалтаар нээсэн орлого бичигдээгүй анхан шатны бүртгэлд засч бичин, мөн орлого багасгаж бичсэн борлуулалтын орлогын дэвтэр гаргаж, татварын хяналт шалгалтанд бэлдсэн, эдгээр зөрчил бүхий тооцоогоор орж ирсэн мөнгөө орон сууц зэргийг худалдан авахад ашигласан гэж хариулсан агаад ийнхүү энэхүү зөрчлийг бүхэлд нь илрүүлж чадсан юм.

#### *Жич:*

Газар дээрх шалгалтын үед нягтлан бодох бүртгэл, анхан шатны бүртгэлийг тулгах нь шалгалтын энгийн арга юм. Гэхдээ энэхүү тохиолдолд борлуулалтын орлогоо багасгах, зардлаа өсгөх маягаар анхан шатны бүртгэлээ урьдчилаад засварлахаас гадна борлуулалтын дэвтрээ ч бас засварлавал дан ганц энэ аргаар зөрчлийг илрүүлэхэд бэрхшээлтэй болно. Ийм тохиолдолд татварын албанд хэдийнэ тушаагдсан харилцагч байгууллагынх нь тайлан, дагалдах бичиг баримтыг тус этгээдийн гаргасан тайлантай тулгах замаар зөрчил бүхий тооцоог илрүүлж болно. Харин энэ тохиолдолд тус хоёр аж ахуйн нэгж хуйвалдан, дутуу тайлагнах мөнгөн дүнгээ тохируулчихсан бол энэхүү аргаар зөрчил



бүхий тооцоог илрүүлэх нь хэцүү тул санхүүгийн байгууллагад харилцагчийн шалгалт хийх гэх мэт өөр арга хэмжээ авах хэрэгтэй юм. Ямар ч байлаа гэсэн гар доорхи дотоод мэдээнээс ашигтай мэдээлэл олж авах тохиолдол байдгийг мартаж болохгүй юм.

**[Жишээ 4]** Барилгын материалын бөөний худалдаа эрхлэгчээс цуглуулсан борлуулалтын мэдээ болон тухайн жилийн данс бүртгэлд тулгуурлан бодит байдлыг хянах шалгалт хэрэгжүүлж, давхар бичилт хийсэн зөрчил илрүүлсэн жишээ

#### Шалгалтанд хамрагдах аж ахуйн нэгжийн эрхэлдэг ажил үйлчилгээ

Төмөр каркасын үйлдвэрлэл

#### Шалгалтын объектоор сонгож авсан шалтгаан

Сүүлийн жилүүдэд том хэмжээний барилын ажлын захиалга их хэмжээгээр хүлээн авч, сайн ажиллаж байгаа хэрнээ тайлагнасан татварын хэмжээ нь бага хэмжээтэй байв.

Хяналт шалгалтаар анхаарах зүйл

Тайлангийн борлуулалтын орлого, худалдан авалтыг магадлан шалгах

#### Авч явсан мэдээ материал

Шалгалтанд хамрагдах аж ахуйн нэгжийн харилцагч байгууллага болох барилгын материалын бөөний худалдаа эрхлэгчээс цуглуулсан хөндлөнгийн мэдээллийн хуудас (Харилцагч байгууллагынх нь борлуулалтын орлоготой холбоотой мэдээ, шалгагдаж буй аж ахуйн нэгжийн худалдан авалттай холбоотой мэдээлэл) хэдэн ширхэг

#### Шалгалт явуулсан байдал

Урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажил үйлчилгээ эрхэлж буй газарт нь очиж, санхүүгийн баримт бичгийг шалгахад тайлан гаргалтын жил (аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тайлан гаргах ёстой жил)-д үлэмж хэмжээний худалдан авалт бэлэн мөнгөөр хийгдсэн хэдий ч шалгалт хийгдсэн жил (Хэдийнэ тайлан тушаагдаж, шалгалт

хийгдсэн жил)-д энэ нь байсангүй.

Мөн цуглуулсан хөндлөнгийн мэдээллийн хуудсан дахь харилцагч байгууллагаас авсан материал болон татан авалтын гүйлгээний төлбөрийн дүнтэй E компанийн данс бүртгэлийг тулгахад гүйлгээний дүнгийн зарим нэг хэсэг түүнд тусгагдаагүй болох нь илэрчээ. Улмаар удирдлагын гэрт очиж, бэлэн мөнгөний шалгалт хийхэд сейфнээс нь шалгалт хийгдсэн жилийн бэлэн мөнгөөрх татан авалтын баримт олноор гарч иржээ.

Энэхүү баримтын талаар тус этгээдээс тайлбар хүсэхэд тодорхой хариулт авч чадаагүй тул тус этгээдийн зөвшөөрсний дагуу бодит байдлыг хянах шалгалт хэрэгжүүлсэн ба зочны ерөөн дэх тавиураас бодит гүйлгээг тэмдэглэсэн байж болох бүртгэл олджээ. Үүний дараа тэрхүү данс бүртгэлд бичигдсэн байсан байнгын харилцагч болон худалдан авалт хийсэн харилцагчид харилцагчийн шалгалт хийж, их хэмжээний борлуулалтын орлого, татан авалт татварт хамрагдаагүй байгааг илрүүлж, төлбөр хийлтийн байдлаас банкинд шалгалт явуулж, өөр нэр дээрх 5 хадгаламж илрүүлжээ.

Эдгээрт тулгуурлан тус этгээдийг байцаахад тооцоо нэгтгэхдээ нэг удаагийн гүйлгээний орлогыг бичилгүй, татан авалтын хэмжээг түүнд тааруулан багасгах гэх мэт зөрчил бүхий бүртгэл хийж, эндээс орж ирсэн мөнгөөрөө өөр нэр дээр хадгаламж нээсэн болохыг тогтоожээ.

*Жич:*

Энэ хэрэг нь шалгалтанд хамрагдах аж ахуйн нэгжийн ажил үйлчилгээний газарт урьдчилж мэдэгдэлгүйгээр очиж, удирдлагын гэрт хийсэн шалгалтаар дутуу тайлагналт хийхийн тулд бэлдсэн давхар дансыг олсон жишээ юм.

Давхар данс олдох ийм тохиолдол ховор хэдий ч бэлэн мөнгөөр гүйлгээ хийдэг салбарын хувьд тухайн ажил үйлчилгээ эрхэлж буй газар болон гэрт нь урьдчилж мэдэгдэлгүйгээр очиж, бэлэн мөнгөний шалгалт хийх нь үр ашигтай арга бөгөөд сейфнээс бэлэн мөнгөнөөс гадна татвартай холбоотой үнэ цэнэтэй баталгаа олдох тохиолдол байдаг.

Энэхүү жишээнээс татан авалт хийсэн байгууллагын урьдаас олж

авсан ажил гүйлгээний мэдээнээс цаашдын шалгалт хэрхэн сайн явагдаж, хөндлөнгийн мэдээлэл хэр чухал бөгөөд үр ашигтай болохыг ойлгож болно.

**[Жишээ 5] Хогийн саван дотроос цуглуулсан бараа хангамжийн баримт болон зам засварын тэмдэгнээс татварын төлбөр хойшлуулсан компанийн дансны авлагыг хураан авч, татварын тооцоог барагдуулсан жишээ**

*Татвар ногдуулах явц*

F компани төмөрлөгийн үйлдвэрлэл эрхэлж байсан боловч захиалгын хэмжээ нь эрс буурч, орлогын албан татвараа төлөөд л санхүүгийн байгуулагатай хийх гүйлгээгээ зогсоож дампуурсан байв.

**Харьяалах татварын албанаас авсан арга хэмжээ**

Харьяалах татварын албаны хариуцсан хураалтын байцаагч нь дампуурлын мэдээ авсны дараа F компанид шууд очсон боловч засварын ажил зогсож, доторхи техник хэрэгслээ бүгдийг аваад явчихсан, удирдлага хаана байгаа нь тодорхойгүй болсон байв.

Иймээс F компанийн гаргасан тооцоо зэрэгт тулгуурлан хөрөнгийн шалгалт явуулахад үл хөдлөх хөрөнгө гэх мэтийг эзэмшсэн байдал байхгүй, банкны хадгаламж ч гэх зүйлгүй, мөн дансны авлага болон дэнчингийн мөнгөө санхүүгийн байгууллагатай хийх гүйлгээгээ зогсоохоос өмнөхөн нь удирдлага нь аваад явчихсан гэх мэтээс яах аргагүй зохион байгуулалттай дампуурал болох нь тогтоогджээ.

Иймээс татвар хураах сэжүүр олохын тулд F компанийн ойр орчимд нарийвчилсан шалгалт явуулж, үйлчилгээ эрхлэх газрын өмнөх хогийн савнаас бүртгэлд тусгагдаагүй харилцагч байгууллага G компанид бараа нийлүүлсэн баримт олджээ. Ингээд G компани руу шууд очиж, шалгалт хийхэд дансны авлага төлөгдөөгүй болох нь тогтоогдсон тул түүнийг хураан авчээ.

Улмаар хэдэн өдрийн дараа ажилд явах замдаа F компанийн нэр бичээстэй зам засварын тэмдгийг олж

харжээ. Зам засварын ажил хийж байгаагаас үзвэл засаг захиргааны байгууллагатай хийсэн гэрээний үндсэн дээр хийгдэж байгаа болов уу гэж таамаглан, холбогдох захиргааны зам засварын ажил гүйцэтгэлийн гэрээ хариуцсан албанд хандаж шалгахад төлсөн татварын дүнгээс их хэмжээний мөнгө ажил гүйцэтгэлийн төлбөрт авсан болох нь тогтоогдсон тул түүнийг хураан авчээ. Үүний дараа F компани дампуурч, татварын өртэй дүйцэх хэмжээний мөнгө хурааж авснаар энэ хэрэг дуусгавар болсон юм.

*Жич:*

Энэхүү жишээ нь компанийн дампуурлын дараа татварын шалгалтыг шуурхай бөгөөд нарийн нягт хэрэгжүүлсний үр дүнд бүртгэлд тусгагдаагүй харилцагчийг илрүүлж, хураах ёстой татвараа авч чадсан жишээ юм.

Ялангуяа, ажлын газрын өмнөх хогийн савнаас бүртгэлд тэмдэглэгдээгүй харилцагчийг тогтоох сэжүүр болох бараа нийлүүлсэн баримтыг олж, ажилд явах замд тааралдсан зам засварын ажлын тэмдэгнээс татвар хойшлуулсан аж ахуйн нэгжийн хийж буй ажил болохыг таамаглан, төлөгдөөгүй байгаа дансны авлагыг илрүүлсэн энэхүү арга нь бусад аж ахуйн нэгжийн татварын шалгалтанд ч давхар хэрэглэж болох арга бөгөөд хариуцсан байцаагчийн ажигч гярхай байдал зэрэг нь хэрхэн татварын хяналт шалгалтын үндэс тулгуур болж байгааг эндээс бас харж болно.

Мөн төр захиргааны байгууллагуудаас төрөл бүрийн тендерийн мэдээ цаасаар цуглуулах ажил хойшид хийгдэхээр төлөвлөгдөж байгаа бөгөөд тухайн тендерийн мэдээнээс тендерт ялсан компанийн ажил гүйцэтгэлийн орлогыг илрүүлэх явдал боломжтой болох тул эдгээрийг энэхүү жишээний татвар хураах орлого төдийгүй үйл ажиллагааны орлогыг илрүүлэхэд ч ашиглаж болох юм.

## **5. Татварын хяналт шалгалтанд хэрэглэх төрөл бүрийн маягтууд**

Доор татварын хяналт шалгалтын «Бэлтгэл шатны шалгалт», «Газар дээрх шалгалтын үед хийх асуулга», «Шалгалтын үр дүнг тайлагнах» гэх мэт үед хэрэглэх маягтаас хэд хэдийг дурдав.

1 Бэлтгэл шалгалтын үед шалгах зүйл

Бэлтгэл шалгалтын хүснэгт							
Үйл ажиллагааны төрөл		хувь хүн, ААНБ-ын нэр					
Хяналт шалгалтэд хамруулахаар сонгосон үндэслэл							
Эзлэх хувиар шалгах	ангилал		мэдүүлсэн дүн	шалгалтын дүн	адил үйл ажиллагаа эрхлэгч		
	ашгийн зөрүү	%					
	нийт зардал	%					
	орлого	%					
	бараа эргэлт	удаа					
нэг ажилчинд оногдох борлуулалт	Tg						
Нэгжээр шалгах	□ нэг ажилчинд оногдох жилийн борлуулалт		ажилчдын тоо		жилийн нийт борлуулалт		
	□ нэгж эрчим хүчний хэрэглээнд оногдох борлуулалт		эрчим хүч хэрэглэсэн хэмжээ		нийт борлуулалт		
Мэдээ материалын ашиглалт	мэдээ материалын төрөл		агуулга	ашиглалт			
				хүчинтэй		хүчингүй	
				хууль бус үйлдэл	бусад	тулгалт	бусад
	хөндлөнгийн цавсан мэдээлэл		Борлуулалтын гүйлгээний мэдээ баримт				
	гаалийн мэдээлэл		бараа бүтээгдэхүүний импортын гүйлгээний мэдээ баримт				
Мэдээ материалын ашиглалтд хич анхварах зүйл	харууцсан татварын улсын байцаагч		хяналт шалгалтын хэлтэс, төсгийн дарга				
Бусад тусгай тэмдэглэл							

2 Ажлын байрн дахь шалгалтын үзэр асууж мэдэх зүйл

**Ажил үйлчилгээний ерөнхий байдал**

он сар өдрийн байдлаар

1. Үйл ажиллагааны ерөнхий байдал

Аж ахуй эрхлэгч	хаяг			утас	
	хувь хүн	Овог нэр		ТТ-ийн дугаар	
	ААНБ	ААНБ-ын нэр		ТТ-ийн дугаар	
		Удирдлагын нэр		ТТ-ийн дугаар	
Ресторан	Оршин буй хаяг			нэр(өрөөний №)	
Үйл ажиллагаа(борлуулдаг бүтээгдэхүүн)	( )			нээгдсэн он сар өдөр	
	( )			засвар хийсэн он сар өдөр	
	( )			үйлчилгээний цаг	
Ажиллагсад				Цалингийн сан	
уг этгээд гэр бүл	хүн			сарын дундаж цалин	Тг
ажиллагсад	хүн	жилийн өөрчлөлт	хүн	жилд	Тг
цагийн ажилчин	хүн			цагийн ажилчны хөлс	Тг
Амралтын өдөр				Рестораны байдал	
Тхоногт	ням	сар бүр	өдөр	онц сайн дунд муу (зэрэглэлийн нөхцөл г.м)	
Тоног төхөөрөмжийн байдал					
Касс	хүн		техник, төхөөрөмжийн нэр	тоног	тоо хэмжээ
ширээ	ширхэг	хүн			
тусгай өрөө	өрөө	хүн			
бусад	хүн				
Нийт суудлын тоо	хүн				
Харилцагч банк					
банкны нэр	/		/		/
(дансны дугаар зэрэг)					

2. Бэлэн мөнгө хянах арга

кассын машин, сөйф, мөнгөний хайрцаг, бусад ( )
хариуцах эзэн

3. Анхан шатны бүртгэл хийх, хадгалах байдал

Кассын талон	Төлбөрийн батимт	нэхэмжлэх	Тэмдэглэл		
байгаа байхгүй	байгаа байхгүй	байгаа байхгүй	байгаа байхгүй	байгаа байхгүй	байгаа байхгүй

4. Боловсруулах, хүлээн авах баримт

	захиалга хүлээн авах үед  (захиалах үед)	бараа худалдан авах үед	нэхэмжлэх үед	хүлээн авах үед  (төлбөр хийх үед)	харилцагчдад өгсөн болон авсан зүйлүүдийн тухайд ямар бүрдүүлэлт хийдэг болох
борлуулалт					
худалдан авалт					
зардал					

5. Туслах данс бүртгэлийн төрөл болон бүртгэсэн байдал

		Бүртгэлийн байдал			Бүртгэлийн байдал
Бэлэн мөнгөний орлого зарлагын бүртгэл	байгаа, байхгүй	байгаа, байхгүй ( сар өдөр хүртэл )	Худалдан авалтын бүртгэл	байгаа байхгүй	байгаа, байхгүй ( сар өдөр хүртэл )
Борлуулалтын бүртгэл	байгаа, байхгүй	байгаа, байхгүй ( сар өдөр хүртэл )	Зээлийн бүртгэл	байгаа байхгүй	байгаа, байхгүй ( сар өдөр хүртэл )
Авлагын бүртгэл	байгаа, байхгүй	байгаа, байхгүй ( сар өдөр хүртэл )	Зардлын бүртгэл	байгаа байхгүй	байгаа, байхгүй ( сар өдөр хүртэл )

6. Хяналт шалгалтын үед нягтлах зүйл 0 (тохирвол ( ) , эс тохирвол ( х ) тэмдэг зур.

Борлуулалт	Худалдан авалт	Зардал
Бэлэн мөнгөөрх борлуулалтын тооцоо	бэлэн мөнгөөрх худалдан авалтын тооцоо	цалингийн сангийн тооцоо
Нэг удаагийн(ээлжит бус)борлуулалтын тооцоо	нэг удаагийн (ээлжит бус) худалдан авалтын тооцоо	борлуулалтын зардлын борлуулалттай харьцах баланс
Алслагдсан газар дахь борлуулалтын тооцоо	алслагдсан газар дахь худалдан авалтын тооцоо	
Шилжүүлгээр хийсэн төлбөрийн тооцоо	улирлаас шалтгаалан өөрчлөгдөх	үйл ажиллагаатай холбоогүй зардал бий эсэх
Тусгай өдрийн борлуулалтын тооцоо		
Ахуйн хэрэглээний зардлын тооцоо		ахуйн хэрэглээний зардлын харьцуулсан тооцоо
Улирлаас шалтгаалах өөрчлөлт		ахуйн хэрэглээний зардлаас гадна
Бусад орлогын (урамшуулал г.м) тооцоо		











**Худалдан авсан болон борлуулсан үнийн зөрүүгийн ашгийн бүртгэл**

тороп	бараа	бөө-нөө р, жигиг-л энгээр	тооцох хугацаа	нэгж	Борлуулал-тын нэгж үнэ	эсвэл	100%-д ээлэх мөнгөн дүн эсвэл тоо хэмжээ	100%	
					Худ авалтын нэгж үнэ				
					авсан зарсан зөрүүгийн ашиг				
					Tg	%		%	%
<b>нийт</b>		-	-	-		-	-	100	%

**Элэгдлийн зардлын тооцоо**

хөрөнгийн ангилал		авсан үнийн дүн	эзгэлэл тооцох арга		Тооцсон эзгэллийн дүн	элэгдлийн хугацаа	ердийн эзгэллийн дүн	(үйл ажиллагааны тусгай хувь) үйл ажиллагааны тусгай хэсгийн эзгэллийн дүн	Үг этгээд оорөө зайлшгүй зардалд оруулан тооцсон эзгэллийн дүн	элэгдлийг илүү дутуу тооцсон дүн	жилийн эцсийн эзгэлэл тооцог-доогүй үлдэгдэл	
торол зүйл	он сар өдөр	үлдэгдэл үнийн дүн	ашиглагдах хугацаа		Tg		хувиар (тусгай) эзгэллийн дүн	нийт	%	Tg	Tg	Tg
	он сар өдөр	элэгдлийн суурь үнийн дүн	элэгдлийн хувь	Тогтсон дүн								
			Tg									
						12						
									%			
						12						
									%			
						12						
									%			
						12						
									%			
						12						
									%			
						12						
									%			
						12						
Нийт		-	-		-	-			-			

хөрөнгийн ангилал -ын он сар өдөр нүдний дээд талд үйл ажиллагаанд ашиглаж эхэлсэн он сар өдрийг, доод талд үйл ажиллагаанд ашиглахгүй болсон он сар өдрийг бичнэ.

Хөрөнгө ба өрийн бүртгэл							
Хөрөнгө				өр			
төрөл	хугацааны эхний дүн (он сар өдрийн байдлаар)	хугацааны эцсийн дүн (он сар өдрийн байдлаар)	илүү дутуу зөрүүгийн ашиг (он сар өдрийн байдлаар)	төрөл	хугацааны эхний дүн (он сар өдрийн байдлаар)	хугацааны эцсийн дүн (он сар өдрийн байдлаар)	илүү дутуу зөрүүгийн ашиг (он сар өдрийн байдлаар)
бэлэн мөнгө	Tg	Tg	Tg	гооцрогсоорх өглөг	Tg	Tg	Tg
хугацаагүй хадгаламж				зээлээр авсан мөнгө			
хугацаатай хадгаламж				төлөгдөөгүй төлбөр			
бусад хадгаламж				урьдчилж авсан мөнгө			
гооцрогсоорх авлага				зээлсэн мөнгө			
үнэт цэвс				төлөгдөөгүй татвар			
бараа материал							
урьдчилж төлсөн төлбөр							
зээлдүүлсэн мөнгө							
бэрлэг байууламж							
бэрлэг байгууламжийн төмөрлөл							
техник төхөөрөмж	Тонг			нэгдвэргүй авлага			
автомашин өөрөө явагч хэрэгсэл							
багаж хэрэгсэл							
Газар							
элэгдлийн зардал Δ				нийт			

Илүү, дутуу зөрүүгийн дүн ( )	Tg
-------------------------------	----

		төрөл	мөнгөн дүн	төрөл	мөнгөн дүн
сурдах зүйл илүү тооцсон		амьжиргавны зардал	Tg	хадгаламжийн хүү	Tg
		дотоод ажлын зардал гэж хүлээн зөвшөөрөгдөхгүй зүйл			
		орлогын өлбөн татвар			
		бусад татвар			
		дотоод ажлын хэрэглээний зардал			
		нийт			нийт
дутуу тооцсон					
					нийт

Орлогын дүн ( )	Tg	Шалгалтын орлогын дүн	Tg
-----------------	----	-----------------------	----

**Бараа бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийн өртгийн тооцоо**

ангилал	бүтээгдэхүүний өөрийн өртөг (нийт дүн)		шалгалтын дүнгийн тооцоолоосон байдал
	үг этгээдийн тооцсон дүн	шалгалтын дүн	
Түүхий эдийн зардал	хугацааны эхний түүхий эдийн үлдэгдэл		
	түүхий эдийн бэлтгэл	бэлэн мөнгөөр авсан	
		тооцгооор авсан	
		буцаалдсан барааны үнэ бууралт	
		зөрүүг хассан цавэр худалдан авалт	
	бүгд ( )		
хугацааны эцсийн түүхий эдийн үлдэгдэл			
түүхий эдийн зардлын тооцоо ( )			
Түүхий эдийн зардлаас бусад	ажлын хөлс		
	бусдад хийлгэсэн ажлын хөлс		
	эрчим хүч		
	уур ус		
	засварын зардал		
	элэгдлийн зардал		
(21) бусад зардал			
(22) түүхий эдийн зардлаас бусад зардлын нийт			
(23) үйлдвэрлэлийн нийт зардал ( 0 +(22) )			
(24) хугацааны эхний хөгс боловсруулсан бүтээгдэхүүний үлдэгдэл			
(25) бүгд ( (23) + (24) )			
(26) хугацааны эцсийн хөгс боловсруулсан бүтээгдэхүүний үлдэгдэл			
(27) бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийн өртөг ( (25) - (26) )			

## **2. Татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох арга**

### **2.1 Татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох аргын зорилго**

Энэ бүлэгт татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох аргачлалыг боловсруулж оруулав.

Монгол улсын одоогийн Хүн амын орлогын албан татвар, Аж ахуйн нэгж байгууллагын орлогын албан татвар, Нэмэгдсэн өртгийн албан татвар нь тайлан гаргаж татвараа төлөх тогтолцоотой бөгөөд ажил үйлчилгээ эрхэлж буй татвар төлөгч орлого зарлагаа тэмдэглэсэн данс бүртгэлд үндэслэн өөрөө татвар ногдох орлого болон татвараа тодорхойлон төлдөг.

Гэсэн хэдий ч бодит байдал дээр бүх татвар төлөгчдөөс данс бүртгэлд тусгасан бодит тоон дээр тулгуурлан татвараа тодорхойлохыг шаардахад хүндрэлтэй байна.

Нөгөө талаас бүх татвар төлөгчид хуулийн дагуу татварын тэгш ачааллыг үүрэх явдал нь татварын гол зарчим учраас данс бүртгэл байхгүйн улмаас орлогыг нь зөв тодорхойлж чадахгүй гэсэн шалтгаанаар татвар ногдуулахгүй байх нь данс бүртгэлд тулгуурлан татварын тайлангаа зүй зохистой гаргаж буй бусад татвар төлөгчидтэй адил тэгш байх зарчмын үүднээс аваад үзсэн ч байж болшгүй зүйл гэдэг нь тодорхой.

Татварын ногдлыг жишгээр тогтоох гэдэг нь данс бүртгэл байхгүйн улмаас орлогыг нь зөв тодорхойлох боломжгүй тохиолдолд ямар нэгэн шууд бус материалд тулгуурлан орлогыг нь тодорхойлох явдал бөгөөд зүй зохистой адил тэгш татвар ногдуулах үүрэгтэй татварын албаны хувьд татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох нь түүний эрхээс гадна үүрэг гэж хэлж болно.

Татварын байцаагч тайлан үл гаргагч болон багасгаж гаргагчдыг шалгахдаа тэдгээрийн ажил гүйлгээтэй холбогдолтой данс бүртгэл, анхан шатны бүртгэл зэрэг баримт материал байхгүй тохиолдолд уг татвар төлөгч этгээдээс асууж танилцах, харилцагч талыг нь хянан шалгах, холбогдох байгууллагаас авсан мэдээ материалд тулгуурлан орлого, зарлагыг нь тогтоосноор үйл ажиллагааны ашгийг нь тодорхойлох зэрэг үйл ажиллагааг явуулж байна.



Гэсэн хэдий ч татварын ногдлыг жишгээр тогтоосон үед шүүхэд гомдол гарган шүүх татварын албаны шийдвэрийг хүчингүй болгох явдал их гардгийг хайхрахгүй байж болохгүй. Үүнд хэд хэдэн шалтгаан байгаагаас хамгийн гол нь таварын ногдлыг жишгээр тогтоох зайлшгүй шаардлагыг батлах баталгаа, бодит баримтанд тулгуурласан жишгээр татвар ногдуулах нь оновчтой гэдгийг батлах баримт хангалтгүй байгаа явдал гэж бодож байна.

«Татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох арга» гэсэн энэ бүлэг нь дээрх байдлаас гарахын тулд жишгээр татвар ногдуулахад хэрэглэх тодорхой аргачлалыг системтэйгээр цэгцэлж, хүн амын орлогын албан татвар, аж ахуйн нэгж байгууллагын орлогын албан татвар, нэмэгдсэн өртгийн албан татвар зэрэг орлогыг тодорхойлоход шаардлагатай татвар ногдуулалтын ажлын практикт ашиглаж болох зүйлийг толилуулж байна.

Мөн энэ гарын авлагад дурьдсан аргууд нь орлогыг тодорхойлох ерөнхий аргууд учраас тэдгээрийг тэр хэвээр нь хэрэглэж болно гэсэн үг биш гэдгийг анхаарна уу. Тиймээс бодит байдал дээр хяналт шалгалтын байцаагч жишгээр орлогыг тодорхойлохдоо гарын авлагад заасан аргуудаас санаа аван өөрөө хамгийн оновчтой, бодитой аргыг боловсруулж гаргах хэрэгтэй.

Цаашид энэ гарын авлагыг Монгол улсын байдалд тохируулан, практик дээр тохиолдсон жишээн дээрээ тулгуурлан нэмж хасан илүү сайн гарын авлага боловсруулна гэдэгт найдаж байна.

## **2.2 Татвараа өөрөө тодорхойлох систем ба татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох**

### **2.2.1 Татвараа өөрөө тодорхойлох системд хамаарах заалт**

Татварын ерөнхий хуулийн 9 дүгээр зүйлийн (татвар төлөх журам) 1 дүгээр хэсэгт «татварыг татварын тайлан буюу орлого, татвар тодорхойлох хуудсаар, эсхүл суутгал хийх замаар ногдуулна.....», 10 дугаар зүйлийн 2 дугаар хэсэгт «татвар ногдуулах, төлөхтэй холбогдсон тооцоо, мэдээ тайланг тогтоосон хугацаанд татварын албанд ирүүлэх», 3 дугаар хэсэгт «анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг тогтоосон журмын дагуу хөтөлж, санхүү аж ахуйн вйл ажиллагааны тайлан тэнцэл гаргах» гэж заасан байдаг.

Мөн процессын хуулийн 8 дугаар зүйлийн (татвартай холбогдсон баримт бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх, хадгалах) 1 дүгээр хэсэгт «татвар төлөгч нь хууль тогтоомжийн дагуу татвар ногдох зүйл, төлөх татварын хэмжээг тодорхойлохтой холбогдсон баримтыг бүрдүүлж, аж ахуйн нэгж байгууллагын тухайд нягтлан бодох бүртгэл, иргэний хувьд энгийн бүртгэл хөтөлнө», 15 дугаар зүйлийн (төлбөл зохих татварын ногдлыг тодорхойлох, бүртгэх, барагдуулах) 1 дүгээр хэсэгт «татвар төлөгч холбогдох баримт, бүртгэлд үндэслэн татварын ногдлоо өөрөө тодорхойлон татварын тайланд тусгана» гэж заасан байдаг.

Ийнхүү аж ахуйн нэгж, байгууллага болон хvн амын орлогын албан татвар нь зарчмын хувьд татвар төлөгч өөрөө анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлан зэрэг бусад холбогдох бичиг баримтанд тулгуурлан татвар ногдох орлого болон татварын хэмжээг тодорхойлж орлого тодорхойлох хуудсанд тэмдэглэн татварын албанд өгч татвараа төлөхөөр заасан байдаг.

Өөрөөр хэлбэл, аж ахуйн нэгж, байгууллага болон хvн амын орлогын албан татварт татвар төлөгч өөрөө татвараа тодорхойлох систем үйлчилдэг.

## 2.2.2 Татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох тухай заалт

Нөгөө талаар ТЕХ-ийн 24 дүгээр зүйлийн (үндэсний татварын алба, татварын улсын байцаагчийн бүрэн эрх) 1 дүгээр хэсгийн 2-т «анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтлөөгчгээс орлого, зарлагыг нь тодорхойлох боломжгүй татвар төлөгчид хуульд заасан жишгээр татвар ногдуулах», процессын хуулийн 15 дугаар зүйлийн (татварын ногдлыг тодорхойлох хянан шалгах) 1 дүгээр хэсэгт «татвар төлөгч татварын ногдлыг буруу тодорхойлсон гэж үзвэл Татварын алба, байцаагч шалган тогтооно», уг зүйлийн 2 дугаар хэсэгт «татвар төлөгч хуульд заасан хугацаанд татварын тайланг тушаагааггүй буюу тушаасан боловч түүнд татварын ногдлыг тусгааггүй бол Татварын алба, байцаагч өөрт байгаа мэдээ баримтанд тулгуурлан тодорхойлох, шалгах, жишгээр ногдуулах үндсэн дээр татварын ногдлыг тодорхойлно», уг хуулийн 17 дугаар зүйлийн «татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох» 1 дүгээр хэсэгт «үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулж байгаа болон явуулж байсан нь нотлогдож байгаа боловч үйл ажиллагааныхаа баримтыг

бүрдүүлээгвй, бүртгэл хөтлөөгвй буюу дутуу хөтөлсөн, эсхүл баримт бүртгэл татварын тайланг гаргаж өгөөгвй тохиолдолд тухайн татвар төлөгчийн татварын ногдлыг Татварын алба жишгээр тодорхойлно», уг зүйлийн 2 дугаар хэсэгт « татвар төлөгчтэй ойролцоо хвчин чадал, нөхцөл бvхий адилтгах вйлдвэрлэл вйлчилгээг тухайн орон нутагт эрхэлж буй татвар төлөгч байгаа бол тvvний, байхгвй бол ойролцоо орон нутагт орших хэд хэдэн татвар төлөгчийн вйлдвэрлэл, вйлчилгээний хэмжээ, орлого зарлагын буюу бусад бодит тооцоонд вндэслэн татварын хэмжээг тогтоохыг татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох гэнэ. Уг татвар төлөгч нь тухайн вйлдвэрлэл, вйлчилгээг татвар ногдуулах хугацаанаас өмнөх дараалсан хоёр жилд явуулж байсан бол тvvний тийнхvv вйлдвэрлэл вйлчилгээ явуулж байсантай холдбогдох баримт, бүртгэл тооцоонд вндэслэн татварын ногдлыг тодорхойлж болно» гэж заасан байдаг.

Мөн хүн амын орлогын албан татварын хуулийн 5 дугаар зүйлийн (татвар ногдох орлогыг тодорхойлох) 2 дугаар хэсэгт заасан «хувиараа ажил вйлчилгээ эрхлэгчдийн татвар ногдох орлого»-ын дараагийн мөрөнд «татвар ногдох орлого нь тодорхой бус, эсхүл тодорхойлох боломжгвй тохиолдолд байгаль, цаг уур, хотын адил нөхцөл бvхий татвар төлөгчийн адил төрлийн вйлдвэрлэлтэй харьцуулж Татварын алба татварын ногдлыг тодорхойлно» гэж заасан байдаг.

Өөрөөр хэлбэл, энэхvv заалт нь аж ахуйн нэгж, байгууллага болон хувиараа ажил вйлчилгээ эрхлэгч бүртгэл тооцоо хөтөлдөгвй, эсхүл хагас дутуу хөтөлдөг, орлогыг нь тодорхойлоход шаардлагатай төлбөрийн баримт, квитанци, бvх төрлийн гэрээ контракт, тэмдэглэл зэрэг нотолгоо болох баримт материал (хойшид анхан шатны тэмдэглэл гэх) байхгвйгээс болж тухайн татвар төлөгчийн орлого, ажил вйлчилгээний орлогыг бодит тооцоон дээр тулгуурлаж тодорхойлох боломжгвй тохиолдолд уг татвар төлөгчтэй ойролцоо нөхцөлд адилтгах вйлдвэрлэл, вйлчилгээ эрхэлдэг тухайн бvс нутаг дахь татвар төлөгчтэй харьцуулах замаар татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох тухай заасан заалт юм.

Дээрх заалт нь нягтлан бодох бүртгэл хөтөлдөгвй зэрэгцээ аж ахуйн вйл ажиллагаанд хамаарах анхан шатны бүртгэл тооцооны

баримтгүй татвар төлөгчийн орлогыг тодорхойлоход хvндрэлтэй вeд бусад татвар төлөгчтэй харьцуулах замаар татварын тооцоо хийх эрхийг татварын албанд олгосон заалт юм.

Энэ нь татвар төлөгч өөрөө татварын тооцоогоо хийж тайлан гаргадаг тогтолцоо хэрэгжиж байгаа вeд орлого тодорхойлоход шаардлагатай нягтлан бодох бүртгэл байхгүй гэдэг шалтгаанаар адил татвар ногдлуулах нь татварын эрх тэгш байх зарчимд вл нийцэх ба татварын ногдлыг тодорхойлохтой холбогдох татварын албаны эдлэх ёстой мэдээжийн эрхийн тухай тусгасан заалт юм.

Дор аж ахуйн вйл ажиллагааны орлого зарлагын баримт бүртгэлийн бодит тооцоонд (хойшид «бодит хэмжээ»гэх) тулгуурлаж шууд аргаар орлого тодорхойлохыг «бодит татвар ногдуулалт», вvний эсрэг бусад татвар төлөгчтэй харьцуулах дам аргаар орлого тодорхойлохыг «татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох» гэж взнэ.

### **2.3 Татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох тухай журам**

Дээр 2.2-т өгүүлсэн Татварын ерөнхий хууль, процессын хууль, аж ахуйн нэгж байгууллагын орлогын албан татварын хууль, хүн амын орлогын албан татварын хуулинд заасан татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох тухай заалтын дагуу татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох аргачлалыг тодорхойлсон ҮТЕГ-ын даргын тушаал гарсан (1996 оны 9 сарын 3-ны өдрийн ҮТЕГ-ын даргын 98 тоот тушаалын 2 дугаар хавсралт «Татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлон хураах журам»).

Энэ журамд ажил вйлчилгээ эрхлэгч баримт бүртгэлгүй, эсвэл зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөөгүй тохиолдолд татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох тухай заасан ба дор дурдсан гурван аргыг дурдсан байна.

Тухайн татвар төлөгчтэй ойролцоо хвчин чадал, нөхцөл вvхий адилтгах вйлдвэрлэл, вйлчилгээг тухайн орон нутаг эрхэлж буй татвар төлөгч байгаа бол вvнний, байхгүй бол ойролцоо орон нутагт орших хэд хэдэн татвар төлөгчийн вйлдвэрлэл вйлчилгээний хэмжээ, орлого зарлагын буюу бусад бодит тооцоонд вндэслэх

Уг татвар төлөгч тухайн вйлдвэрлэл, вйлчилгээг татвар ногдуулах хугацаанаас өмнөх дараалсан 2 жилд явуулж байсан бол түүний тийнхvv вйлдвэрлэл вйлчилгээ явуулж байсантай холбогдох баримт, бүртгэл тооцоонд vндэслэх.

Ажлын зураг авалтаар татварын ногдлыг тодорхойлох

#### **2.4. Татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлоход анхаарах зvйл**

Дээрх 2.2, 2.3-т татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлон хураах ач холбогдол, vндэслэл, аргачлалын талаар холбогдох хууль тогтоомжинд тулгуурлан тайлбарласан бөгөөд энэ хэсэгт татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлоход анхаарах ёстой зарим зvйлийн талаар дурдья.

Татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох энэхvv аргаар татварын тооцоо хийх нь татвар төлөгчийн хувьд хамгийн боломжийн бөгөөд зохистой арга байх хэрэгтэй хэдий ч энэ арга нь тогтоосон нэг янзын аргаар хязгаарлагдахгvй, 1-рт тухайн татвар төлөгч ямар төрлийн ажил вйлчилгээ эрхэлж буй, 2-рт шалгалтаар олж илрvүлсэн зvйл, 3-рт шалгалтаар ажил вйлчилгээний баримт бүртгэл, анхан шатны бүртгэл тэмдэглэл олж илрvүлсэн эсэхээс хамааран татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох аргууд ч янз бүр бөгөөд тухайн нөхцөл байдал болон бичиг баримтыг vндэслэн хамгийн оновчтой аргыг сонгох нь чухал юм.

Энэ тохиолдолд баримт, бүртгэлийн төрлvvдээс хамааран татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох арга ч гэсэн олон хувилбартай болох тул хяналт шалгалтын байцаагч дор дурдах татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох ерөнхий аргуудаас санаа аван аль болох бодит тооцоон дээр тулгуурласан аргыг боловсруулах нь зvйтэй.

Гэхдээ татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлно гэдэг нь татварын тусгай хариуцлага хvlээлгэнэ, арга хэмжээ авна гэсэн хэрэг биш бөгөөд орлогын хэмжээг тогтоохдоо вйлдвэрлэл, вйлчилгээний орлого зарлагын бүртгэл, баримтанд шууд тулгуурлан явуулах уу (бодит татвар ногдуулалт), эсвэл бусад татвар төлөгчтэй харьцуулан жиших аргаар орлогыг тодорхойлж татвар ногдуулах

уу (татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох) гэдэгт л татварын ногдлыг тодорхойлох арга барилын ялгаа орших бөгөөд бодит болон жишгээр тодорхойлох нь зөвхөн орлогын хэмжээг тогтоох аргаараа л хоорондоо ялгаатай.

Мөн ердийн татварын хяналт шалгалт явуулаад ч бодит татвар ногдуулалт хийх боломжгүй бол татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох арга хэрэглэхэд зайлшгүй хүрэх тул (Үүнийг жишгээр тодорхойлох зайлшгүй нөхцөл гэнэ) татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлоход ердийн хяналт шалгалтын арга барилыг сайжруулахад анхаарах хэрэгтэй .

## 2.5 Орлогыг жишгээр тодорхойлох арга

Дээр дурдсанчлан орлогын хэмжээг жишгээр тодорхойлохдоо татвар төлөгчийн ажил үйлчилгээний нэр төрөл, хяналт шалгалтаар илрүүлсэн баримт, бүртгэлд тулгуурлан тооцоолж болох аргуудын дундаас хамгийн оновчтой тохиромжтой аргыг сонгох хэрэгтэй байдаг. Эдгээр ерөнхий аргуудаас дор авч үзье. Орлого тодорхойлох арга болон нэр томъёог дараах байдлаар авч үзэв.

Мөн орлогыг тодорхойлохын тулд юуны өмнө үйл ажиллагааны ашиг (Японд орлогын хэмжээ гэж хэлдэг)-ийг тооцох аргыг тодорхой болгохын хамт жишгээр тодорхойлоход хэрэглэх нэр томъёог тогтоох шаардлагатай. Ашгийг тооцох арга болон нэр томъёоны тухай ярьсны дараа татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох аргачлын тухай танилцуулъя.

### 2.5.1 Нийт орлого болон үйл ажиллагааны ашгийг тооцох арга

борлуулалтын орлого - борлуулалтын өртөг = нийт ашиг  
(орлогын хэмжээ) (борлуулсан барааны өртөг)

нийт ашиг - үйл ажиллагааны зардал = үйл ажиллагааны ашиг

(жич: үйл ажиллагааны зардал гэдэг нь борлуулалтын өртгөөс (худалдан авалтын дvн) бусад хуулинд заасан зардлуудыг (боловсон хүчний зардал, түрээсийн төлбөр, элэгдлийн зардал гэх мэт) хэлнэ.

## 2.5.2 Нэр томъёо

- 1) «Борлуулалтын өртгийн хувь хэмжээ» гэдэг нь борлуулалтын орлогод эзлэх борлуулалтын өртгийн хувийг хэлнэ.  
Борлуулалтын өртгийн хувь хэмжээ = борлуулалтын өртөг / борлуулалтын орлого
- 2) Нийт ашгийн түвшин гэдэг нь борлуулалтын орлогод эзлэх нийт ашгийн хувийг хэлнэ.  
Нийт ашгийн түвшин = нийт ашиг / борлуулалтын орлого
- 3) Үйл ажиллагааны зардлын хувь хэмжээ гэдэг нь борлуулалтын орлогод эзлэх үйл ажиллагааны зардлын хувийг хэлнэ.  
Үйл ажиллагааны зардлын хувь хэмжээ = үйл ажиллагааны зардал / борлуулалтын орлого
- 4) Зардлын хувь хэмжээ гэдэг нь борлуулалтын орлогод эзлэх борлуулалтын өртөг болон үйл ажиллагааны зардлын нийлбэрийн хувийг хэлнэ.  
Зардлын хувь хэмжээ = (борлуулалтын өртөг + үйл ажиллагааны зардал) / борлуулалтын орлого
- 5) Үйл ажиллагааны ашгийн түвшин гэдэг нь борлуулалтын орлогод эзлэх үйл ажиллагааны ашгийн хувийг хэлнэ.  
Үйл ажиллагааны ашгийн түвшин = ашгийн хэмжээ / борлуулалтын орлого

## 2.5.3 Жишгээр тодорхойлох аргууд

### [1] Хувь тэнцүүлэх арга

Энэ нь татвар төлөгчийн орлого, зарлага, вйлдвэрлэлийн болон борлуулалтын хэмжээ зэрэг тоон үзүүлэлтэнд тодорхой хэмжээний хувь тэнцүү хэмжээгээр орлого тодорхойлох арга бөгөөд дараах дөрвөн төрөлтэй.

1. Адил төрлийн ажил, вйлчилгээ эрхлэгчийн ашгийн түвшинг ашиглан тооцоолох арга

Энэхүү адил төрлийн ажил, вйлчилгээ эрхлэгчийн ашгийн түвшинд тулгуурлан татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох арга нь тухайн татвар төлөгчтэй адил төрлийн вйл ажиллагаа эрхэлдэг бөгөөд вйл ажиллагааны хэлбэр, цар хүрээ, газар зүйн адил нөхцөл бүхий нэлээд хэдэн аж ахуйн нэгжийг (дор, «адил

төрлийн үйл ажиллагаа эрхлэгч» гэх) сонгож (аль болох олон аж ахуйн нэгж сонгох хэрэгтэй бөгөөд хамгийн багаар бодоход 2-3 байх нь зохистой) эдгээр аж ахуйн нэгжийн борлуулалтын өртөг, нийт ашиг, зардал болон нийт ашгийн түвшин, нэг ажилтанд ногдох орлогын дундаж үзүүлэлтэнд тулгуурлан татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох арга юм.

(жич: энэ аргыг татвар төлөгчийн борлуулалтын орлого (дор дурдсан үр ашигт нь тулгуурлан татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох аргаар тооцож гаргасан борлуулалтын орлогыг үнд хамруулна), худалдан авалтын хэмжээ, үйл ажиллагааны зардал зэргийн аль нэг нь тодорхой байгаа тохиолдолд хэрэглэх бөгөөд (энэ тохиолдолд борлуулалтын орлого, худалдан авалтын дүн, үйл ажиллагааны зардалд тулгуурлан тооцоо хийх бөгөөд эдгээр гурван үзүүлэлтийг «жишиг тооцооны багана» гэж нэрлэнэ) татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох энэ арга нь бодитой бөгөөд магадлал өндөртэй мөн татвар төлөгчид ойлгуулахад хялбар байдаг. Энэ арга нь ҮТЕГ-ын даргын тушаалд (Татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлон хураах журам) заасан 2.3 арга юм.

Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн орлогын хэмжээг жишгээр тодорхойлох үед адил төрлийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийг сонгохдоо хувь хүн болон аж ахуйн нэгжийн орлогыг тодорхойлох аргын ялгааг харгалзан үзэж аж ахуйн нэгжийн орлогыг хувь хүний орлогод шилжүүлж тооцохын тулд дараах аргыг хэрэглэх нь зүйтэй.

Хувь хүний орлогод шилжүүлж тооцсон орлого = аж ахуйн нэгжийн татварын өмнөх орлого (ажил үйлчилгээний зардал доторх удирдах ажилтны шагнал, урамшуулал болон ажилчдын цалин хөлс доторх захирал болон түүний гэр бүлд ногдох мөнгөний хэмжээ) + (зардалд багтах хvv, байрны зардлын өглөг доторх захирал болон түүний гэр бүлд ногдох мөнгөний хэмжээ) - (ашигт оруулж тооцсон захирал болон түүний гэр бүлээс гаргуулж авсан тухайлбал түрээсийн зардал болон зээлийн хvvгийн орлого)



## Хувилбар аргууд

- \* Татвар төлөгчийн борлуулалтын хэмжээг гол үзүүлэлт болгох тохиолдолд

Борлуулалтын орлого х адил төрлийн ажил үйлчилгээ эрхлэгчийн дундаж нийт ашгийн түвшин = нийт ашиг

- \* Татвар төлөгчийн борлуулалтын өртгийг жишгээр тодорхойлох гол үзүүлэлт болгох тохиолдолд

Борлуулалтын өртөг / адил төрлийн ажил үйлчилгээ эрхлэгчийн борлуулалтын дундаж өртгийн хувь хэмжээ = борлуулалтын орлого

- \* Татвар төлөгчийн үйл ажиллагааны зардлын хэмжээг гол үзүүлэлт болгох тохиолдолд

Үйл ажиллагааны зардлын дүн / адил төрлийн ажил үйлчилгээ эрхлэгчийн дундаж зардлын түвшин = борлуулалтын орлого

Борлуулалтын орлого Х адил төрлийн ажил үйлчилгээ эрхлэгчийн үйл ажиллагааны ашгийн түвшин=үйл ажиллагааны ашиг

(жич: адил төрлийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн хувь хэмжээгээр татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох жишээг 5 хэсгийн 2-р зүйлээс харна уу )

2. Орлого зарлага нь тодорхой мэдэгдэж байгаа өмнөх үеийн үйл ажиллагаатай харьцуулах арга

Тухайн татвар төлөгчийн үйл ажиллагаанд нь тулгуурлан татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох арга нь татвар төлөгчийн тодорхой хугацааны ажлын үр дүн болон баримт бүртгэл, хэсэгчилсэн тэмдэглэл, баримт бүртгэл, өмнөх болон дараа оны баримт бүртгэл ажлын үзүүлэлт, хяналт шалгалтын үр дүн бүртгэл тайланд тусгаснаас гадуурх мөнгөний хувь

хэмжээ зэрэгт тулгуурлан олж тогтоосон борлуулалтын өртөг, нийт ашиг, үйл ажиллагааны зардал, орлогын хэмжээ, нэг ажилтанд ногдох гүйлгээний дундаж хэмжээ зэргийг тооцоолж (тухайн хvнд нь харьцуульсан хувь хэмжээ) орлогын хэмжээг жишиж тооцох арга юм.

(жич: энэ аргыг татвар төлөгчийн тухайн оны болон өнгөрсөн оны бүртгэл тооцоо эсвэл арилжаа баримт бүртгэлд бичиг бүрэн бус ч гэсэн зарим нэг хэсэг нь тодорхой тохиолдолд хэрэглэнэ.

Жич: Гэхдээ өнгөрсөн оны бүртгэл тооцоог хэрэглэх тохиолдолд тухайн оны ажил вйлчилгээний нөхцөл болон вйлдвэрлэлийн хэв маягт онцын өөрчлөлт гараагвй тохиолдолд хэрэглэж болно. Тухайн хувь хvнд нь харьцуулах арга нь адил төрлийн ажил вйлчилгээ эрхэлдэг татвар төлөгчтэй харьцуулах аргаас илvv адилтгах шинж чанар өндөр тул оновчтой байдаг.

Энэ нь YTEГ-ын даргын тушаалд (Татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлон хураах журам) заасан 2.3.2 арга юм.

#### Хувилбар аргууд

- \* Өмнөх оны вйл ажиллагааны аль нэг vндсэн үзүүлэлтэнд (ус ашигласны болон эрчим хvчний төлбөр гэх мэт) тулгуурлан тооцоолох тохиолдолд

(өмнөх оны орлого / өмнөх оны vндсэн vзvvлэлт X тухайн оны vндсэн тоон vзvvлэлт) = тухайн оны орлого

Жишээ:

Өмнөх оны орлого 10,000,000 Tg / өмнөх оны хэрэглэсэн усны хэмжээ 400 литр X тухайн оны хэрэглэсэн усны хэмжээ 500 литр = тухайн оны орлого 12500,000 Tg

Тодорхой хугацааны баримт бүртгэлд тулгуурлах тохиолдолд

- \* (татвар төлөгчийн тодорхой хугацаан дахь баримтаар нотлогдож буй борлуулалтын орлого) X (адил төрлийн ажил

вилчилгээ эрхлэгчийн жилийн борлуулалтын орлого/адил төрлийн ажил вилчилгээ эрхлэгчийн тухайн тодорхой хугацаанд олсон борлуулалтын орлого) = тухайн татвар төлөгчийн жишгээр тооцсон жилийн борлуулалтын орлого

Жишээ:

Татвар төлөгчийн 1-4 сар хвртэлх борлуулалтын орлого 4,000,000 Тг X 12.000.000 Тг /3.000.000 Тг (адил төрлийн ажил үйлчилгээ эрхлэгчийн 1-4 сар хвртэлх борлуулалтын орлого 3.000.000 Тг-д жилийн борлуулалтын орлого 12.000.000 Тг —ийг харьцуулсан хэмжээ) =Тухайн жилийн борлуулалтын орлого 16,000,000 Тг

$$4,000,000 \text{ Тг} \times 12.000.000 \text{ Тг} / 3.000.000 \text{ Тг} = 16,000,000 \text{ Тг}$$

- \* Татвар төлөгчийн тодорхой хугацааны борлуулалтын орлого) X (тухайн татвар төлөгчийн гол нэрийн бараа бүтээгдэхүүн ((зардал)) –ний тухайн хугацаан дахь худалдан авалтын хэмжээ ((зардал))-г 100 гэж үзсэн тохиолдолд тухайн нэр төрлийн бүтээгдэхүүний ((зардал)) жилийн худалдан авалтын харьцуулсан хувь хэмжээ (зардал) = тухайн оны борлуулалтын орлого

(жич: тухайн татвар төлөгчийн зөвхөн тодорхой хугацааны борлуулалтын орлогыг л мэдэх буюу гол төрлийн бараа бүтээгдэхүүний жилийн худалдан авалтын хэмжээг мэдэж байх тохиолдолд энэ аргыг хэрэглэнэ)

Жишээ:

Татвар төлөгчийн 1-4 сар хвртэлх борлуулалтын орлого 5.000.000Тг X 3.000.000 Тг /1.000.000 Тг (хяналт шалгалтанд хамрагдсан татвар төлөгчийн гол нэрийн бүтээгдэхүүний 1-4 сар хвртэлх худалдан авалтын өртөг 1.000.000 Тг-д жилийн худалдан авалтын дүн 3.000.000 Тг-ийг харьцуулсан нь) = тухайн оны орлого 15,000,000Тг

### 3. Нийт ашгийн дундаж түвшинг тооцох арга

· Энэ нь тухайн татварын албанд харъяалагдах адил төрлийн

ажил, вйлчилгээ эрхлэх бvх татвар төлөгчийн орлого, зарлагын тооцоог нэгтгэн боловсруулж тухайн салбарын нийт ашгийн түвшинг тооцоолж гаргаад уг дундаж вэввлэлтийг хяналт шалгалтанд ашиглан орлого жишгээр тодорхойлох арга юм.

Уг арга нь хийсвэр тооцоонд үндэслэдэг боловч бодит байдалд ойртуулахын тулд дундаж нийт ашгийн түвшинг тооцохдоо аль болох олон тооны татвар төлөгчдийн нийт ашгийн түвшинг салбар тус бүрээр тодорхойлдог ба бодит байдалд ойртуулахын тулд хяналт шалгалтаар залруулагдсан үзүүлэлтүүдийг тооцоонд ашиглах хэрэгтэй.

Иймд тухайн татварын алба урд өмнө хяналт шалгалтанд хамрагдсан адил төрлийн татвар төлөгчийн дундаж вэввлэлтэнд хамаарах баримт материалыг боловсруулах хэрэгтэй байдаг.

Жишээ:

S Татварын албанд харъяалагдах 1999 онд хяналт шалгалтанд хамрагдсан бvх нийтийн хоолны газрын борлуулалтын хэмжээнд эзлэх нийт ашгийн түвшин (дундаж нийт ашгийн түвшин) 40% байв. Хяналт шалгалтанд хамрагдах R татвар төлөгчийн тухайн оны борлуулалтын орлого 30,000,000 Tg гэж вэвэл R татвар төлөгчийн тухайн оны нийт ашиг  $30,000,000 \text{ Tg} \times 40\% = 12,000,000 \text{ Tg}$  болж байна.

#### 4. Орлогын дундаж хувь хэмжээнд тулгуурлан орлогыг тодорхойлох

Орлогын дундаж хувь хэмжээгээр татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох энэ арга нь бодит татвар ногдуулалтаар тогтоосон хяналт шалгалтын хэд хэдэн вэввлэлт (vвнд тухайн татварын албанд харъяалагдах дvврэг төдийгvй нийт татварын албаны хяналт шалгалтын вэввлэлт хамаарна)-нд тулгуурлах ба онцгой вэввлэлтийг вл тооцон орлогын дундаж хувь хэмжээг (стандарт хэмжээ) тооцож гаргасан уг орлогын хувь хэмжээгээр орлого тодорхойлох арга юм.

(жич: орлогын дундаж хувь хэмжээнд тулгуурлах болон дундаж ашгийн нийт түвшинг тооцох арга нь зарчмын хувьд адилхан

юм. Дундаж нийт ашгийн түвшинд тулгуурлах арга нь тухайн татварын албанд харъяалагдах татвар төлөгчдийн хүрээнд тогтоосон дундаж ашгийн түвшинг гаргадаг бол орлогын дундаж хувь хэмжээнд тулгуурлах арга нь нийт улсын хэмжээн дэхь ашгийн түвшинг тогтоодгоороо ялгаатай. Иймд нийт ашгийн түвшинд тулгуурлах арга нь тухайн бүс нутгийн онцлогыг харгалзан үздэг тул орлогын дундаж хувь хэмжээнд тулгуурлах аргатай харьцуулахад бодит орлогын хэмжээнд ойр дөт тооцоо хийх боломжтой байдаг)

Энэ арга нь тооцооллын хувьд өмнөх аргатай адил ба улсын хэмжээнд салбар бүрээр нэг дундаж нийт ашгийн түвшинг ашигладаг. Улсын хэмжээнд тооцсон салбар бүрээрх нийт ашгийн түвшин нь нууц хаалттай үзүүлэлт бөгөөд түүнийг зөвхөн татварын хяналт шалгалтын зорилгоор ашиглах хэрэгтэй.

- [2] Үр ашгийн хувь хэмжээ (нэгжид оногдох хувиар тооцох тооны арга)-д тулгуурлан тодорхойлох арга

Үр ашгийн хувь хэмжээгээр татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох арга нь татвар төлөгчийн ашиг, орлого, худалдан авалтын хэмжээ зэрэг үзүүлэлт тодорхой бус тохиолдолд аж ахуйн вйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлт эсвэл цар хүрээнд (арилжаа наймааны тоо, түүхий эдийн хэмжээ, ажилчдын тоо, тоног төхөөрөмж, цахилгаан болон усны төлбөр зэрэг нэг нэгжид хамаарах орлого) үндэслэн орлогыг тодорхойлох арга юм. Энэ тохиолдолд хувь тэнцүүлэх аргыг хавсран хэрэглэдэг. (Жич: Тодорхой жишээг 2.5.4[1]-ээс харна уу.)

- [3] Хөрөнгө ба өр төлбөрийн өсөлт бууралтыг тооцох арга (цэвэр хөрөнгийг харьцуулах арга)

Хөрөнгө ба өр төлбөрийн өсөлт бууралтыг тооцох арга нь орлого, зарлага, ашиг алдагдлын тооцоогоор бус [(улирлын сүүлийн хөрөнгө – улирлын эхний хөрөнгө) – (улирлын сүүлийн өр төлбөр – улирлын эхний өр төлбөр) + амьжиргааны зардал гэх мэт зардал – вйл ажиллагааны бус орлого = вйл ажиллагааны ашиг] гэсэн цэвэр хөрөнгийн өсөлт бууралтад тулгуурлан цэвэр ашиг, орлого тодорхойлох арга бөгөөд

нягтлан бодох бүртгэлийн давхар бичилтийн системийн үндсэн зарчим ёсоор ашиг алдагдлын тооцоонд үндэслэн өсөлтийн хэмжээтэй тохирох орлогыг тодорхойлох тул оновчтой арга гэж үздэг.

(жич: Энэ арга нь аж ахуйн вйл ажиллагааны ашиг огт тодорхойгвй вед ч гэсэн тухайн оны цэвэр хөрөнгийн өссөн дүн болон амьжиргааны зардал зэрэг ахуйн нийт зардлаас вйл ажиллагааны бус орлогыг хассан дүн нь аж ахуйн вйл ажиллагааны ашгаар санхүүждэг гэж үздэг. Энэ аргаар улирлын сүүл болон эхний вейн хөрөнгө ба өр төлбөрийг тодорхойлоход хүндрэлтэй байдаг)

(Энэ аргаар тооцоо хийх жишээг 2.5.4[3]-аас харна уу.)

#### [4] Зардлын хэмжээгээр тодорхойлох арга

Энэ нь хөрөнгө өр төлбөрийн нэмэгдэл, хорогдлын хэмжээгээр татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох аргын нэг төрөл бөгөөд татвар төлөгчийн хувийн амьжиргааны зардал болон бусад хувийн хэрэглээний зардлаас хөөн орлогын хэмжээг тодорхойлох арга юм.

Жич: Энэ арга нь хөрөнгө өр төлбөрийн хэмжээнд өөрчлөлт гараагвй бөгөөд аж ахуйн вйл ажиллагаанаас бусад эх үүсвэрээс хөрөнгийн урсгал орж ирээгвй тохиолдолд вйл ажиллагааны ашиг бага боловч зарим орлогоо амьжиргааны зардал болон бусад зардалд зарцуулсан байж болох магадлалтай гэж үздэг.

### 2.5.4 Татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох жишээ аргууд

#### [1] Үр ашгийн хувь хэмжээгээр борлуулалтын хэмжээг тодорхойлох

Бүртгэл баримт, анхан шатны бүртгэлгвй тохиолдолд борлуулалтын орлого, худалдан авалтын өртөг, вйл ажиллагааны зардлын хэмжээг тодорхойлохдоо тухайн татвар төлөгч болон ажилчдаас нь асууж лавлах, бэлэн байгаа бүтээгдэхүүний тоо ширхэг, үнийг тогтоож харилцагч байгууллага болох худалдан авагч ба бэлтгэн нийлүүлэгч газарт хийсэн шалгалт зэрэгт тулгуурлан эдгээр үзүүлэлтийг

тодорхойлдог. Гэхдээ нийт орлого, зарлагыг бүрэн гүйцэд олж илрүүлэхэд хүндрэлтэй байдаг. Ялангуяа, борлуулалт, худалдан авалт, зардал зэрэг нь бэлэн мөнгөний арилжаанд хамаарагдаж буй тохиолдолд нэлээн төвөгтэй байдаг. Энэ тохиолдолд вйл ажиллагааны үзүүлэлт, цар хүрээ зэргийг (дор үр ашгийн коэффициент гэх) тодорхойлж үүн дээр тулгуурлан ашиг, орлогын хэмжээг тогтоох арга хэрэглэх нь үр дүнтэй байдаг.

Энэ аргыг хэрэглэх тохиолдолд үр ашгийн элемент нь тодорхойлох шаардлагатай мөнгөний хэмжээтэй харилцан хамааралтай байх ба пропорциональ холбоонд байдаг, татвар төлөгчийн орлого зэргийг тогтооход чухал үзүүлэлт болдог, орлогыг нь үнэн зөв тогтоосон татвар төлөгч болон адил төрлийн ажил вйлчилгээ эрхлэгч татвар төлөгчөөс ч гэсэн баримт материал цуглуулах боломжтой байх зэрэг нөхцөл шаардлагатай. Иймд тухайн татвар төлөгчийн ажил вйлчилгээний төрөл, хэлбэрт хамгийн тохирох үр ашгийн элементийг сонгох хэрэгтэй ба хяналт шалгалтын явцад тухайн татвар төлөгчийн ажил вйлчилгээний явц, тоног төхөөрөмж зэрэг аж ахуйн вйл ажиллагааны бодит нөхцөл байдлыг тодорхой тогтоох шаардлагатай байдаг.

- 1) Үр ашгийн хувь хэмжээгээр татварын ногдлыг жишгээр тодорхойлох аргын төрөл

Энэхүү арга нь дараах төрөл аргуудаас бүрдэнэ.

- (1) Түүхий эдийн хэрэглээний хэмжээнд тулгуурлах
- (2) Түргэн элэгдэх эд хөрөнгийн хэрэглээний хэмжээнд тулгуурлах
- (3) Цахилгаан, ус, түлшний хэрэглээний хэмжээнд тулгуурлах
- (4) Ажилчдын тоо, тоног төхөөрөмж зэрэг гадаад цар хүрээнд тулгуурлах
- (5) Ажлын өдөрт тулгуурлах

- 2) Үр ашгийн элемент болон үр ашгийн коэффициент

Дараах гол нэр төрлийн ажил вйлчилгээнд хэрэглэхэд оновчтой үр ашгийн элемент болон коэффициентийг авч үзье.

Хүснэгт 2-1

Ажил, үйлчилгээний төрөл	Үр ашгийн үзүүлэлт	Үр ашгийн коэффициент илэрхийлэх арга
Жижиглэнгийн худалдаа	Ажилчдын тоо	Нэг ажилтанд ногдох орлого
	Борлуулалтын талбайн хэмжээ	1м <sup>2</sup> борлуулалтын талбайн хэмжээнд ногдох орлого
	Ажлын өдөр	Ажлын нэг өдөрт ногдох орлого
	Бараа материал	10 мянган төгрөгийн бараа материал тутамд ногдох орлого
Нийтийн хоолны газар	Ажилчдын тоо	Нэг ажилтанд ногдох орлого
	Согтууруулах ундааны худалдан авалтын хэмжээ	Согтууруулах ундаа худалдаж авсан нийт үнийн 10 мянган төгрөг тутамд ногдох орлого
	Ширээний тоо	Нэг ширээнд ногдох орлого
	Өрөөний тоо	Нэг өрөөнд ногдох орлого
	Зарцуулсан эрчим хүч, усны хэмжээ	Зарцуулсан эрчим хүч, усны нэгж тутамд ногдох орлого
Бооныг худалдаа	Ажилчдын тоо	Нэг ажилтанд ногдох орлого
	Ажлын өдөр	Ажлын нэг өдөрт ногдох орлого
	Бараа материал	10 мянган төгрөгийн бараа материал тутамд ногдох орлого
	Ачаа тээврийн зардал	Ачаа тээврийн хөлсний 10 мянган төгрөг тутамд ногдох орлого
Боловсруулах үйлдвэрлэл	Ажилчдын тоо	Нэг ажилтанд ногдох орлого
	Зарцуулсан эрчим хүч, усны хэмжээ	Зарцуулсан эрчим хүч, усны нэгж тутамд ногдох орлого
	Техник, тоног төхөөрөмж	Нэг техник, тоног төхөөрөмжөнд ногдох орлого
	Түүхий эдийн зардал	10 мянган төгрөгийн түүхий эдийн зардал тутамд ногдох орлого
	Захиалгын зардал	10 мянган төгрөгийн захиалгын зардал тутамд ногдох орлого
Ачаа тээврийн үйлдвэрлэл	Ажилчдын тоо	Нэг ажилтанд ногдох орлого
	Машины, механизмын тоо	Нэг машинд ногдох орлого
Цайны газар	Хэрэглэсэн кофений хэмжээ	1кг кофенд ногдох орлого
Машины засварын газар	Үзлэгт орсон машины тоо	Нэг машины үзлэгт ногдох орлого
Гоо сайхан, үсчин	Зарцуулсан түүхий эдийн хэмжээ Зарцуулсан эрчим хүчний хэмжээ Ширээний тоо	10 мянган төгрөгийн түүхий эдийн зардал тутамд ногдох орлого Нэг нэгж эрчим хүчний зардал тутамд ногдох орлого Нэг ширээнд ногдох орлого



Жишээ:

(адил төрлийн барны вйл ажиллагаа эрхэлдэг татвар төлөгчийн орлого 2100000Tg) / (тухайн адил төрлийн ажил вйлчилгээ эрхлэх татвар төлөгчийн ажилчдын тоо3) = тухайн адил төрлийн ажил вйлчилгээ эрхлэх татвар төлөгчийн нэг ажилтанд ногдох дундаж орлого 700,000 Tg х Шалгалтанд хамрагдсан аж ахуйн ажилтны тоо 2 = Орлого 1400 000Tg

Үндсэн материалын зарцуулалтын хэмжээнд тулгуурлан орлогыг тооцоолох

Юуны өмнө худалдаж авсан үндсэн материалын хэмжээг тодорхойлно.

а. [Нийтийн хоол, бvх төрлийн худалдаа болон вйлдвэрлэл эрхлэгч]

(Хяналт шалгалтад хамрагдсан аж ахуйн худалдан авсан үндсэн материалын үнэ) / (1 – Адил төстэй аж ахуйн нэгжийн орлогод үндсэн материалын худалдан авалтын үнийн дvнгийн эзлэх хувь) Орлого

Жишээ:

Шалгалтанд хамрагдсан аж ахуйн нэгжийн үндсэн материал худалдан авсан үнийн дүн 30.000.000 Tg / 1 – Адил төстэй аж ахуйн нэгжийн орлогод үндсэн материалын үнийн эзлэх хувь 40% = Орлого 50.000.000Tg

б. [Талх вйлдвэрлэгч]

(Жилд худалдан авдаг шуудай гурилын тоо х 1 шуудай гурилаар вйлдвэрлэх талхны тоо = Жилд вйлдвэрлэсэн талхны тоо

(Жилд вйлдвэрлэсэн талхны тоо) х (1 ш талхны дундаж үнэ) = Орлого

Жишээ:

Жилд худалдаж авсан гурил 30 шуудай х 1 шуудай гурилаар

гурилаар хийсэн талхны тоо 100 ш Жилд вйлдвэрлэсэн талхны тоо 3000 ш  
Жилд вйлдвэрлэсэн талхны тоо 3000 ш х 1 ш талхны үнэ 100Тг Орлого 300000 Тг

с. [Бар эрхлэгч]

(Жилд худалдан авсан пивоны тоо) х (Адил төстэй аж ахуй эрхлэгчийн 1 шил пивонд ногдох дундаж орлого) Орлого

Жишээ:

Жилд худалдан авсан пивоны тоо 3000 шил х Адил төстэй аж ахуй эрхлэгчийн 1ш пивонд ногдох дундаж орлого 5000 Тг Орлого 15000000Тг

Вйл ажиллагааны зардалд тулгуурлан орлогын хэмжээг тооцоолох

а. Зарцуулсан цахилгааны хэмжээнд тулгуурлан орлого тооцоолох

[Жишээ: Хими цэвэрлэгээ]

(Адил төстэй аж ахуйн нэгжийн жилийн орлого / зарцуулсан цахилгаан эрчим хүчний хэмжээ) х (Шалгалтанд хамрагдсан аж ахуйн нэгжийн зарцуулсан цахилгаан эрчим хүчний хэмжээ) Орлого

Жишээ:

Адил төстэй аж ахуйн нэгжийн жилийн орлого 25 сая Тг / хэрэглэсэн цахилгаан эрчим хүчний хэмжээ 1000 кв х Шалгалтанд хамрагдсан аж ахуйн нэгжийн хэрэглэсэн цахилгаан эрчим хүч 900 кв Орлого 22 сая 500 мян.Тг

б. Зарцуулсан усны хэмжээ (Жишээ: Нийтийн халуун ус, сауна)

Адил төстэй аж ахуйн хэрэглэсэн усны нэгж хэмжээнд ногдох дундаж орлого х Шалгалтад хамрагдсан аж ахуйн хэрэглэсэн усны хэмжээ = орлого

Жишээ:

Адил төстэй аж ахуй нэгжийн зарцуулсан 1 литр цэвэр усанд ногдох орлого 300Тг х Шалгалтад хамрагдсан аж ахуйн нэгжийн хэрэглэсэн цэвэр усны хэмжээ 30000 литр Орлого 9000000 Тг

с. Зарцуулсан тvлш шатахууны хэмжээ (Жишээ: Ачаа тээврийн вйлчилгээ)

.. Шалгалтад хамрагдсан аж ахуйн нэгжийн жилд зарцуулсан бензины өртөг х Адил төрлийн аж ахуйн нэгжийн 1 литр бензинд ногдох дундаж тээврийн орлого / адил төстэй аж ахуйн нэгжийн 1 литр бензинд ногдох дундаж өртөг .. Тээврийн орлого

Жишээ:

Шалгалтад хамрагдсан аж ахуйн нэгжийн жилд зарцуулсан бензины өртөг 1 сая Тг х Адил төстэй аж ахуйн нэгжийн 1 литр бензинд ногдох тээврийн дундаж орлого 30000Тг / Адил төстэй аж ахуйн нэгжийн 1 литр бензинд ногдох дундаж өртөг 15000 Тг .Тээврийн орлого 2 сая Тг

Тээврийн вйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгжийн тухайд зарцуулсан бензины хэмжээг үндэслэн доорхи байдлаар орлогыг нь жишгээр тооцож болно.

(Адил төстэй аж ахуйн нэгжийн хэрэглэсэн бензины нэгжид ногдох дундаж орлого) х (шалгалтад хамрагдсан аж ахуйн нэгжийн зарцуулсан бензины хэмжээ) = Орлого

Жишээ:

Адил төстэй аж ахуйн нэгжийн 1 литр бензинд ногдох дундаж орлого 30000 х Шалгалтад хамрагдсан аж ахуйн нэгжийн зарцуулсан бензины хэмжээ 70 кл Орлого 2 сая 100 мянган Тг

d. Хэрэглэсэн полиэтилен уутны тоо

[Жишээ: Хими цэвэрлэгээ, угаалга]

Худалдан авсан X полиэтилен уутны тоо  $x$  Хэрэглэсэн нэгж X полиэтилен уутанд ногдох орлого + Худалдан авсан Y полиэтилен уутны тоо  $x$  Хэрэглэсэн нэгж Y полиэтилен уутанд ногдох орлого + Худалдан авсан Z полиэтилен уутны тоо  $x$  Хэрэглэсэн нэгж Z полиэтилен уутанд ногдох орлого = Орлого

(жич: хими цэвэрлэгээний хөлс тухайн хувцаснаас хамааран харилцан адилгүй байх тул хэмжээ болон чанарын хувьд өөр өөр полиэтилен уут хэрэглэдэг. Эдгээр уутыг төрлөөс нь хамааран X, Y, Z гэж хувааж авч үзсэн болно)

e. Савладаг уутны тоо

[Жишээ: Оймс вйлдвэрлэгч]

Оймс савлахад хэрэглэсэн уутны тоо  $x$  Оймсны нэгжийн үнэ Орлого

Ажлын өдрөөр тооцоолох

a. Мэрэг төлөг

Нэг сард үзүүлэхээр ирдэг хvмvвсийн тоо  $x$  Нэг хvний дундаж төлбөр  $x$  12 сар Жилийн орлого

b. Гутал засвар

Нэг өдрийн орлого  $x$  Жилд ажилласан хоногийн тоо = Жилийн орлого

c. Баарны вйлчилгээ

Нэг өдрийн орлого Бодит тоо  $x$  Жилд ажилласан хоногийн тоо = Жилийн орлого

d. Хvнсний жижиглэнгийн худалдаа

Тодорхой хугацааны борлуулалтын орлого / тухайн хугацааны борлуулалтыг тооцсон цагийн тоо  $x$  нэг өдрийн борлуулалтыг тооцсон цагийн тоо  $x$  жилд ажилласан хоногийн тоо = Жилийн орлого

(Жич: ажилласан хоногоор тооцохдоо нэг өдөр эсвэл нэг

сард ногдох хvний тоо, мөнгөний дvн нь жилийн дундажтай тохирч байгаа тохиолдолд оновчтой болох бөгөөд их зөрvвтэй байх тохиолдолд тооцоо алдаатай гарах учраас өөр тооцоолох арга байхгvй нөхцөлд л энэ аргыг хэрэглэнэ.)

[2] Адил төстэй аж ахуйн нэгжийн жишгээр тооцоолох арга

Энэ арга нь шалгалтад хамрагдсан аж ахуй эрхлэгчийн борлуулалтын хэмжээ (орлого), борлуулалтын өртөг (худалдан авалтын хэмжээ), vйл ажиллагааны зардлын аль нэг нь мэдэгдэж байх эсвэл борлуулалтын өртөг дотроос зардлын vндсэн элементийн зарцуулалтын хэмжээг мэдэж байх тохиолдолд эдгээр vзvvлэлтэнд vндэслэн адил төстэй аж ахуйн нэгжийн борлуулалт, зардал, ашигтай харьцуулан орлогын хэмжээг тооцоолон гаргах арга юм.

Доор баарны vйлчилгээ явуулдаг аж ахуйн жишээн дээр жишгээр тооцох аргыг тайлбарлая.

**Жишээ:**

Шалгаж буй Х аж ахуй нь хөл хөдөлгөөн ихтэй газар баар ажиллуулдаг. Шалгалтаар очиход орлого, зардлын тооцоо хөтөлсөн ямар нэгэн баримт бүртгэлгvй байлаа. Уг этгээдээс өөрөөс нь асууж танилцах, шөнийн ажлын вээр газар дээр нь байдалтай танилцах зэргээр жилийн турш тэнд өөрөөс нь гадна 3 хvн ажилладаг болохыг тогтоов. Мөн пиво, вино, архи зэрэг согтууруулах ундааг ойролцоох Y дэлгvврээс авдаг болох нь тогтоогдсон тул уг нийлvvлэгчийг шалгах явцад Х-д борлуулсан барааны бүртгэл байсан бөгөөд Х-ийн Y-ээс авсан барааны үнэ 2 сая 100 мянган Tг болохыг тогтоов. Зуушыг Х-д авчирч өгдөг газрын хаягийг тогтоож чадаагvй учир орлогыг vнэн зөв тогтоох боломжгvй байлаа.

Хяналт шалгалтын байцаагч адил төстэй аж ахуйн нэгж байгууллагатай харьцуулсны vндсэн дээр орлогын хэмжээг тодорхойлохын тулд уг татварын албанд харьяалагддаг Х-тэй vйл ажиллагааны цар хэмжээ, ажилчдын тоо, байрлал зэргээрээ төстэй А, В, С гэсэн 3 аж ахуйг сонгож авав.

Эдгээрийн дотроос А-ийн татварын тайланд дурьдсан мөнгөний хэмжээг шалгалтаар засаж залруулсан байсан бөгөөд В, С-ийн татварын тайлангийн дүнгийн хэмжээ А-аас бага байсан боловч үндэслэлгүй гэж үзэх шалтгаан байгаагүй учир эдгээрийн жишгийг авч хэрэглэхээр болов.

Адил төстэй аж ахуйн орлогын төрөл болон борлуулалтын өртөг зэргийг 2-2 хүснэгтээр харуулав.

Хүснэгт 2-2

Нэгж: Мян. төг

Ангилал		А	В	С
1 Борлуулалтын хэмжээ		18000	16000	10000
2 Б/ Өртөг	3 Согтууруулах ундаа худалдан авалтын хэмжээ	2700	2300	1800
	Согтууруулах ундааны худалдан авалтын орлогод эзлэх хувь 3 / 1	0.15	0.14	0.18
	4 Зуун	600	400	300
	5 Дүн 3 + 4	3300	2700	2100
	Борлуулалтын өртөгийн орлогод эзлэх хувь 5 / 1	0.18	0.17	0.21
6 Нийт ашиг (1 -5)		14700	13300	7900
Нийт ашгийн түвшин (6 / 1)		0.82	0.83	0.79
7 з ар д ал	8 Боловсон хүчний зардал	5500	4600	3500
	Боловсон хүчний зардлын борлуулалтын орлогод эзлэх хувь (8 / 1)	0.31	0.29	0.35
	9 Бусад зардал	900	700	500
	10 Дүн (8+9)	6400	5300	4000
	Үйл ажиллагааны зардлын борлуулалтын орлогод эзлэх хувь (10 / 1)	0.36	0.33	0.40
11 Үйл ажиллагааны ашиг (6-10)		8300	8000	3900
Үйл ажиллагааны ашгийн орлогод эзлэх хувь (11 / 1)		0.46	0.50	0.39
Тэмдэглэл	Ажиллагсдын тоо	4 хүн	3 хүн	3 хүн

Согтууруулах ундааны худалдан авалтын орлогод эзлэх дундаж хувь хэмжээ (Адил төстэй аж ахуйн нэгжvвдийн дундаж хувь) { (А) 0.15 (В) 0.14 (С) 0.18} / 3 . 0.16

Цалин хөлсний зардлын дундаж хувь Адил төстэй аж ахуйн нэгжvвдийн дундаж хувь { 0.31 (В) 0.29 (С) 0.35} / 3 0.32

Вйл ажиллагааны ашгийн борлуулалтын орлогод эзлэх дундаж хувь (Адил төстэй аж ахуйн нэгжvвдийн дундаж хувь)) { (А) 0.46 .(В) 0.50 . .С .0.39} / 3 0.45

**Согтууруулах ундааны худалдан авалтын өртгийн борлуулалтын орлогод эзлэх хувь хэмжээнд тулгуурлан тооцъё.**

- \* (Шалгагдаж буй Х аж ахуйн согтууруулах ундаа худалдан авалтын хэмжээ 2 сая 100 мянганТг / Адил төстэй аж ахуйн согтууруулах ундааны орлогын дvнд эзлэх хувь хэмжээ) 0.16 (Х-ийн борлуулалтын орлого)13 сая 125 мянТг
- \* (Х-ийн борлуулалтын орлого)13 сая 125 мянТг х (Адил төстэй аж ахуйн вйл ажиллагааны ашгийн борлуулалтын орлогод эзлэх дундаж хувь) 0.45 ( Х-ийн вйл ажиллагааны ашиг) 5 сая 906 мянТг

Согтууруулах ундаа худалдан авсан мөнгөний хэмжээ мэдэгдэхгүй, цалин хөлсны зардал 4 сая 300 мян.Тг гэдгийг тогтоосон нөхцөлд

- \* (Х аж ахуйн цалин хөлсны зардал) 4 сая 300 мян Тг / (Адил төстэй аж ахуйн цалин хөлсний борлуулалтын орлогод эзлэх дундаж хувь) 0.32 ( Х-ийн борлуулалтын орлого) 13 сая 437 мянТг
- \* (Х-ийн борлуулалтын орлого)13 сая 437 мянТг х (Адил төстэй аж ахуйн орлогод эзлэх вйл ажиллагааны ашгийн дундаж хувь) 0.45 (Х-ийн вйл ажиллагааны ашиг) 6 сая 46 мянТг

Жич: Согтууруулах ундаа худалдан авалтын хэмжээ болон цалин хөлсний хэмжээнд vндэслэн тооцоолох аргыг эдгээр vзvvлэлт нь борлуулалтын орлоготой харилцан хамааралтай бөгөөд мөнгөний хэмжээ харьцангуй их байх нөхцөлд хэрэглэнэ.

[3]Хөрөнгө, өр төлбөрийн өөрчлөлтөөр орлого тодорхойлох

Орлогын хэмжээг хөрөнгө, өр төлбөрийн өөрчлөлтөөр тооцоолох арга нь урьд дурьдсанчлан орлого зарлага дээр үндэслэн ашиг алдагдлыг тооцоолох аргаас өөр [(Хугацааны эцэс дэхь хөрөнгө - Хугацааны эхэн дэхь хөрөнгө) - (Хугацааны эцэс дэхь өр төлбөр- Хугацааны эхэн дэхь өр төлбөр) + Хувийн хэрэглээний зардал (Амьжиргааны зардал) - (Үйл ажиллагааны бус орлого) = Үйл ажиллагааны ашиг] гэсэн тэнцэлд тусгагдсан цэвэр хөрөнгийн өсөлт бууралтаар орлого шууд тооцоолох арга юм. Иймээс энэ аргаар тооцоо хийхийн тулд хөрөнгө, өр төлбөрийн хэмжээг үнэн зөв тогтоох хэрэгтэй. Доор энэ аргаар тооцоо бодох дарааллыг авч үзье.

## 1. Цэвэр хөрөнгийн хэмжээ

Тухайн жилийн хугацааны эхэн, эцсийн байдлаарх хөрөнгө, өр төлбөрийн үлдэгдлийн хэмжээг тогтооно. Ингэхдээ хөрөнгө өссөн тохиолдолд хадгаламж багассан, өр төлбөр нэмэгдсэн эсэхийг шалгах хэрэгтэй. Мөн өр төлбөр өссөн байвал хөрөнгө нэмэгдэж үү үгүй юу гэдгийг шалгах хэрэгтэй.

### 1 Түгээмэл арга

- a. Татвар төлөгч уг хvний тайлан, ярилцлага зэргээс хөрөнгө, өр төлбөрийн хэмжээг үнэн зөвөөр тодорхойлно.
- b. Жил бүр онцын өөрчлөлт байдаггүй балансын зүйл жишээлбэл бэлэн мөнгө, бараа материал зэргийг хугацааны эхэн, хугацааны эцэс дэхь хэмжээгээр авч үзэж болно.

### 2 Хадгаламж

Хадгаламжийн хувьд санхүүгийн байгууллагаас мэдээлэл авч тогтооно. Энэ тохиолдолд гэр бүлийнхнийхээ нэр дээр бичсэн хадгаламжийг ч гэсэн илрүүлж орлогын тооцоонд оруулах ба гэр бүлийн нэр дээрх хадгаламж нь тухайн гэр бүл өөр эх үүсвэрээс олсон орлого, тухайлбал, цалингийн орлого орж ирсэн эсэхийг шалгаж орж ирсэн тохиолдолд аж ахуйн үйл ажиллагааны орлогоос хасч тооцно.



Мөн хадгаламжийн мөнгө багассан тохиолдолд уг мөнгөөр эд хөрөнгө худалдаж авсан эсэхийг тогтооно.

3 Дансаарх авлага, хвлээгдэж байгаа авлага

Дансаарх авлагыг харилцагч байгууллагад нь хийх шалгалтаар илрүүлж болно.

4 Барилга байгууламж болон түүний дагалдах тоног төхөөрөмж

Барилгын ажлын зардал, худалдан авалтын зардал зэрэг тухайн барилга байгууламжийг худалдаж авсан үнийг тогтооно. Элэгдэл хорогдлын тооцоог өр төлбөрийн хэсэгт бичигдсэн хуримтлагдсан элэгдлийн зардлаар тооцно.

5 Авто машин тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж сэлбэг сэлбэг

Худалдан авалтын зардлаас үнийг тогтоож элэгдэлийг өр төлбөрийн хэсэг дэхь хуримтлагдсан элэгдлийн хэмжээгээр тогтооно.

6 Дансаарх өглөг, төлөгдөөгүй байгаа зардал

Дансаарх авлагыг харилцагч байгууллагад нь хийх шалгалтаар илрүүлнэ.

7 Зээл

Зээлийг санхүүгийн байгууллагад хийх шалгалтаар олж тогтооно. Энэ тохиолдолд аж ахуйн зориулалтаар авсан эсэх, эсвэл хувьдаа буюу гэр ахуйн зориулалтаар зээл авсан эсэхийг тогтооно. Мөн зээлийн хэмжээ нэмэгдсэн тохиолдолд өөр эд хөрөнгө худалдаж авсан эсэхийг анхаарна.

8 Хуримтлагдсан элэгдэл, хорогдлын зардал

Хуримтлагдсан элэгдэл, хорогдлын зардлыг өмнөх оны эцэс дэхь хуримтлагдсан зардалд тухайн оны элэгдэл, хорогдлын зардлыг нэмж тооцно.

## 9 Цэвэр хөрөнгийн хорогдол болон өсөлт

Хөрөнгийн өсч буурсан хэмжээнээс нэмэгдэж буурсан өр төлбөрийн хэмжээг хассан цэвэр хөрөнгийн хэмжээг өмнөх оны эцэс дэхь дүнгээс тухайн оны сүүлийн дүнг хасч тогтооно.

## 2. Хувийн хэрэглээний зардлын (амжиргааны зардал гэх мэт) өсөлтийг тогтоох

Хувийн хэрэглээний зардал (амьжиргааны зардал) нь аж ахуйн үйл ажиллагааны орлогоос гарах тохиолдол олон байдаг тул аж ахуйн орлогыг тооцсоны үндсэн дээр цэвэр хөрөнгийн хэмжээнд нэмж тооцно. Хэрэглээний зардалд дараах зардал орно.

### 1 Амьжиргааны зардал

Амьжиргааны зардлыг тооцохдоо бус нутаг болон өрхийн гишүүдийн тоогоор гаргасан стандарт хэмжээ буюу статистикийн бичиг баримтыг ашиглана. Ийм баримт бүртгэл байхгүй тохиолдолд хяналт шалгалтанд хамрагдах татвар төлөгч хувь хүн болон түүний гэр бүлээс асууж лавлах замаар хоол хүнсний зардал, хувцас хунар худалдан авсан зардал, гэр ахуйн эд хогшил худалдан авсан зардал, сургуулийн төлбөр, унааны зардал, байрны хөлс, баяр ёслол, хурим найр зэрэг зарлуудын нийлбэрээр жилийн амьжиргааны зардлын дүнг тодорхойлно.

### 2 Амьжиргааны зардлаас бусад зардлын өссөн хэмжээ

Амьжиргааны зардлаас бусад зүйлд гарсан зардал буюу үйл ажиллагааны бус зардалд дор дурдсан зардал орно.

1. Орлогын татвар, орон нутгийн албан татвар гэх мэт
2. Гэр ахуйн зориулалтаар авсан зээлд төлсөн мөнгө

3. Сургалтын төлбөр, хурим, аялал зэрэг түр хугацаанд гарсан их хэмжээний зардал

3 Үйл ажиллагааны бус орлогын өсөлт бууралтыг тогтоох

Үйл ажиллагааны бус орлого нь бизнесийн үндсэн орлогод тооцогдохгүй тул цэвэр хөрөнгийн хэмжээнээс хасна. Үйл ажиллагааны бус орлогод дараах орлогыг хамааруулна.

1. Хадгаламжийн хув
2. Хувьцааны ногдол ашиг

Хүснэгт 2-3

Хөрөнгө, өр төлбөрийн өсөлт бууралтаар үйл ажиллагааны ашгийг тооцох нь

(нэгж: 1000Тг)

Балаасын зүйл			1.Улирлын эхний дүн (1 сарын 1)	2.Улирлын сүүлийн дүн (12 сарын 31)	3. Зөрүү (2-1)
Хөрөнгө	Бэлэн мөнгө	a	200	200	0
	Хадгаламж	b	6,300	7,100	800
	Дансаарх авлага	c	1,000	1,000	0
	Бараа материал	d	3,000	3,000	0
	Барилга байгууламж	e	6,000	6,000	0
	Машин, тээврийн хэрэгсэл	f	1,200	1,200	0
	Нийт	g	17,700	18,500	0
Өр төлбөр	Дансаарх өглөг	h	420	650	230
	Зээл	i	5,100	4,700	400
	Хуримтлагдсан элэгдэл, хорогдол	j	2,518	2,761	243
	Нийт	k	8,038	8,111	73
	Цэвэр хөрөнгийн хэмжээ (g-k)	l	9662	10389	727
Нэмж тоонох үзүүлэлт	Амжиргааны зардал	m			4,412
	Орлогын тагвар	n			89
	Ороо нутгийн А.Т	o			118
		p			
	Нийт	r			4,619
хасч тоонох үзүүлэлт	Хадгаламжийн хув	s			121
	Ногдол ашгийн орлого	t			0
	Нийт	u			121
Үйл ажиллагааны ашиг (l+r-u)			v		5,225

## Хүснэгт 2-4

Эгэлдэл, хорогдолын зарцыг тооцох нь

(нэгж: 1000Тг)

Ангилал	Хуудалдаж авсан үнэ	Ашиглалтын хугацаа	Эгэлдэл хорогдолын зарцын хэмжээ		
	Эгэлдэл тооцох үнийн дүн	Эгэлдэлийн хувь хэмжээ	Өмнөх жилийн эцэс дэх хуримтлагдсан эгэлдэл (1)	Өмнөх оны жилийн дунд үе дэх эгэлдэл хорогдолын зардал (2)	Хуримтлагдсан эгэлдэлийн хэмжээ (1+2)
Барилга байгууламж	6000	40 жил	2,160	135	2,295
	5400	0.025			
Авто машин	1200	10 жил	358	108	466
	1080	0.100			
Нийт дүн			2,518	243	2,761

Жич:

1. Хөрөнгө, өр төлбөрийн хэсэгт дээр дурдсан зүйлээс гадна нэмж бичих өөр зүйл байвал оруулах
2. Хөрөнгө, өр төлбөрийн нэмэгдэж буурсан хэмжээнд тулгуурлан жишиг тооцоо хийсний дүнд тодорхойлсон үйл ажиллагааны ашиг нь бодитой биш байвал, мөн жил тутмын вйлдвэрлэлийн хэмжээнд өөрчлөлт ороогүй нь тогтоогдвол шалгалтыг бүрэн гүйцэд бус гэж үзэн дахин шалгах хэрэгтэй. Гэхдээ энэ аргаар тодорхойлоход хүндрэлтэй тохиолдолд өөр хувилбар аргыг ашиглан тооцоо хийж болно.



Хаан Принтинг хэвлэлийн газар  
хэвлэв.