Гарын авлагын хувилбар 1.0 - 2017.07.01

SMART BALANCE LITE

САНХҮҮГИЙН СИСТЕМИЙН ГАРЫН АВЛАГА

© 2017 Smart Logic LLC. All rights reserved.

АГУУЛГА

1. SMART BALANCE LITE СИСТЕМИЙН ТУХАЙ 4

2. SMART BALANCE LITE СИСТЕМИЙГ СУУРИЛУУЛАХ 5

3. SMART BALANCE LITE СИСТЕМИЙГ ЭХЛҮҮЛЭХ 8
3.1 Нэвтрэх цонх 8
3.2 Тохиргооны хэсэг 9
3.2.1 Компаний тохиргоо.....9
3.2.2 Team Viewer хандуулах.....10
3.2.3 Шинэчлэлт хийх.....10
3.3 Үндсэн цонх.....11

4. СИСТЕМИЙН АЖИЛЛАГААНЫ СТАНДАРТ 12
4.1 Лавлахын жагсаалт.....12
4.2 Лавлахын бүртгэл.....13
4.3 Баримтын бүртгэл 14
4.4 Баримтын жагсаалт 15
4.5 Тайлан.....16
4.6 Удирдлага хяналт (Dashboard).....17

5. СИСТЕМ 18
5.1 Ерөнхий тохиргоо.....18
5.2 Тайлант үе.....19
5.2.1 Тайлант үеийн хаалт хийх 20
5.3 Валютын ханш 21
5.4 Хэрэглэгч 22
5.4.1 Хэрэглэгч 22
5.4.2 Хэрэглэгчийн бүртгэл.....23
5.5 Түлхүүр үг өөрчлөх 24
5.6 Эхний үлдэгдэл 25
5.6.1 Санхүүгийн тайлангийн эхний үлдэгдэл 25
5.6.2 Дансны эхний үлдэгдэл оруулах.....26
5.6.3 Харилцагчийн эхний үлдэгдэл.....27
5.6.4 Excel файл дээр эхний үлдэгдэл бэлдэж татах.....28
5.7 Лицензийн мэдээлэл 29
5.7.1 Лицензийн мэдээллийг идэвхжүүлэх 29
5.7.2 Лиценз хүсэлт авах.....30

 © 2017 Smart Logic LLC

6. САНХҮҮ 31
6.1 Харилцагч 31
6.1.1 Харилцагчийн мэдээлэл оруулах.....32
6.2 Дансны мэдээлэл 33
6.2.1 Данс шинээр бүртгэх.....34
6.3 Гүйлгээний загвар 34
6.3.1 Гүйлгээний загвар угсрах.....35
6.4 Гүйлгээ.....36
6.5 Гүйлгээ олноор 37
6.6 Валютын ханшийн тэгшитгэл 39
6.7 Жагсаалт дээр ажиллах 41

7. ТАЙЛАН 42
7.1 Санхүүгийн тайлан.....43
7.2 Татварын тайлан.....44
7.3 Ерөнхий журналын тайлан 46
7.4 Мөнгөн хөрөнгийн тайлан 47
7.5 Өглөг, авлагын тайлан.....49

8. УДИРДЛАГА ХЯНАЛТ 51

Энэхүү гарийн авлага нь СМАРТ ЛОЖИК ХХК - ийн өмч бөгөөд
зөвшөөрөлгүй хувилах ашиглахыг хориглоно.

1. SMART BALANCE LITE СИСТЕМИЙН ТУХАЙ

Энэхүү гарын авлагыг “Смарт Ложик” ХХК-ийн бүтээсэн анхан түвшний санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн систем болох Smart Balance Lite - дээр ажиллах хүмүүст зориулан бүтээв. Smart Balance Lite - систем нь ерөнхий журналын түвшинд гүйлгээг бүртгэн санхүү, татварын тайланг богино хугацаанд гаргах чадвартай юм. Мөнгөн хөрөнгө, өглөг, авлагын дансны хувьд туслах журнал хөтлөдөг. Харин бараа материал, үндсэн хөрөнгийн дансны хувьд туслах журнал хөтлөхгүй зөвхөн дансны түвшинд бүртгэх боломжтой. Мөн касс, харилцахын анхан шатны баримтуудыг хэвлэх боломжтой. Системийн гол давуу тал бол баазын тоо хязгааргүй юм. Энэ нь та хэдэн ч компаний тайлан гаргах боломжтой гэсэн үг юм. Энэхүү системийг ААН, ТББ, ББСБ – ын аль нь ч харгалзах санхүүгийн тайлангийн маягтаар тайлангаа гаргах боломжтой юм. Smart Balance Lite - системийг бүрэн эзэмшиж, түүний боломжийг нь бүрэн ашиглаж сурахад тань туслах зорилгоор энэхүү гарын авлагыг танд хүргэж байна.

Smart Balance Lite - системийн онцлог, давуу тал

Smart Balance Lite - систем нь анхан шатны баримт оруулахаас эхлээд балансын, татварын тайлан, удирдлагын хяналт боловсруулах зэрэг үйл ажиллагааг хөтөлнө. Энэхүү програм нь монгол улсын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа стандартууд, хууль тогтоомжийн дагуу ажиллана. Үүнд :

1. Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт
2. Сангийн яамны тогтоол, заавар аргачлал
3. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой хууль тогтоомжууд
4. ААНОАТ, ХАОАТ, НӨАТ болон бусад татварын хуулиуд

Системийг ашиглахад хялбар ойлгомжтой, мэргэжлийн тогтсон үг хэллэгийг ашигласан, мэдээлэл оруулах, мэдээлэл боловсруулах явцад харилцагчтай ярилцах, тайлбар, анхааруулга, зөвлөмж өгөх байдлаар ажиллана

Системийн давуу талууд:

- Бүх тайлан, жагсаалтыг EXCEL, PDF - рүү экспортлох, EXCEL - ээс гүйлгээ импортлох боломжтой.
- Бүх тайлангийн дүн дээр дарж баримтын түвшин хүртэл шалгах боломжтой.
- Баазын тоо хязгааргүй. Олон компаний тайлан гаргах боломжтой
- Валютын ханшийг монгол банкнаас татах боломжтой. Өнгөрсөн хугацааны бүх ханшийг татан шинжилгээ хийх боломжтой.
- Ханшийн тэгшитгэл хийх боломжтой.
- Гүйлгээг хуулаад шинэ гүйлгээ үүсгэх боломжтой.
- Касс, харилцахын анхан шатны баримтууд хэвлэнэ.

Гарын авлагаас ойлгомжгүй буюу асууж тодруулах зүйл гарвал та бидэнд хандаарай.

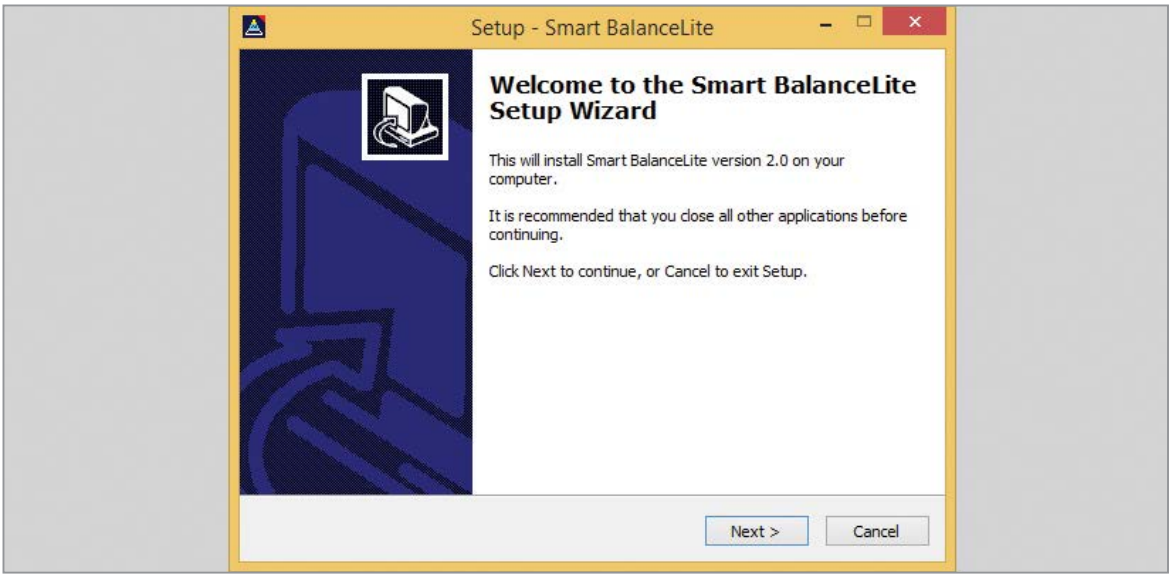
Танд амжилт хүсье.

 © 2017 Smart Logic LLC

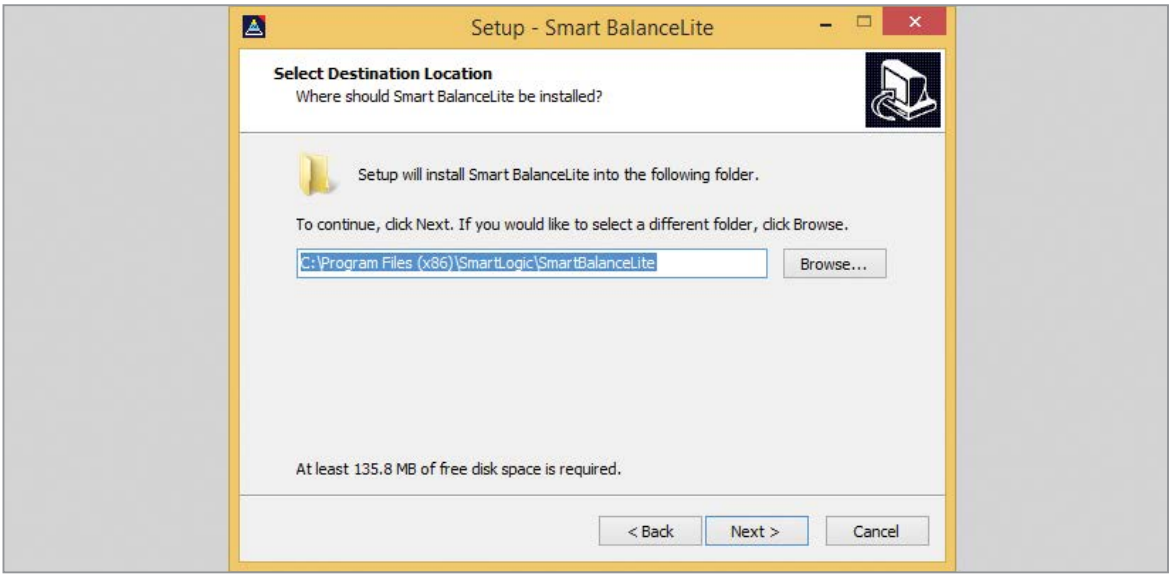
2. SMART BALANCE LITE СИСТЕМИЙГ СУУРИЛУУЛАХ

Энэ бүлэгт системийг хэрхэн суулгах, суулгасан системдээ хэрхэн нэвтрэх талаар авч үзнэ. Smart Balance Lite - системийг хэрэглэгч өөрөө суурилуулахад маш энгийн хялбар юм. Системийг суурилуулахын тулд “Смарт Ложик” ХХК-аас боловсруулан гаргасан setup - г хэрэглэгч систем суулгах компьютерт байрлуулна. Ингэснээр суурилуулах үйл ажиллагаа эхэлнэ.

1-р алхам: Системийг http://smartlogic.mn/installs/SmartBalanceLite.exe - линкээс татаж авна.
2-р алхам: Компьютерт байрлуулсан setup дээр хулганы курсорыг байрлуулан 2 товшин дарна.
3-р алхам: Setup - гүйлгэх цонх доорх байдлаар нээгдэнэ.

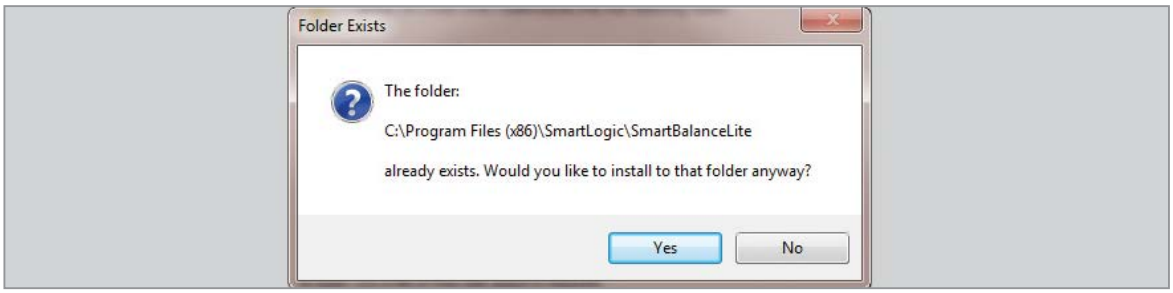


4-р алхам: Next >



 © 2017 Smart Logic LLC

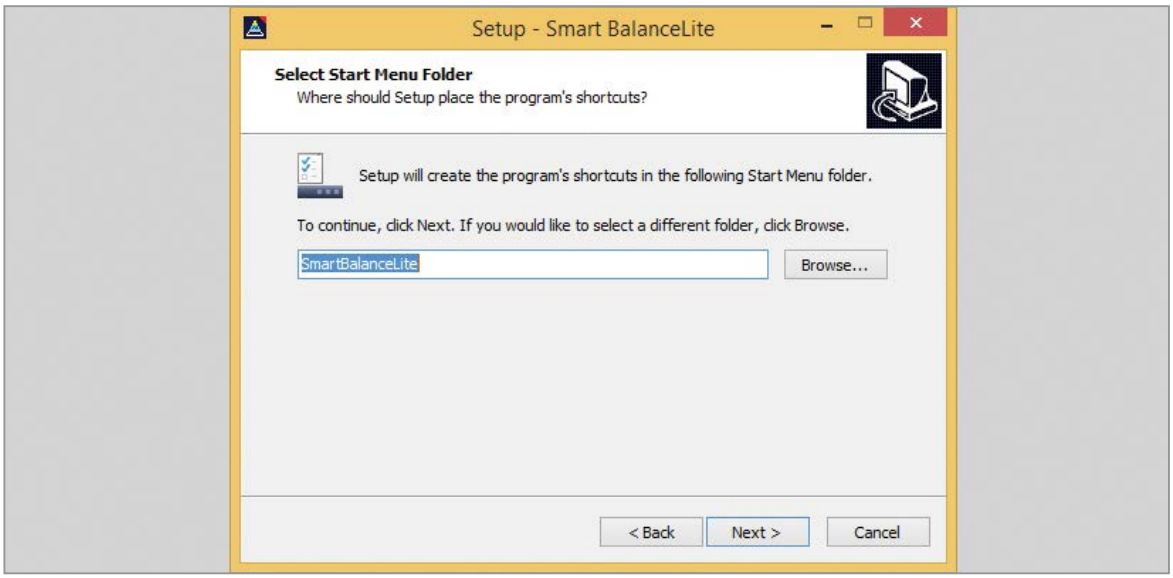
5-р алхам: Next > → Yes



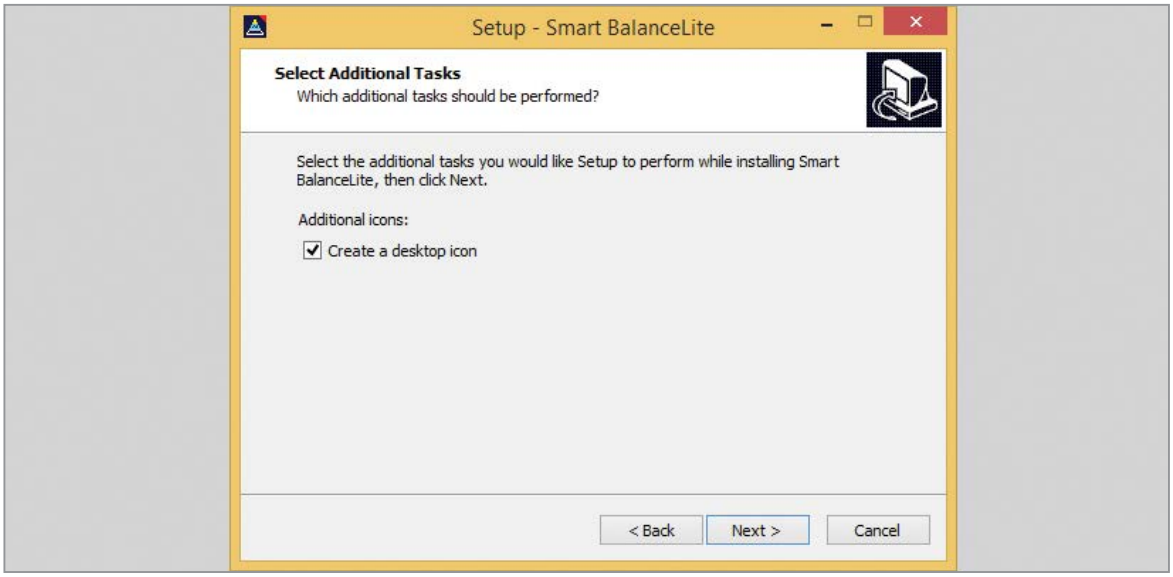
✔ ***Зөвлөмж***

64 bit - үйлдлийн системтэй тохиолдолд дээрх цонх гарч ирнэ

6-р алхам: Next >

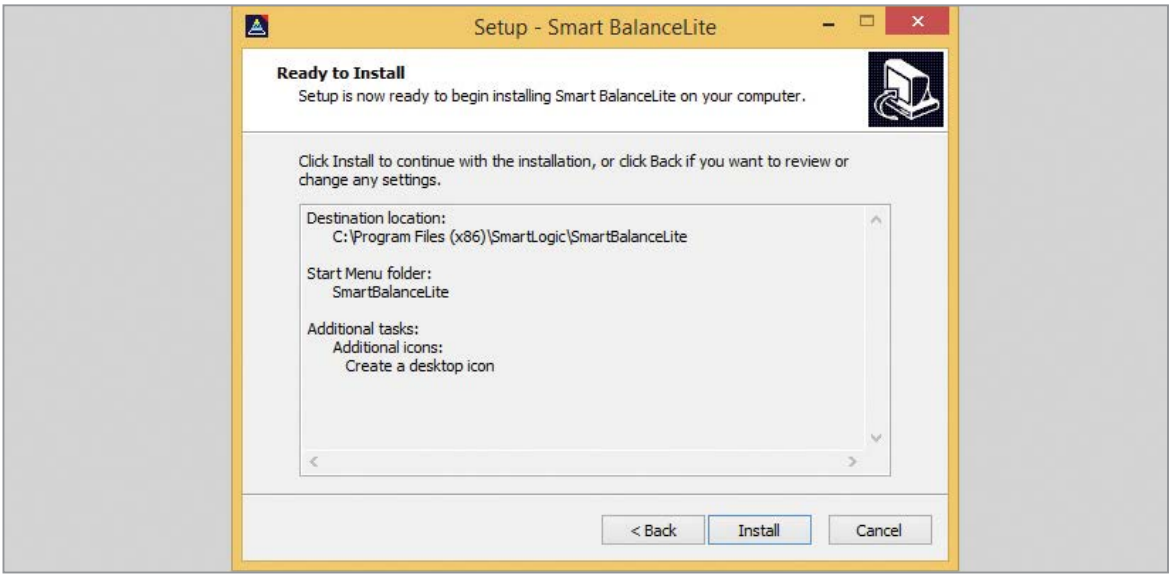


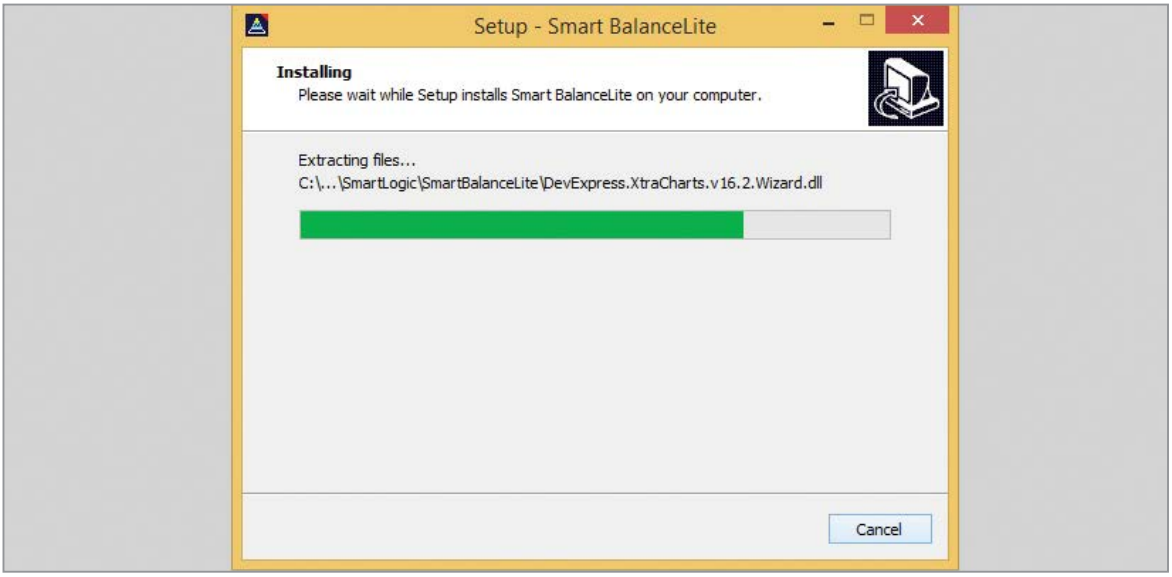
7-р алхам: Next > → ☑ Create a desktop icon → Next >



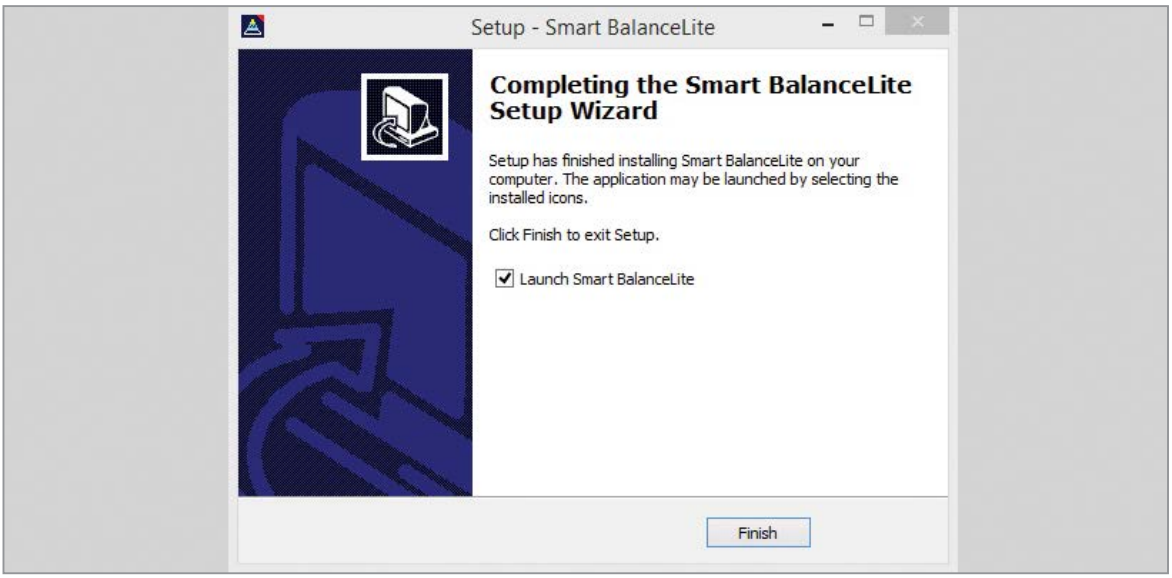
 © 2017 Smart Logic LLC

8-р алхам: Install





9-р алхам: Finish



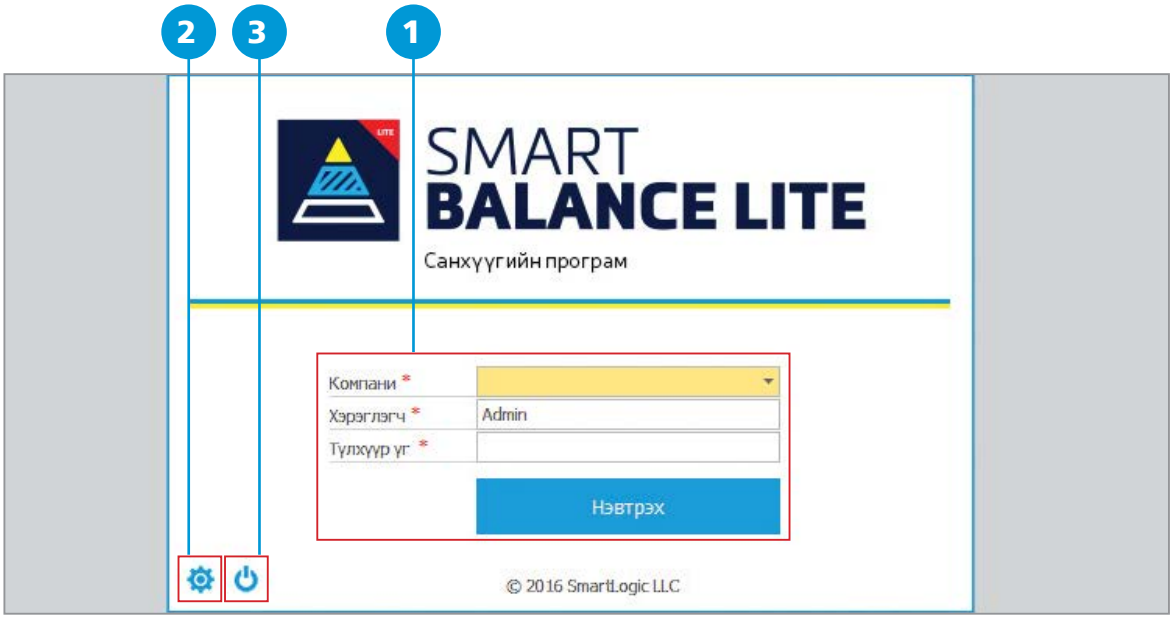
 © 2017 Smart Logic LLC

3. SMART BALANCE LITE СИСТЕМИЙГ ЭХЛҮҮЛЭХ

3.1 Нэвтрэх цонх

Дэлгэцэн дээрх системийн айкон (icon) дээр хулганы курсорыг байрлуулан 2 товшиход нэвтрэх цонх нээгдэнэ.

Зураг. ***Нэвтрэх цонх***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

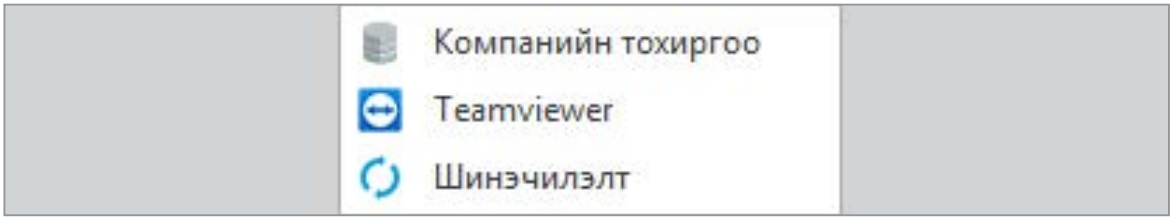
Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Систем руу нэвтрэх хэсэг	• Компаний мэдээлэл - Бүртгэсэн компани сонгоно. • Хэрэглэгч - Систем рүү нэвтрэх хэрэглэгчийн кодыг бичнэ. • Түлхүүр үг - Хэрэглэгчийн түлхүүр үгийг хийнэ.
2	Тохиргооны хэсэг	• Компаний тохиргоо - Нэвтрэх компаниудын баазын мэдээллийг тохируулна. • Team Viewer - Интернетээр хандаж үйлчилгээ үзүүлэхэд ашигладаг програм. • Шинэчлэлт - Системд өөрчлөлт шинэ боломжууд орсон тохиолдолд шинэчлэлт хийнэ.
3	Системээс гарах хэсэг	• Системийн нэвтрэх цонхыг хаах бол энэхүү товчийг дарж гарна.

Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	Компани - Тохиргооны хэсэгт тохируулсан компаний нэрийг сонгоно. Нэг компани байгаа тохиолдолд компани гэсэн мэдээлэл гарч ирэхгүйг анхаарна уу.
2	Хэрэглэгч - Систем рүү нэвтрэх хэрэглэгчийн кодыг бичих ба систем рүү анхны удаа нэвтэрч байгаа тохиолдолд **Admin** - хэрэглэгчээр орно.
3	Түхүүр үг - **Admin** - хэрэглэгчийн түлхүүр үгийг бичнэ. Түлхүүр үг нь **123** - гэж орох ба програмд нэвтэрсний дараа түлхүүр үгийг өөрчлөх боломжтой.
4	Нэвтрэх - Дээрх мэдээллүүдийг бөглөсний дараа Нэвтрэх гэсэн товчийг дарж систем рүү нэвтэрнэ.

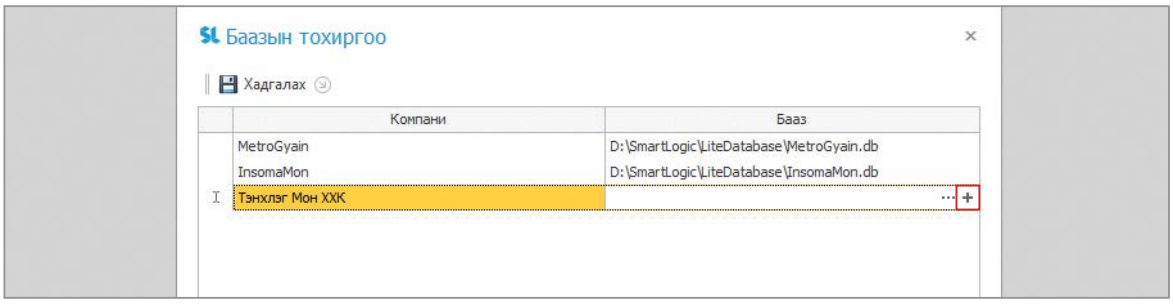
3.2 Тохиргооны хэсэг

Зураг. ***Тохиргоо***

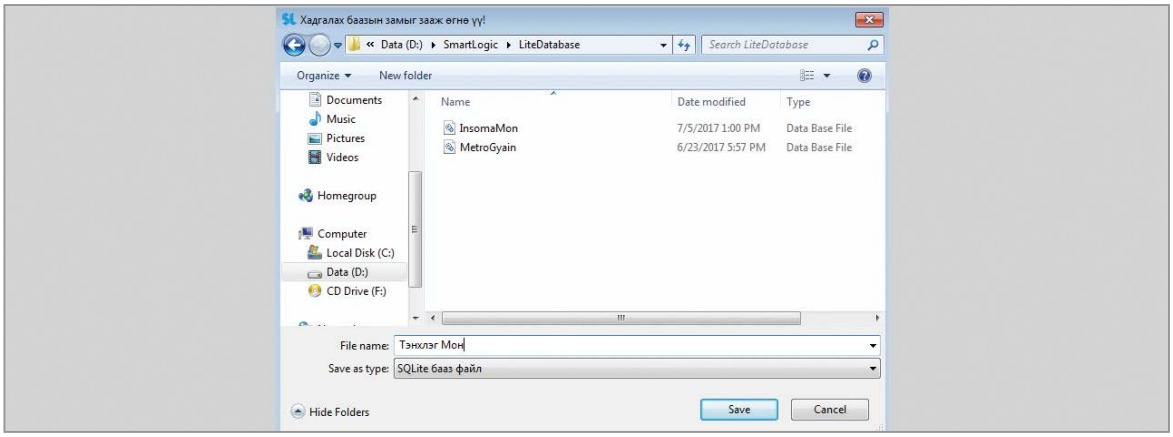


3.2.1 Компаний тохиргоо

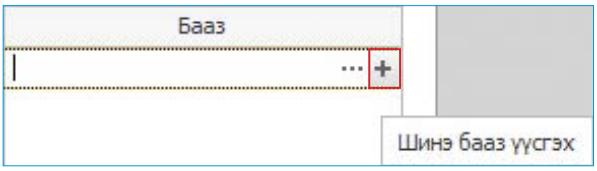
Зураг. ***Компаний тохиргоо***



Зураг. ***Шинэ файл үүсгэх***



Хүснэгт. ***Процедур***

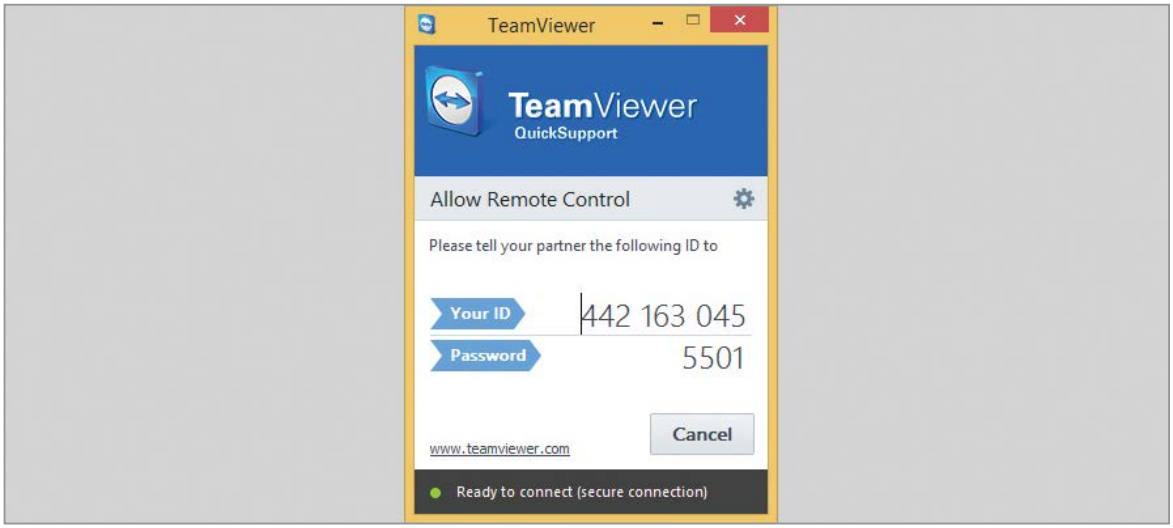
Дугаар	Тайлбар
1	
2	Компани - Компаний нэрийг бичнэ.
3	 Шинэ бааз үүсгэх гэсэн товчийг дарна. • Бааз байрлах замыг зааж өгнө. • File name: Demo (File name хэсэгт үүсгэх баазын нэрийг бичнэ.) → Save
4	Бааз гэсэн баганад ямар зам дээр ямар нэртэй бааз үүссэн нь харагдах ба үүний дараа Хадгалах энэ товчийг дарж хадгална.

© 2017 Smart Logic LLC

3.2.2 Team Viewer хандуулах

Интернетийн орчинд хандан ажиллах шаардлагатай тохиолдолд доорх процедурын дагуу орж **ID, password** - дугаарыг бидэнд мэдэгдэж хандуулна. Хандан ажиллаж байгаа үед TeamViewer програмыг хааж болохгүйг анхаарах хэрэгтэй.

Зураг. ***Team Viewer***



Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	Teamviewer
2	Your ID 442 163 045 Password 5501 Энэхүү ID, password – г бидэнд мэдэгдэнэ.

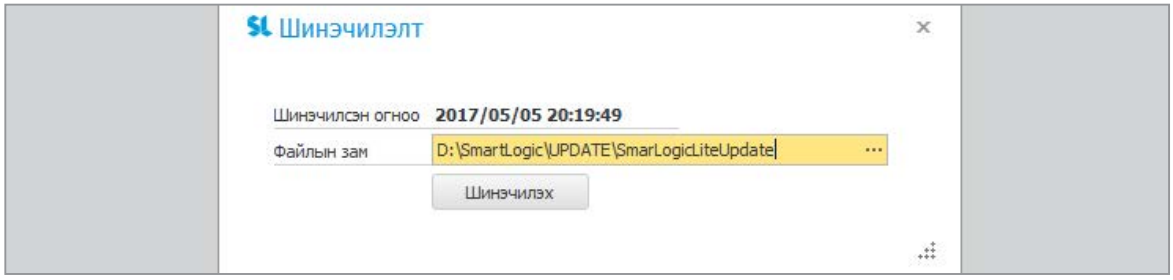
Зөвлөмж

Team Viewer - програм нь интернетээр үйлчилгээ үзүүлэхэд ашигладаг програм юм. Тус програмыг ашиглах гэж байгаа тохиолдолд таны компьютер интернэттэй холбогдсон байх шаардлагатай.

3.2.3 Шинэчлэлт хийх

Системд дээр өөрчлөлт, нэмэлт шинэ боломжууд хийгдсэн тохиолдолд системийг шинэчлэх бол дараах үйлдлийн дагуу орно.

Зураг. ***Шинэчлэлт***



 © 2017 Smart Logic LLC

Хүснэгт. ***Процедур***

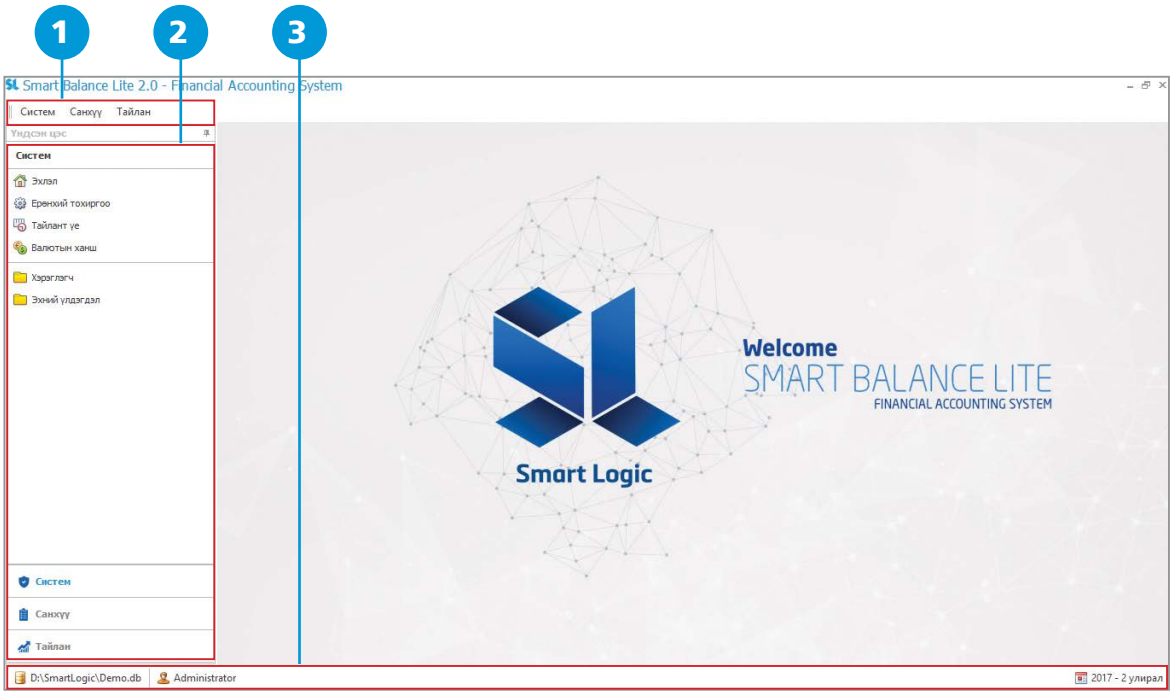
Дугаар	Тайлбар
1	Шинэчилэлт
2	• Шинэчилсэн огноо - Хамгийн сүүлд шинэчилсэн огноог харуулна. • Файлын зам - Шинэчлэх файл байгаа замыг тохируулж өгнө.
3	Шинэчилэх Энэхүү товчийг дарна.

> ✔ ***Зөвлөмж***
> Шинэчлэлт хийх гэж байгаа тохиолдолд Smart Balance Lite - системийг хаасан байх шаардлагатай. Шинэчлэлтийг бидэнд хандан Team Viewer програмыг ашиглан шинэчлүүлэх боломжтой.

3.3 Үндсэн цонх

Систем руу нэвтэрч орсоны дараагаар үндсэн цонх дараах байдлаар нээгдэнэ.

Зураг. ***Системийн үндсэн цонх***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Үндсэн мэдээллүүдлийн хэсэг	Үндсэн мэдээллүүдлиудаас сонгон гүйлгээ хийх, лавлах бүртгэл, тайлан, жагсаалт авах боломжтой.
2	Үндсэн цэсний хэсэг	Үндсэн мэдээллүүдлийг цэс болгон харуулсан ба ашиглахгүй тохиолдолд хураах боломжтой.
3	Бааз, хэрэглэгч, тайлант үеийн мэдээллийн хэсэг	Ямар нэртэй бааз, серверийн нэр, ямар хэрэглэгчээр систем рүү нэвтэрсэн мэдээллийг харуулна. Хэрэглэгчийн мэдээлэл дээр дарж түлхүүр үгийг солих боломжтой. Тайлант үе рүү орж тайлант үеийг сонгох, хаах, нээх боломжтой.

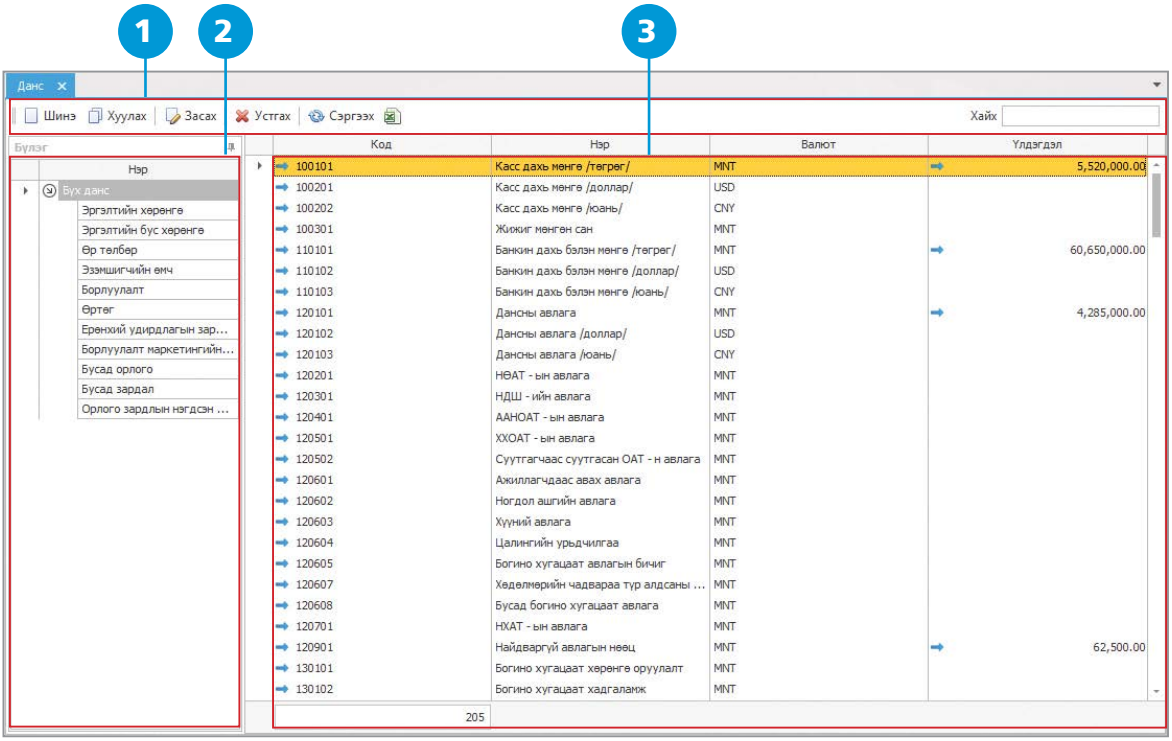
4. СИСТЕМИЙН АЖИЛЛАГААНЫ СТАНДАРТ

Smart Balance Lite - системийн цонхнууд нь үндсэн 6 - н төрөлд хуваагдана. Нэг төрлийн цонхнуудын ажиллагаанууд хоорондоо ижил төстэй юм. Үүнд дараах төрлийн цонхнууд байна.

4.1 Лавлахын жагсаалт

Систем руу лавлах мэдээллийг татсаны дараагаар энэхүү лавлахын жагсаалтыг харах боломжтой.

Зураг. ***Лавлахын жагсаалт***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Лавлахын жагсаалтын хэрэгсэл цэсний хэсэг	• Шинэ (Ctrl+N) Лавлахын жагсаалтаас шинээр лавлах бүртгэх боломжтой. Шинэ гэж дарснаар тухайн лавлахыг шинээр нээх горим руу шилжинэ. • Хуулах (Alt+C) Лавлахын жагсаалтаас нэг лавлахаас хуулж өөр лавлах бүртгэх боломжтой. Хуулж лавлах нээж байгаа тохиолдолд өөрчлөх шаардлагатай мэдээллээ өөрчлөн хадгална. • Засах (F2) Лавлахын жагсаалтаас тухайн лавлахын мэдээллээ засварлах боломжтой. Тухайн лавлах мэдээллээ засахаар бол жагсаалтаас засварлах бараан дээрээ курсороо байрлуулаад засах товчийг дарж засаж хадгална. • Устгах (Delete) Лавлахын жагсаалтаас лавлах мэдээллийг устгах боломжтой. Лавлах мэдээллээ устгахын тулд лавлахын жагсаалтаас устгах гэж буй лавлахаа сонгон устгах товчийг дарж устгана.

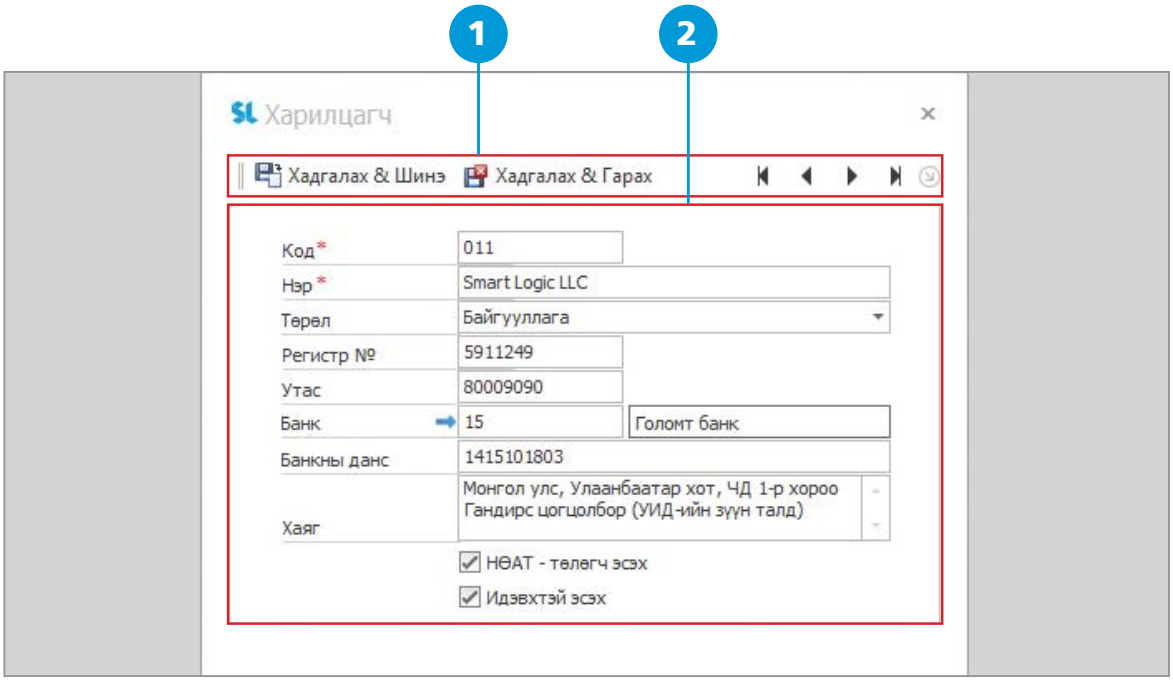
 © 2017 Smart Logic LLC

1	Лавлахын жагсаалтын хэрэгсэл цэсний хэсэг.	Тэмдэглэл Тухайн лавлах мэдээллийг гүйлгээнд ашигласан бол устахгүй бөгөөд устгах дарсан тохиолдолд танд анхааруулга өгнө. • Сэргээх (F5) Мэдээллийг баазаас хамгийн сүүлийн байдлаар харуулна. • Excel- с лавлах мэдээлэл импортлоно. • Хайх (F3) Лавлахын жагсаалтаас харагдаж байгаа багануудаас хайлт хийх боломжтой. Хайлт хийх гэж буй багана дээрээ курсороо байрлуулж хайх гэсэн хэсэгт бичиж хайна.
2	Лавлахын бүлгийн жагсаалтын хэсэг	Лавлах мэдээллийн харьяалагдаж байгаа бүлгийн мэдээллийн жагсаалтыг харуулна. Бүлэг дээр дарахад тухайн бүлэгт харьяалагдах мэдээлэл л зөвхөн харагдана.
3	Лавлахын жагсаалтын хэсэг	Бүлэг дээр дарахад бүртгэгдсэн лавлах мэдээллийг жагсаалт хэлбэрээр харуулна. • Энэхүү цэнхэр сум нь тухайн мэдээлэл цааш задран дэлгэрэнгүй мэдээллийг харуулна.

4.2 Лавлахын бүртгэл

Лавлах мэдээлэл нь ажил гүйлгээ хийхэд зайлшгүй шаардлагатай байдаг үндсэн мэдээллүүд юм. Жишээ нь : Данс, харилцагч, банк гэх мэт. Лавлахын бүртгэлийн хэсэгт улаан одтой мэдээллийг заавал оруулах шаардлагатай. Лавлах бүртгэл цонхноос лавлахыг устгах, засах, хуулах боломжтой ба эдгээр үйлдлүүдийг лавлахын жагсаалтын цонхноос мөн адил хийх боломжтой.

Зураг. ***Лавлахын бүртгэл***



 © 2017 Smart Logic LLC

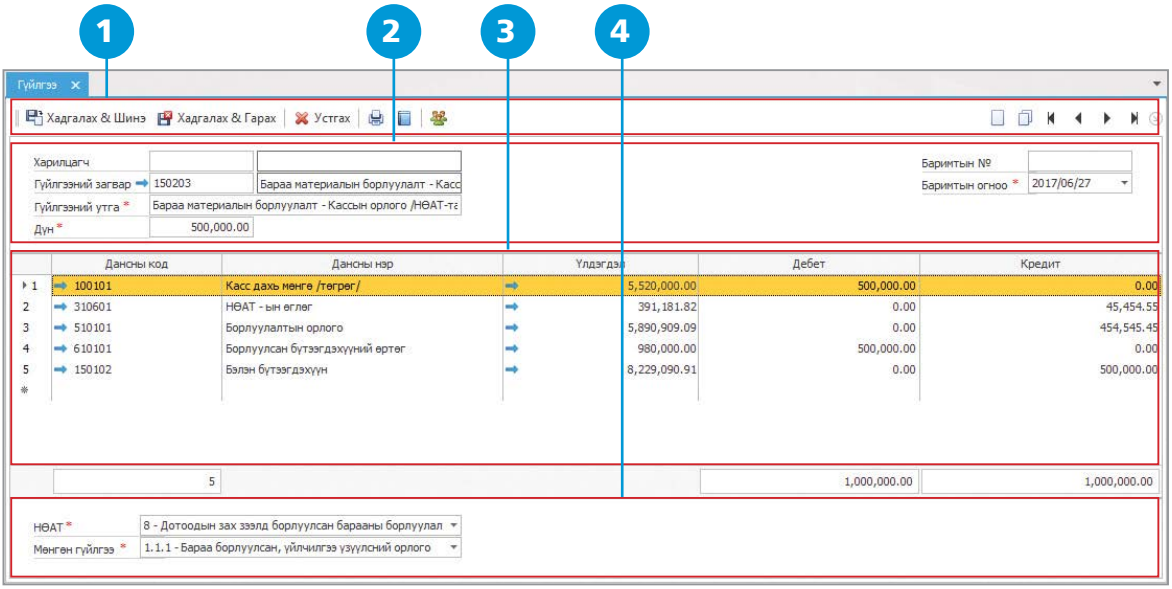
Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Лавлах мэдээлэл хадгалах хэсэг	• Хадгалах & Шинэ (F2) Энэ товч нь лавлах мэдээллээ бүртгэн хадгалаад цонхыг цэвэрлэн шинээр бүртгэх горимд шилжинэ. • Хадгалах & Гарах (Ctrl+S) Лавлах мэдээллээ бүртгэн хадгалаад цонхыг хаана. • Эхний, сүүлийн, өмнөх, дараагийн бүртгэгдсэн мэдээллийг гүйлгэж харуулна.
2	Лавлах мэдээллийн үндсэн бүртгэлийн хэсэг	Тухайн лавлах мэдээллийн онцлогуудаас хамааран оруулах мэдээллүүд нь өөр өөр байна. Улаан одтой мэдээллийг заавал оруулна.

4.3 Баримтын бүртгэл

Баримт бүртгэх цонх нь өдөр тутмын болон тохируулга ажил гүйлгээг бүртгэх зориулалттай цонх юм. Бид энэ цонх дээр хэрхэн гүйлгээ хийх талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг 6.4 Гүйлгээ гэсэн хэсэгт авч үзнэ.

Зураг. ***Баримтын бүртгэл***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Цэсний хэсэг	• Хадгалах & Шинэ (F2) Энэ товч нь баримтаа бүртгэн хадгалаад цонхыг цэвэрлэн шинээр бүртгэх горимд шилжинэ. • Хадгалах & Гарах (Ctrl+S) Баримтаа бүртгэн хадгалаад цонхыг хаана. • (Ctrl+P) Баримт хэвлэнэ. • (F6) Журналын бичилт харуулна. • Олон харилцагчтай гүйлгээ бүртгэнэ. • (Ctrl+N) Цонхыг цэвэрлэн шинээр бүртгэх горимд шилжинэ.

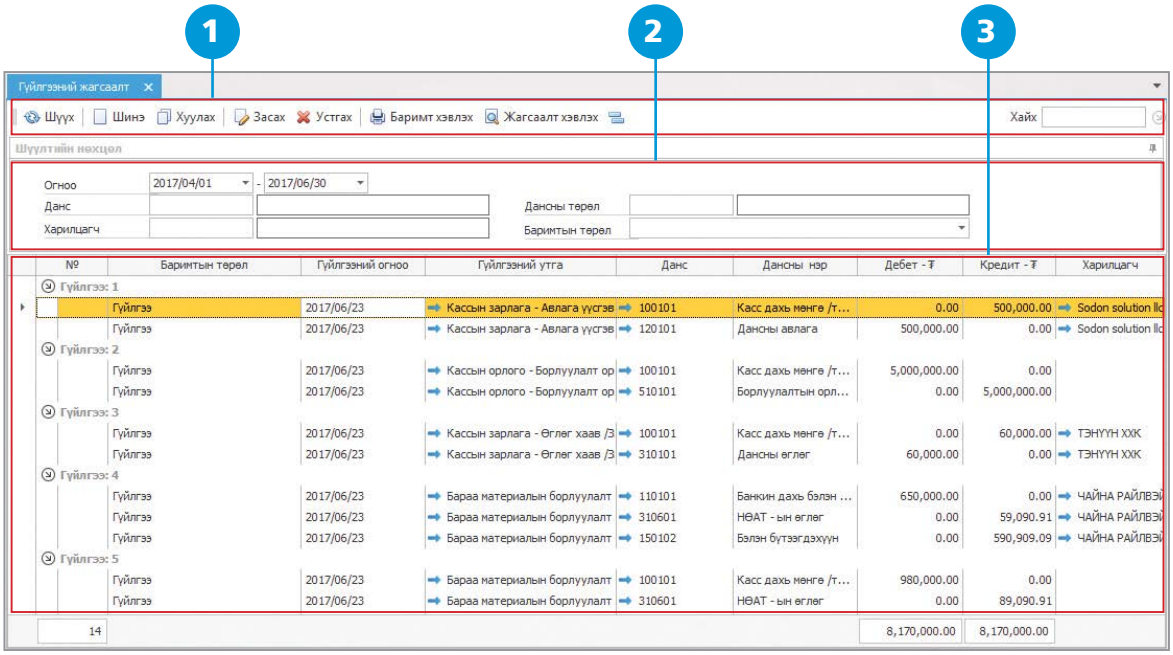
 © 2017 Smart Logic LLC

1	Цэсний хэсэг	• (Ctrl+C) Тухайн гүйлгээг хуулна. • Эхний, сүүлийн, өмнөх, дараах бүртгэгдсэн гүйлгээг гүйлгэж харуулна.
2	Баримтын мэдээллийн хэсэг	• Харилцагч - Харилцагийг сонгоно. • Гүйлгээний загвар - Дансны харьцааг угсарсан бэлэн загварыг сонгоно. • Гүйлгээний утга - Тухайн гүйлгээний утгыг оруулна. • Дүн - Гүйлгээний дүнг оруулна. • Баримтын № - Баримтын дугаарыг бичнэ. • Баримтын огноо - Гүйлгээний баримтын огноог бичнэ.
3	Баримтын бүртгэлийн хэсэг	Баримтын бүртгэлийн хэсэгт данс болон дүнгийн мэдээллээс бүрдэнэ.
4	Үзүүлэлт сонгох хэсэг	• НӨАТ - Нөат-тэй гүйлгээ бүртгэж байгаа тохиолдолд нөат-ын үзүүлэлтийг сонгоно. • Мөнгөн гүйлгээ - Мөнгөөр гарч байгаа гүйлгээ бүртгэж байгаа тохиолдолд мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлтийг сонгоно.

4.4 Баримтын жагсаалт

Баримтын жагсаалт цонх нь бүртгэсэн гүйлгээг шүүх нөхцлийн тусламжтайгаар шүүн жагсаалт хэлбэрээр харуулдаг цонх юм. Баримтын жагсаалтаас гүйлгээг устгах, засах, шинээр бүртгэх, хуулж бүртгэх, баримт хэвлэх, хайх, жагсаалтыг хэвлэх боломжтой юм.

Зураг. ***Баримтын жагсаалт***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Цэсний хэсэг	• Шүүх (F5) Шүүлтийн нөхцлүүдийг сонгосны дараагаар шүүх гэсэн товчийг дарснаар мэдээлэл харагдана.

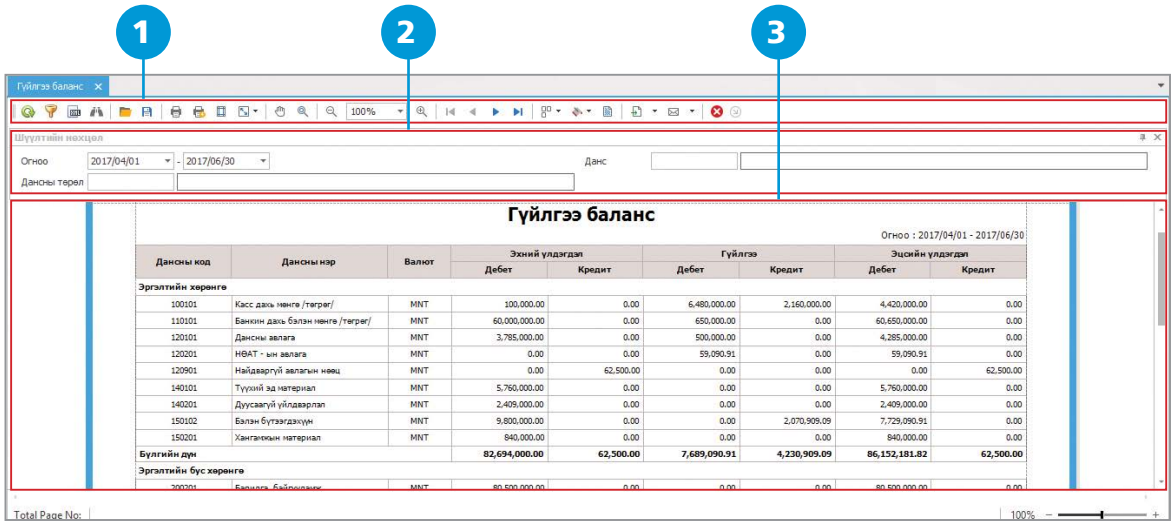
 © 2017 Smart Logic LLC

1	Цэсний хэсэг	• Шинэ (Ctrl+N) Баримтын жагсаалтаас шинээр баримт хийнэ. • Хуулах (Alt+C) Тухайн жагсаалтаас баримтыг сонгож хуулж гүйлгээ хийнэ. • Засах (F2) Баримтын жагсаалтаас сонгогдсон баримтыг засна. • Устгах (Delete) Баримтын жагсаалтаас сонгогдсон баримтыг устгана. • Баримт хэвлэх (Ctrl+P) Баримтын жагсаалтаас сонгогдсон баримтын анхан шатны баримтыг хэвлэнэ. • Жагсаалт хэвлэх (Ctrl+Shift+P) Баримтын жагсаалтыг хэвлэх горим руу шилжинэ. • Баримтын жагсаалтнаас гүйлгээг багцаар нь харна. • Хайх (F3) Багануудаас сонгон хайлт хийнэ.
2	Шүүлтийн нөхцлийн хэсэг	• Огноо - Жагсаалтыг хугацаагаар нь шүүх боломжтой. • Данс - Жагсаалтыг дансаар нь шүүх боломжтой. • Харилцагч - Жагсаалтыг харилцагчаар нь шүүх боломжтой. • Баримтын төрөл - Баримтын төрлөөр нь шүүх боломжтой. • Дансны төрөл - Жагсаалтыг дансны төрлөөр нь боломжтой. Санамж: Мэдээллүүдлиудын жагсаалтаас хамааран шүүлтийн нөхцлүүд өөр өөр байна.
3	Жагсаалтын хэсэг	Жагсаалтын шүүлтийн нөхцлийг өгсний дараагаар шүүх гэдэг товчийг дарснаар мэдээллийг харуулна.

4.5 Тайлан

Системийг санхүүгийн тайлан, татварын тайлан, ерөнхий журналын тайлан, мөнгөн хөрөнгийн тайлан, өглөг авлагын тайлангууд гарах ба тэдгээрийн ажиллах горим нь адил. Тайлан авах, гаргасан тайлан дээрээ ажиллах, excel - рүү хөрвүүлэх нь системийн хэмжээнд бүгд нэгдсэн нэг хэлбэрийн зохион байгуулалттай юм.

Зураг. ***Тайлан***



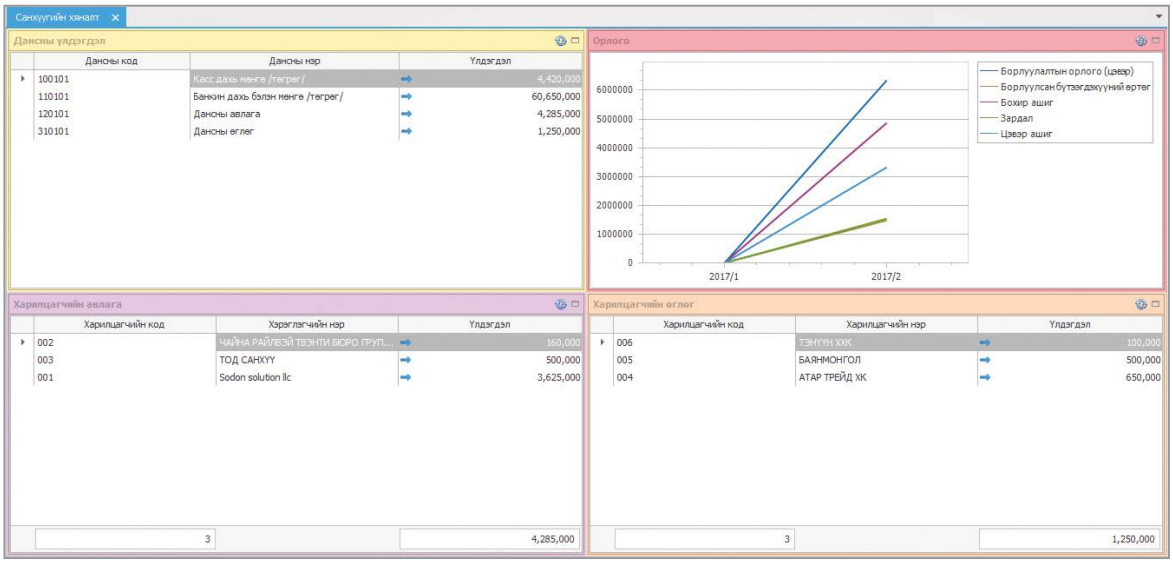
Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Цэсний хэсэг	• Тайлангийн шүүх товч. • Шүүлтийн нөхцлийн талбарыг харуулна, нууна. • XML - файл үүсгэнэ. • Хайлт хийнэ. • Файл нээнэ. • Файл руу хадгална. • Баримтыг хэвлэнэ. • Баримтыг шууд хэвлэнэ. • Хуудасны тохиргоог тохируулна. • Хуудасны хэмжээсийг тохируулна. • Гар хэрэгсэл ашиглана. • Хуудсыг томруулж, багасгана. • Багасгана. • 100% Харах хэмжээг тохируулна. • Томруулна. • Эхний, сүүлийн, дараагийн, өмнөх хуудас руу шилжинэ. • Хуудсыг олноор харна. • Хуудсанд дэвсгэр өнгө тохируулна. • Хуудсанд дэвсгэр зураг тохируулна. • PDF, HTML, XLS - гэх мэт өргөтгөлтэй файл руу хөрвүүлнэ. • Имэйлээр илгээнэ. • Цонхыг хаана. • Хэрэгсэл цэснүүдийг нэмэх болон устгана.
2	Тайлангийн шүүлтийн нөхцлийн хэсэг	Тайлангийн шүүлтийн нөхцлүүд нь тухайн модулиудаас хамааран шүүлтийн нөхцлүүд нь өөр өөр байна.
3	Тайлангийн хэсэг.	Шүүлтийн нөхцлийг өгсний дараа шүүх товчийг дарснаар мэдээлэл харагдана.

4.6 Удирдлага хяналт (Dashboard)

Хяналт цонх нь байгууллагын үндсэн ажил үүргийг хэрэгжүүлхэд мэдээллээр хангах хяналтын цонх юм. Энэхүү хяналтын цонхыг ашиглан удирдлага байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, үнэлэх, хянах, шийдвэр гаргахад тусална.

Зураг. ***Санхүүгийн хяналт***



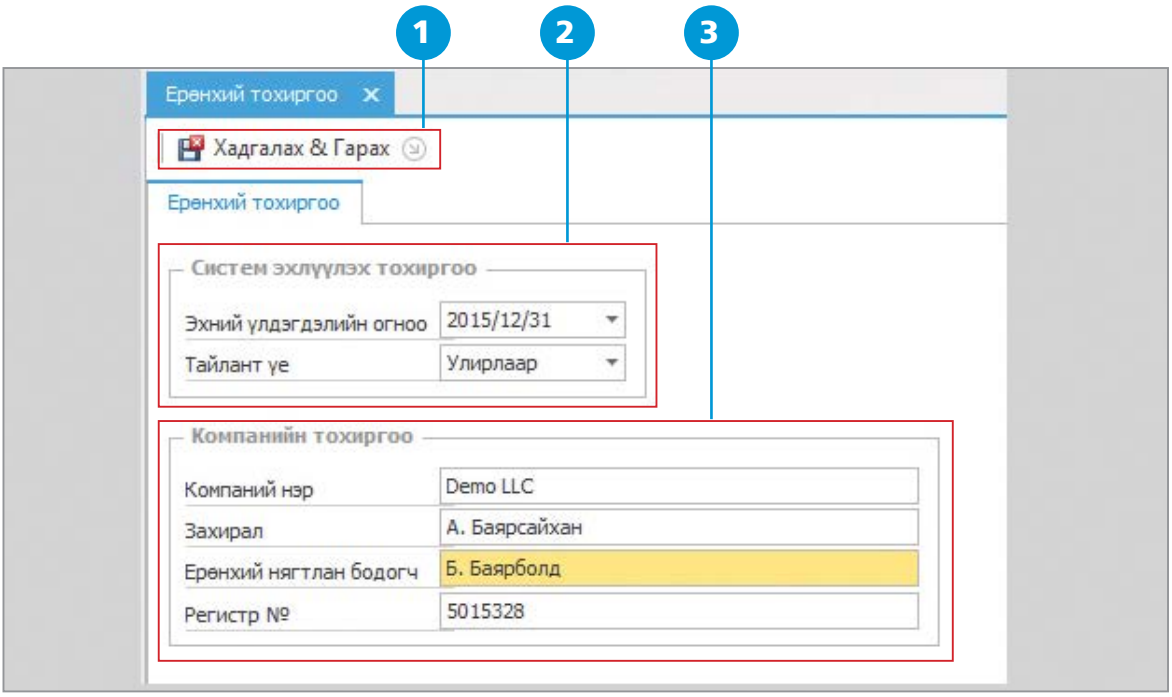
5. СИСТЕМ

Систем мэдээллүүдльд системд хийгдэх тохиргоо, тайлант үе, ханшийн мэдээлэл, хэрэглэгчтэй холбоотой тохиргоо, эхний үлдэгдэл, лицензийн мэдээллүүд багтана. Бид энэ бүлэгт тус бүрд нь дэлгэрэнгүй үзэх болно.

5.1 Ерөнхий тохиргоо

Систем дээр ажиллах хамгийн эхний үе шат нь ерөнхий тохиргоог тохируулах юм.

Зураг. ***Ерөнхий тохиргоо***



 © 2017 Smart Logic LLC

Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Тохиргооны мэдээлэл хадгалах хэсэг	• Хадгалах & Гарах (Ctrl+S) Энэ товч нь тохиргооны мэдээллийг хадгална.
2	Систем эхлүүлэх тохиргооны хэсэг	• Эхний үлдэгдлийн огноо - Системд орж байгаа эхний үлдэгдлийн огноог оруулж өгнө. Эхний үлдэгдлийн огноо нь улирлын сүүлийн өдрөөр тавигдана. Гүйлгээ гарсан тохиолдолд эхний үлдэгдлийн огноо өөрчлөгдөхгүй гэдгийг анхаарна уу! • Тайлант үе - Тайлант үе гэдэг нь тухайн байгууллага бүртгэлийн тайлангийн хугацаагаа тохируулна. Байгууллага дотоод үйл ажиллагаанаас хамаараад тайлангийн хугацаа болох сар, улирал гэсэн төрлөөс сонгон тохируулна.
3	Компаний тохиргооны хэсэг	Энэ хэсэгт компаний мэдээллийг бүртгэн тохируулна. • Компаний нэр - Компаний нэрийг бичнэ. • Захирал - Ерөнхий захирлын нэрийг бичнэ. • Ерөнхий нягтлан бодогч - Ерөнхий нягтлан бодогчийн нэрийг бичнэ. • Регистер - Компаний регистрийн дугаарыг бичнэ.

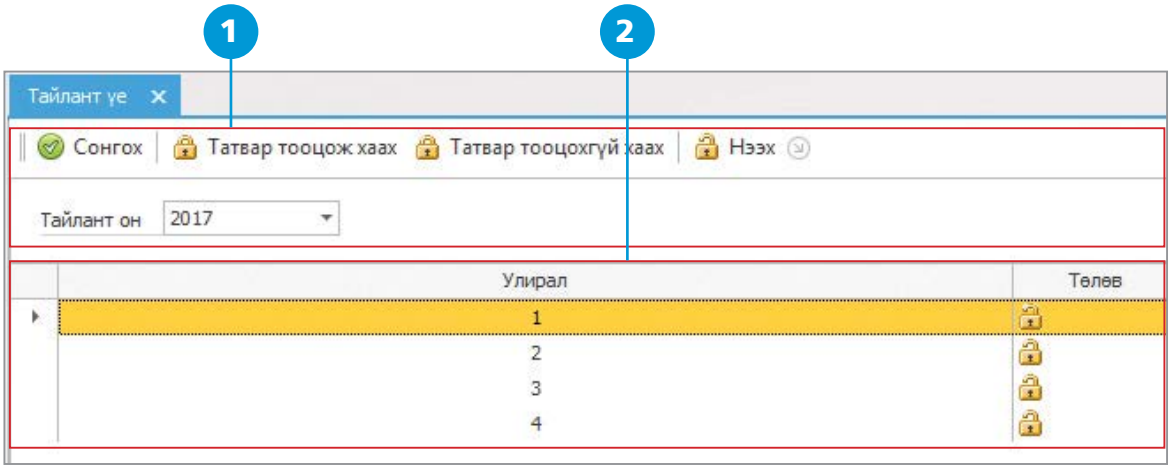
Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	**[Систем] → [Ерөнхий тохиргоо]**
2	Систем эхлүүлэх тохиргоо - Эхний үлдэгдлийн огноо, тайлант үеэ тохируулна.
3	Компаний тохиргоо - Компаний нэр, захирлын нэр, нягтлан бодогчийн нэр, компаний регистрийг тохируулна.
4	Үүний дараа Хадгалах & Гарах (Ctrl+S) Энэ товчийг дарж хадгална.

5.2 Тайлант үе

Байгууллага улирлын тайлангийн хугацаанд тайлант үеийн хаалтыг заавал хийнэ. Тайлант үеийн хаалтыг хийхэд хаалтын гүйлгээ автоматаар хийгдэнэ. Тайлант үеийн хаалтыг сараар болон улирлаар хийж болно. Үүнийг ерөнхий тохиргоо цонхны тайлант үе гэсэн хэсэгт тохируулсан байна.

Зураг. ***Тайлант үе***



 © 2017 Smart Logic LLC

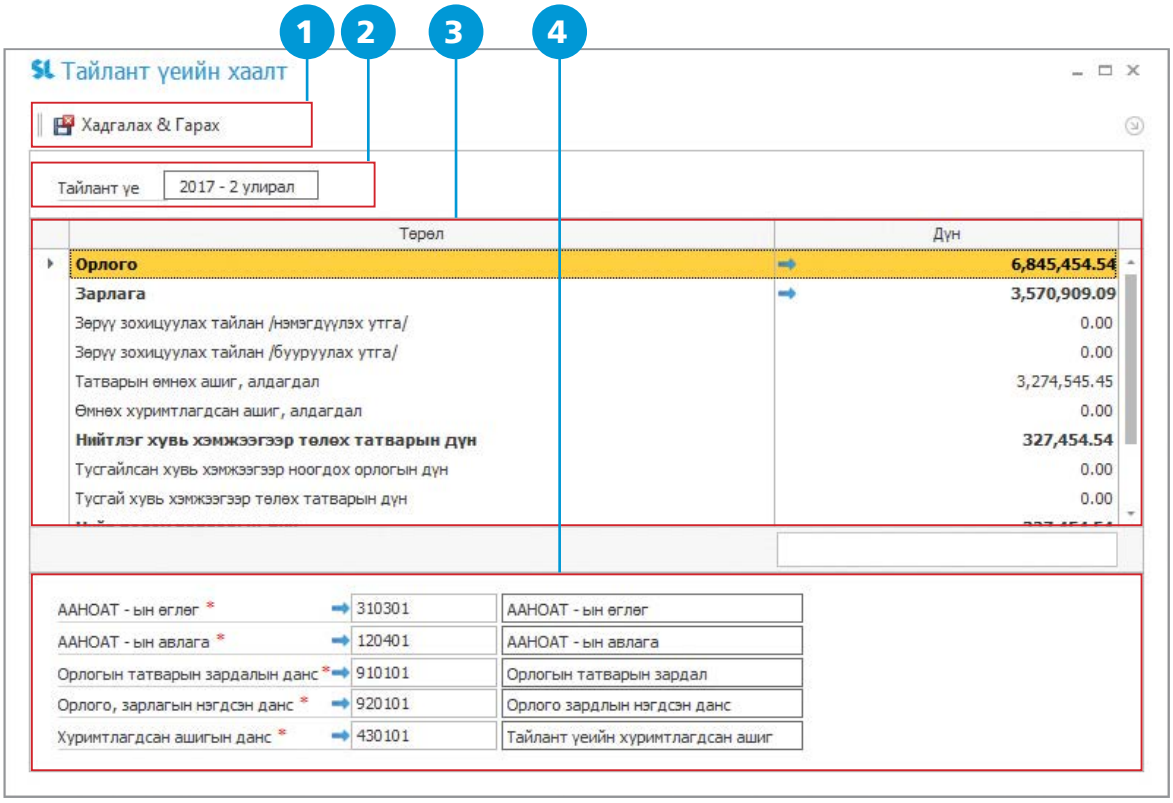
Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Тайлант үеийн хаалт хийх хэсэг.	• Сонгох Систем дээр ажиллах тухайн тайлант үеэ сонгоно. • Татвар тооцож хаах Тайлант үеийн хаалтыг орлогын албан татвар автоматаар тооцож хаана. • Татвар тооцохгүй хаах Тайлант үеийн хаалтыг орлогын албан татвар автоматаар тооцохгүйгээр хаалтыг хийнэ. Хаалт хийхээс өмнө орлогын албан татварын журнал бичилтийг гүйлгээ цонхоор хийсэн байх шаардлагатай. • Нээх Хаалт хийсэн тайлант үеийг нээнэ. • Тайлант он 2017 Тайлант үеийн хаалт хийх гэж буй тайлант оноо сонгоно.
2	Тайалант үеийн мэдээллийн хэсэг.	Хаагдсан болон хаагдаагүй тайлант үеийн мэдээллийг харуулна. • Цоожтой байвал тайлант үеийн хаалт хийснийг илэрхийлнэ. • Цоож нээлттэй байвал тайлант үеийн хаалт хийгээгүй байгааг илэрхийлнэ.

5.2.1 Тайлант үеийн хаалт хийх

Тайлант үеийг хааснаар орлого зарлагын дансууд орлого зарлагын нэгдсэн дансруу хаагдаж, орлогын албан татвар болон тайлант үеийн ашиг, алдагдалын хаалтын гүйлгээ автоматаар хийгдэнэ.

Зураг. ***Тайлан үеийн хаалт***



 © 2017 Smart Logic LLC

Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Тайлант үеийн хаалт хадгалах хэсэг	• Хадгалах & Гарах (Ctrl+S) Тайлант үеийн хаалтыг хадгална.
2	Тайлант үеийн хаалтын огнооны хэсэг	• Хаалт хийх тайлант үеийг сонгоно.
3	Хаалтын мэдээллийн хэсэг	• Орлого, зарлага, хуримтлагдсан ашиг, татварын дүнгийн мэдээллийг харуулна.
4	Хаалтын дансны тохиргооны хэсэг	• Тайлант үеийн хаалттай холбоотой дансуудыг тохируулна.

Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	**[Систем] → [Тайлант үе]**
2	Тайлант оныг сонгоно.
3	Хаах гэж буй улирал /сар/ дээр курсороо байрлуулан сонгоно.
4	Татвар тооцож хаах, татвар тооцохгүй хаах 2-оос сонголтоос аль нэгийг хийх ба тайлант үеийн хаалт гэсэн цонх дуудагдан гарч ирнэ.
5	Хадгалах & Гарах

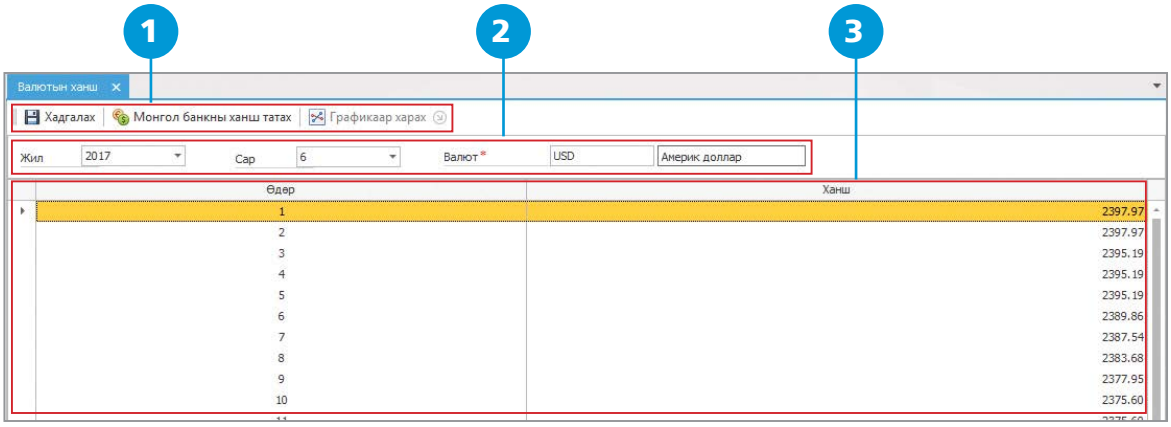
✔ ***Зөвлөмж***

Тайлант үеийн хаалтыг хийхэд гүйлгээ автоматаар хийгдэнэ. Гүйлгээ нь ерөнхий журнал - гүйлгээний жагсаалтаас харагдана. Тайлант үеийг нээхээр бол тухайн хаагдсан тайлант үеэ сонгоод нээх гэсэн товчийг дарна. Тайлант үеийн нээлтийг хийхэд хаалтын гүйлгээ арилна. Хаагдсан тайлант үед хамаарч байгаа гүйлгээг засах устгах боломжгүй ба нээлтийг хийж байж гүйлгээг засах устгах боломжтой болно.

5.3 Валютын ханш

Компаниуд олон төрлийн валютыг ашиглан гүйлгээ хийж, бүртгэлээ хөтлөн явуулдаг. Гадаад валютаар худалдан авалт, борлуулалтын үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага тухайн тайлант үеийн ажил гүйлгээ гарахаас өмнө валютын ханшийн тохиргоог хийж өгнө. Валютын ханшийг монгол банкнаас автоматаар татна.

Зураг. ***Валютын ханш***



 © 2017 Smart Logic LLC

Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Лавлах мэдээллийн хадгалах болон ханш татах хэсэг.	• Хадгалах (F2) Энэ бүртгэгдсэн ханшийн мэдээллийг хадгална. • Монгол банкны ханш татах Монгол банкнаас тухайн өдрийн валютын ханш татна. • Графикаар харах Ханшийн өсөлт бууралтын хэлбэлзлийг харуулна.
2	Валютын ханшийн мэдээллийн хэсэг	Энэ хэсэгт он, сар, валютын мэдээлэл агуулагдана.
3	Валютын ханшийн жагсаалтын хэсэг	Монгол банкнаас татаж хадгалсан валютын ханшийн мэдээллийг жагсаалт хэлбэрээр харуулна.

Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	**[Систем] ➡ [Валютын ханш]**
2	Жил - Тухайн татах гэж буй валютын ханшийн тайлант жилээ сонгоно. Сар - Тухайн татах гэж буй валютын ханшийн тайлант сараа сонгоно. Валют - Ямар валютын ханшийн мэдээлэл татах гэж байгаагаас шалтгаалан тухайн валютаа сонгоно.
3	Монгол банкны ханш татах Энэ товчийг дарж интернетээр Монгол банкнаас ханшаа татна.
4	Хадгалах (F2) Ханшийн мэдээллийг хадгална.

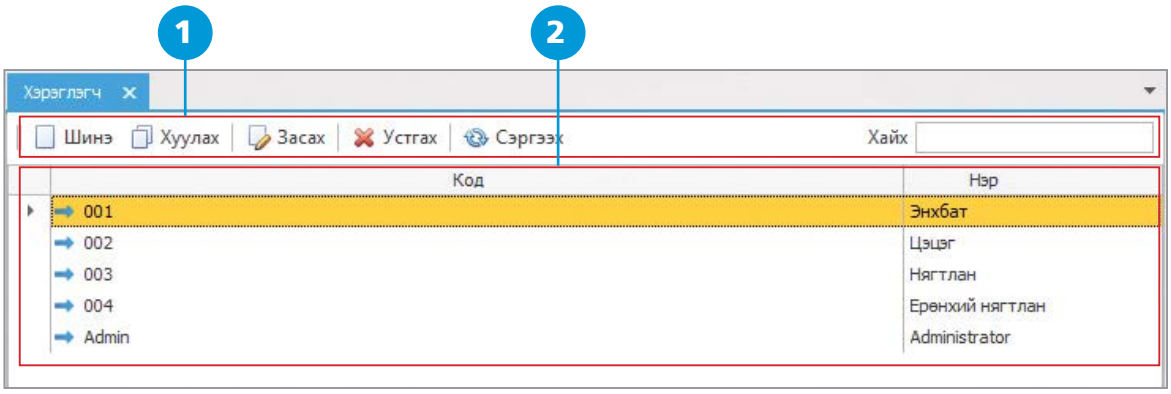
5.4 Хэрэглэгч

Хэрэглэгч гэдэг нь систем нэвтрэн ажиллах хэрэглэгчийг хэлнэ. Системд хичнээн ч хэрэглэгч орж ажиллаж болох ба хэрэглэгч бүр хэрэглэгийн код түлхүүр үгээр нэвтрэн орно. Хэрэглэгчийг шинээр нэмэх, устгах, түлхүүр үгийг өөрчлөх боломжтой.

5.4.1 Хэрэглэгч

Хэрэглэгч мэдээллийг бүртгэх цонх. Хэрэглэгч бүртгэх цонхоор хэрэглэгч нээхдээ Admin хэрэглэгчээр орсон байна. Хэрэглэгчийн бүртгэх цонхоор систем рүү хандан ажиллах бүх хэрэглэгчийг бүртгэж өгнө.

Зураг. ***Хэрэглэгийн жагсаалт***



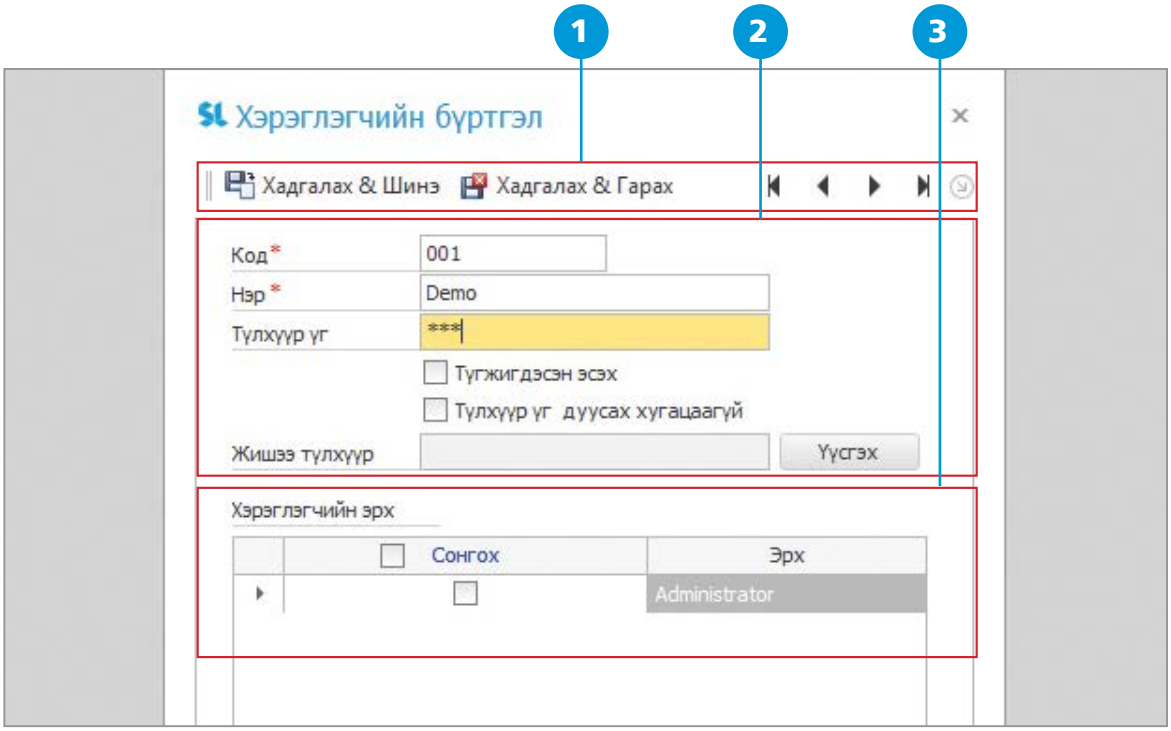
 © 2017 Smart Logic LLC

Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Цэсний хэсэг	• Шинэ (Ctrl+N) Хэрэглэгчийг шинээр бүртгэнэ. • Хуулах (Alt+C) Бүртгэсэн хэрэглэгчээс хуулж хэрэглэгч бүртгэнэ. • Засах (F2) Хэрэглэгчийн мэдээллийг засна. • Устгах (Delete) Хэрэглэгчийн мэдээллийг устгана. • Сэргээх (F5) Хэрэглэгчийн мэдээлэл сэргээнэ
2	Хэрэглэгчийн мэдээллийн хэсэг	Бүртгэгдсэн хэрэглэгчийн мэдээллийг харуулна.

5.4.2 Хэрэглэгчийн бүртгэл

Зураг. ***Хэрэглэгчийн бүртгэл***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Цэсний хэсэг	• Хадгалах & Шинэ (F2) Энэ товч нь хэрэглэгчийн мэдээллийг хадгалаад цонхыг цэвэрлэн шинээр бүртгэх горимд шилжинэ. • Хадгалах & Гарах (Ctrl+S) Хэрэглэгчийн мэдээллийг хадгалаад цонхыг хаана. • Эхний, сүүлийн, өмнөх, дараагийн бүртгэгдсэн мэдээллийг гүйлгэж харуулна.
2	Хэрэглэгчийн мэдээллийн хэсэг	Хэрэглэгчийн мэдээллийг харуулна.
3	Хэрэглэгчийн эрх сонгох хэсэг	Тухайн системийг ажиллуулах ажилтны эрхийг сонгоно.

 © 2017 Smart Logic LLC

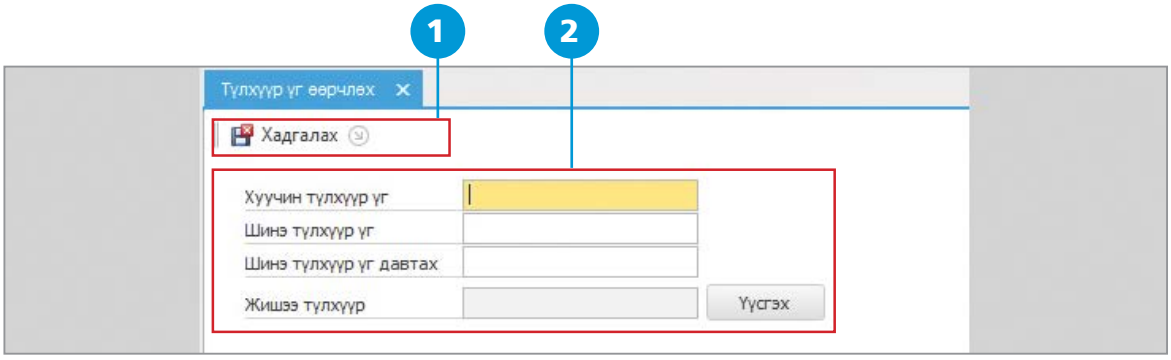
Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	**[Систем] ➡ [Хэрэглэгч] ➡ [Хэрэглэгч] ➡ [Шинэ]**
2	Код - Хэрэглэгчийн кодлон оруулах ба энэ талбарт кодоо бичнэ. Кодыг үсгээр болон тоогоор үүсгэх боломжтой. Нэр - Энэ талбарт хэрэглэгчийн нэрийг бичнэ. Түлхүүр үг - Хэрэглэгчийн нэвтрэх түлхүүр үгийг хийж өгнө. Хэрэглэгчийн эрх - Хэрэглэгчийн эрхийг сонгоно.
3	Хадгалах & Шинэ Хадгалах & Гарах - Хэрэглэгчийн мэдээллийг бүртгэсний дараа хамгийн сүүлд хадгалах товчийг дарж хэрэглэгч бүртгэгдэнэ.

5.5 Түлхүүр үг өөрчлөх

Системд нэвтрэх хэрэглэгчийн түлхүүр үгийг өөрчлөх боломжтой ба түлхүүр үгийг Admin эсвэл систем рүү нэвтэрсэн хэрэглэгч өөрөө түлхүүр үгийг өөрчилнө.

Зураг. ***Түлхүүр үг өөрчлөх***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Хадгалах хэсэг	• Хадгалах (Ctrl+S) Хэрэглэгчийн өөрчлөгдсөн түлхүүр үгийг хадгална.
2	Түлхүүр үг өөрчлөх хэсэг	• Үүсгэх Жишээ түлхүүр үгийг үүсгэнэ.

Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	**[Систем] ➡ [Хэрэглэгч] ➡ [Түлхүүр үг өөрчлөх]**
2	Хуучин түлхүүр үг - Хуучин нэвтэрч ордог түлхүүр үгийг бичнэ. Шинэ түлхүүр үг - Шинэ түлхүүр үгийг бичнэ. Шинэ түлхүүр үг давтах - Шинэ түлхүүр үгийг дахин давтан бичнэ
3	Хадгалах (Ctrl+S) Өөрчлөлтийг оруулсаны дараагаар хамгийн сүүлд хадгалах товчийг дарна.

✔ ***Зөвлөмж***

Түлхүүр үгийг өөрчилсний дараагаар системээс гарсан тохиолдолд буцаад систем рүү орохдоо шинэ түлхүүр үгээр нэвтэрч орно.

 © 2017 Smart Logic LLC

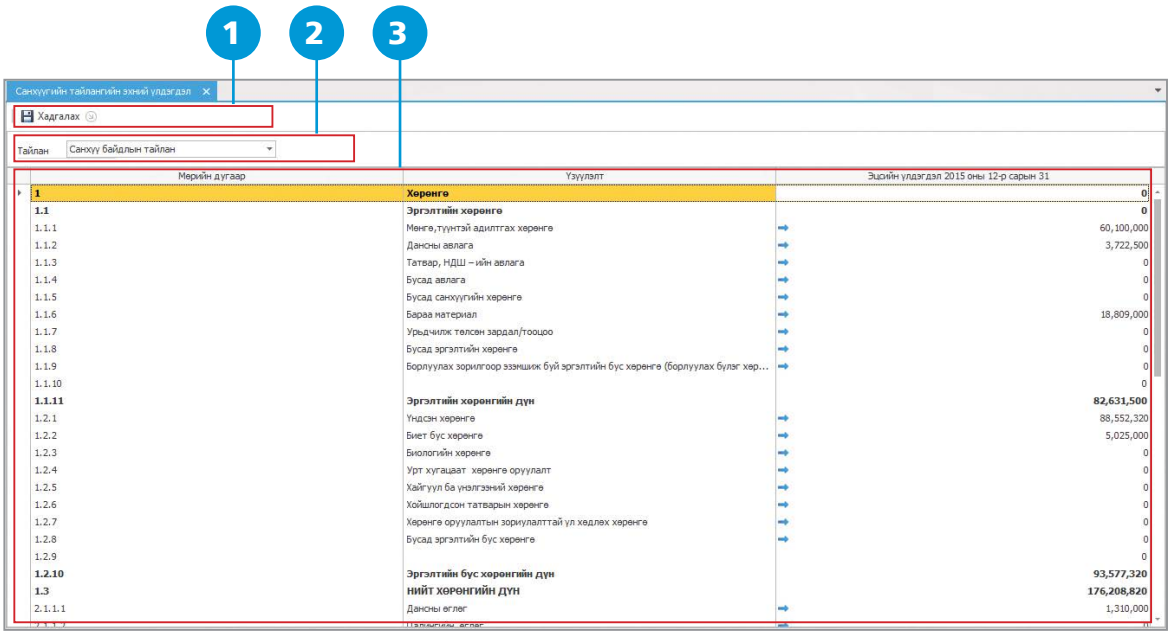
5.6 Эхний үлдэгдэл

Шинээр систем суурилуулж байгаа байгууллага бүр тодорхой хугацаагаар тайлангаа тасалбар болгон эхний үлдэгдлийг системд оруулах шаардлагатай. Эхний үлдэгдлийг оруулахад дансны төлөвлөгөө, харилцагчийн лавлахын мэдээллийг оруулсан байх шаардлагатай.

5.6.1 Санхүүгийн тайлангийн эхний үлдэгдэл

Байгууллага нь 1, 2, 3 - р улирлаар эхний үлдэгдлээ оруулж байгаа тохиолдолд санхүүгийн тайлангийн эхний үлдэгдлийг оруулна. (Санхүүгийн тайлан нь өссөн дүнгээр гардаг учир). Жилийн эхнээс гүйлгээ эхэлж байгаа тохиолдолд санхүүгийн тайлангийн эхний үлдэгдлийг оруулах шаардлагагүй бөгөөд балансын эхний үлдэгдлийг дансны эхний үлдэгдэл цонх дээр оруулж өгнө. Үүнийг дансны эхний үлдэгдэл оруулах хэсэгт дэлгэрэнгүй үзнэ.

Зураг. ***Санхүүгийн тайлангийн эхний үлдэгдэл***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Тайлангийн хадгалах хэсэг	• Хадгалах (Ctrl+S) Эхний үлдэгдлийн мэдээллийг хадгална.
2	Тайлангийн төрлийн хэсэг	Санхүүгийн 4 төрлийн тайлангуудаас сонгон эхний үлдэгдлийг оруулж өгнө.
3	Тайлангийн мэдээллийн хэсэг	Сонгосон тайлангийн үзүүлэлт дээр дүнгээ оруулж хадгалах ба тухайн дүнг буруу оруулсан тохиолдолд засах боломжтой. • Энэхүү тэмдэг нь санхүү байдлын тайлан дээр ашиглагдах ба тухайн дүн цааш дансны эхний үлдэгдэл рүү задарч харуулна.

 © 2017 Smart Logic LLC

Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	**[Систем] ➡ [Эхний үлдэгдэл] ➡ [Санхүүгийн тайлангийн эхний үлдэгдэл]**
2	Тайлан - Тухайн эхний үлдэгдэл оруулах гэж байгаа тайлангаа сонгоно.
3	Эцсийн үлдэгдэл - Гэсэн баганад тухайн үзүүлэлт дээрээ курсороо байрлуулан дүн бичих хэсэгт дүнгээ бичнэ. Enter - товч дарахад доод талын мөр лүү шилжинэ.
4	Хадгалах (Ctrl+S) Санхүүгийн тайлангийн эхний үлдэгдлийг хадгална.

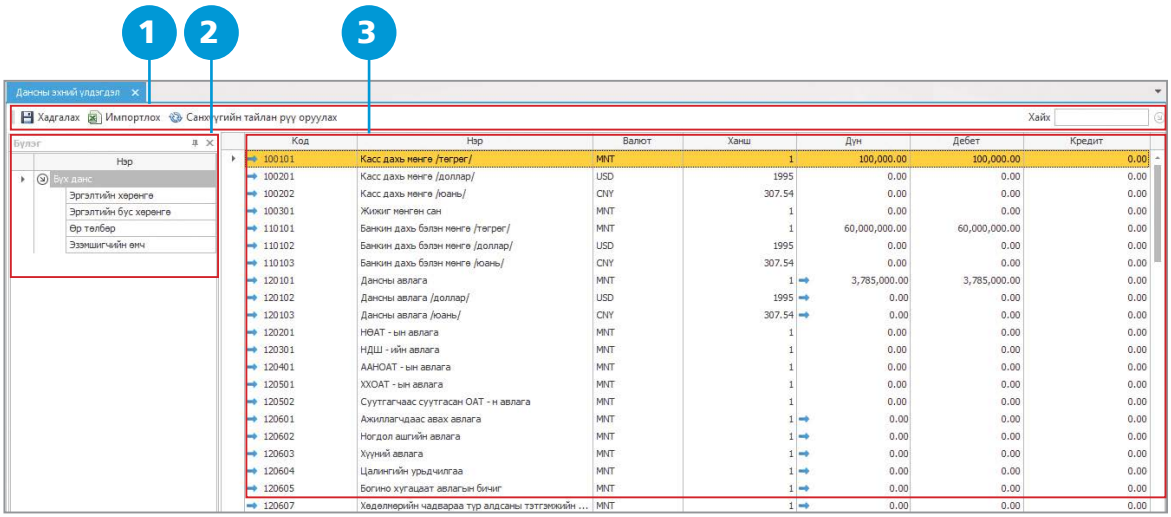
✔ ***Зөвлөмж***

Санхүүгийн тайлангийн эхний үлдэгдэл нь сүүлийн байдлаар хэрэглэгчийн хадгалснаар харагдана.

5.6.2 Дансны эхний үлдэгдэл оруулах

Эхний үлдэгдэлийн огноо хэднээс эхэлсэн ч хамаагүй дансны эхний үлдэгдэл заавал оруулна.

Зураг. ***Дансны эхний үлдэгдэл***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Цэсний хэсэг	• Хадгалах (Ctrl+S) Эхний үлдэгдлийн мэдээллийг хадгална. • Импортлох Excel файлаас дансны эхний үлдэгдлийн мэдээллийг татаж оруулна. • Санхүүгийн тайлан руу оруулах Дансны эхний үлдэгдлийг хадгалсны дараагаар санхүүгийн тайлангийн эхний үлдэгдэл рүү оруулна.
2	Дансны бүлгийн жагсаалтын хэсэг	Дансуудын харьяалагдаж буй бүлгийн жагсаалтыг харуулна. Дансны бүлэгийг сонгоход тухайн бүлэгт харьяалагдах дансууд л зөвхөн харагдана.
3	Дансны эхний үлдэгдлийн мэдээллийн хэсэг	Дансны эхний үлдэгдэлийг оруулна.

 © 2017 Smart Logic LLC

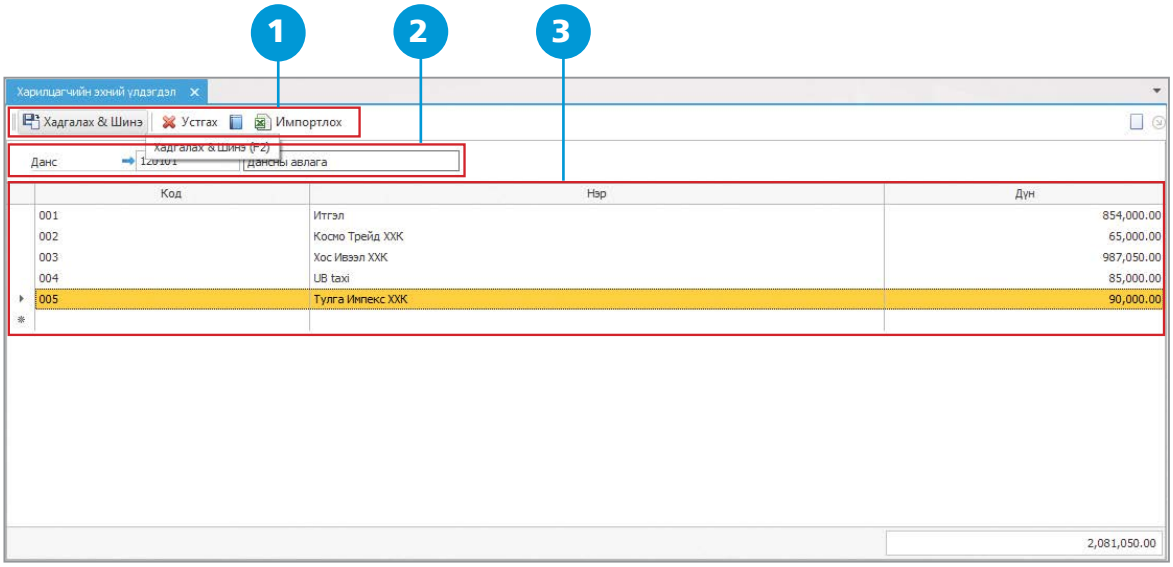
Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	**[Систем] ➡ [Эхний үлдэгдэл] ➡ [Дансны эхний үлдэгдэл]**
2	Дансны эхний үлдэгдлийг Дүн багананд шивж оруулна. Дүн хэсэгт утга бичсэнээр тухайн дансны дебит, кредит талд систем автоматаар тавина. ➡ цэнхэр сумтай тэмдэг нь авлага, өглөгийн данс дээр байх ба тухайн данс дээр харилцагчийн үлдэгдлийг задаргаагаар оруулна гэдгийг илэрхийлнэ.
3	Хадгалах (Ctrl+S) Дансны эхний үлдэгдлийн мэдээллийг хадгална.
4	Санхүүгийн тайлан руу оруулах Дансны эхний үлдэгдлийн мэдээллийг санхүү байдлын тайлан, өмчийн өөрчлөлтийн тайлан руу оруулна.

5.6.3 Харилцагчийн эхний үлдэгдэл

Харилцагчийн эхний үлдэгдлийг дансны эхний үлдэгдэл болон харилцагчийн эхний үлдэгдлийн цонхоор өглөг авлагын эхний үлдэгдлийг харилцагч тус бүрээр дэлгэрэнгүй оруулах боломжтой.

Зураг. ***Харилцагчийн эхний үлдэгдэл***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Цэсний хэсэг	• Хадгалах & Шинэ (F2) Харилцагчийн өглөг, авлагын үлдэгдлийн мэдээллийг хадгална. • Устгах (Delete) Харилцагчийн өглөг, авлагын мэдээллийг баримтын төвшинд устгана. • Импортлох Excel - файлаас харилцагчийн өглөг, авлагын үлдэгдлийг татна.
2	Өглөг болон авлагын данс сонгох хэсэг	Эхний үлдэгдэл оруулах гэж буй өглөг, авлагын дансыг сонгоно.
3	Харилцагчийн тооцооны мэдээллийн хэсэг	Харилцагчийн өглөг, авлагын үлдэгдлийн мэдээллийг харуулна.

 © 2017 Smart Logic LLC

Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	**[Систем] ➡ [Эхний үлдэгдэл] ➡ [Харилцагчийн эхний үлдэгдэл]**
2	Данс - Өглөг, авлагын дансыг сонгоно.
3	Код - Шинэ мөрөн дээр харилцагчийн кодыг сонгоно. Дүн - Харилцагчийн эхний үлдэгдлийн дүнг бичнэ.
4	Хадгалах & Шинэ (F2) Харилцагчийн эхний үлдэгдлийг хадгална.

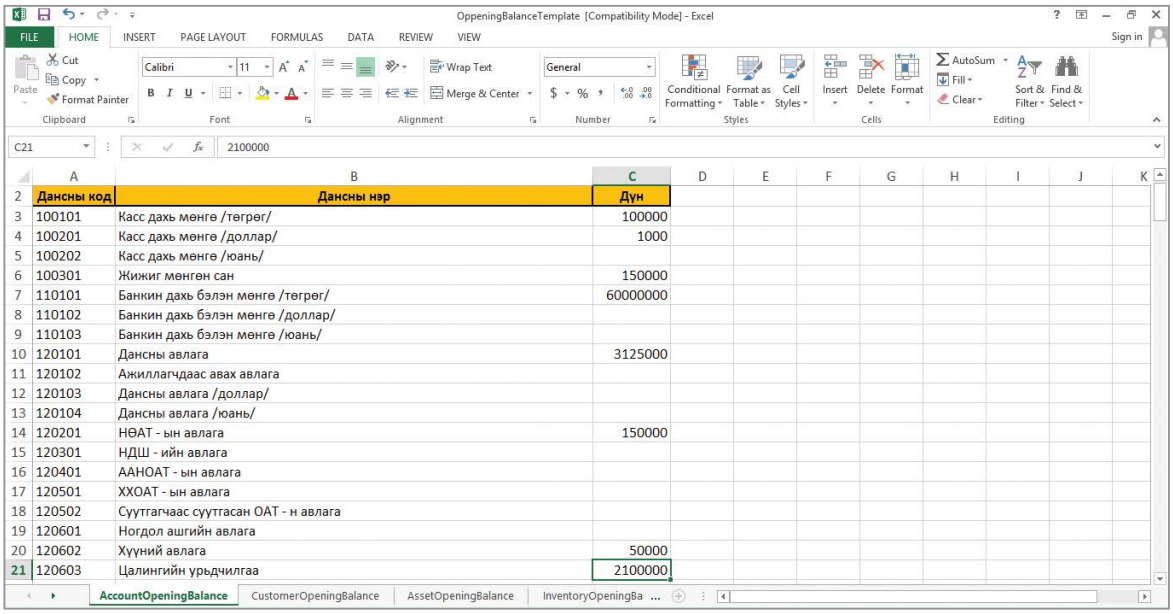
✔ ***Зөвлөмж***

Харилцагчийн эхний үлдэгдлийн мэдээллийг засварлахдаа тухайн дансаа дахин сонгосны дараа засварлах гэж буй харилцагч, дүнгийн мэдээллээ өөрчлөн хадгална.

5.6.4 Excel файл дээр эхний үлдэгдэл бэлдэж татах

Харилцагчийн эхний үлдэгдэл, дансны эхний үлдэгдлийг excel файл дээр бэлдэж татах боломжтой. Ингэснээр цаг хугацаа хэмнэнэ. Excel - файл нь хэрэглэгчийн компьютерийн C:\Program Files (x86)\SmartLogic\SmartBalance\Template гэсэн хавтсанд Oppening Balance Template гэсэн нэртэй файл байгаа.

Зураг. ***Excel***



Данс код	Данс нэр	Дүн
100101	Касс дахь мөнгө /төгрөг/	100000
100201	Касс дахь мөнгө /доллар/	1000
100202	Касс дахь мөнгө /юань/	
100301	Жижиг мөнгөн сан	150000
110101	Банкин дахь бэлэн мөнгө /төгрөг/	60000000
110102	Банкин дахь бэлэн мөнгө /доллар/	
110103	Банкин дахь бэлэн мөнгө /юань/	
120101	Дансны авлага	3125000
120102	Ажиллагчдаас авах авлага	
120103	Дансны авлага /доллар/	
120104	Дансны авлага /юань/	
120201	НӨАТ - ын авлага	150000
120301	НДШ - ийн авлага	
120401	ААНОАТ - ын авлага	
120501	ХХОАТ - ын авлага	
120502	Суутгачаас суутгасан ОАТ - н авлага	
120601	Ногдол ашгийн авлага	
120602	Хүүний авлага	50000
120603	Цалингийн урьдчилгаа	2100000

Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	Excel - файлаа бөглөнө.
2	**[Систем] ➡ [Эхний үлдэгдэл] ➡ [Дансны эхний үлдэгдэл]** **[Систем] ➡ [Эхний үлдэгдэл] ➡ [Харилцагчийн эхний үлдэгдэл]**
3	Импортлох

 © 2017 Smart Logic LLC

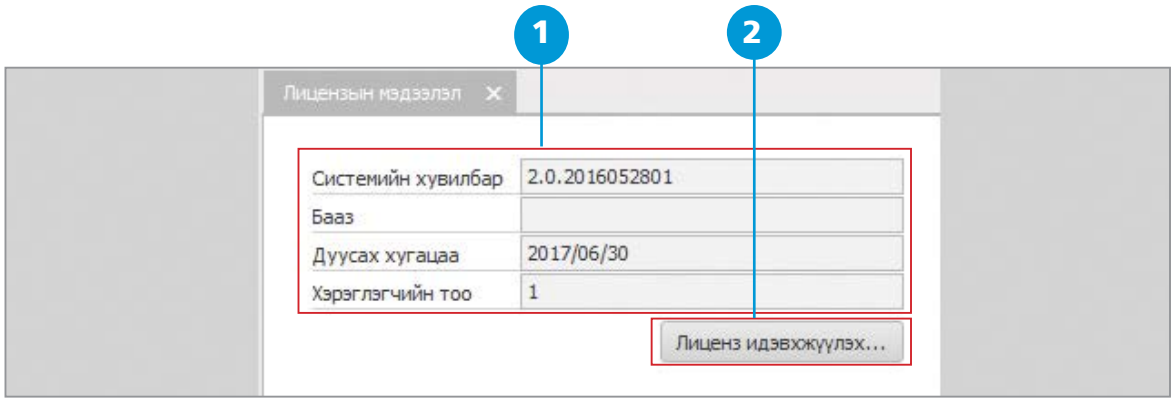
✔ ***Зөвлөмж***

Excel - файлаас эхний үлдэгдлийг татах бол тус файл нь Смарт Ложик ХХК - аас боловсруулсан файл байх ба тухайн файлын толгой мэдээлэлийг өөрчлөх, устгах, өөр багана нэмэх зэрэг үйлдлийг хийхгүй байх, мөн эхний үлдэгдлийг татах үед Excel - файлыг хаасан байх шаардлагатайг анхаарна уу. Мөн 64 бит үйлдэлийн систем дээр 64 бит Excel - суулгасан байх шаардлагатай.

5.7 Лицензийн мэдээлэл

Байгууллагын програм ашиглах эрхийн мэдээллийг харуулна. Лиценз нь тодорхой хугацаанд ашигллагдаж дуусах ба лицензээ сунгуулах боломжтой.

Зураг. ***Лицензийн мэдээлэл***

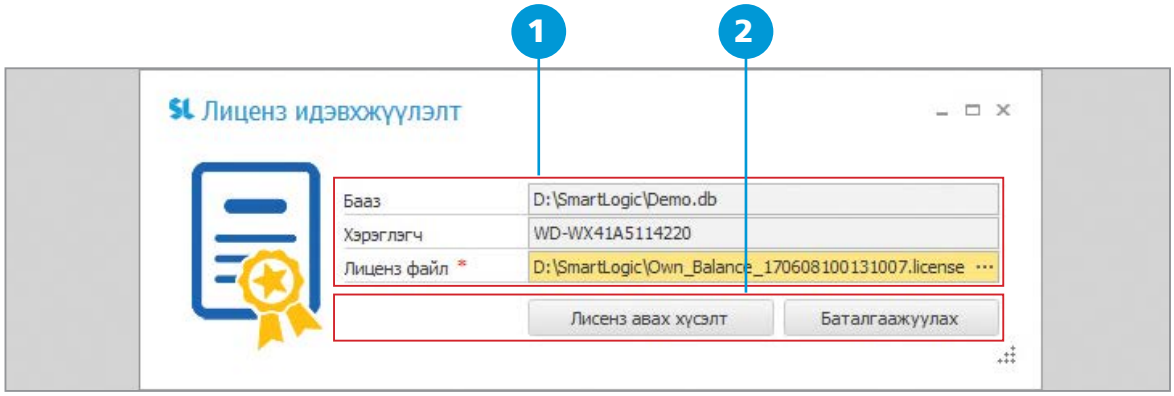


Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Лицензийн мэдээллийн хэсэг	• Системийн хувилбар - Системийн хувилбарыг харуулна • Бааз - Тухайн баазын нэрийг харуулна. • Дуусах хугацаа - Лицензийн дуусах огноог харуулна. • Хэрэглэгчийн тоо - Тухайн програмыг хэрэглэж байгаа хэрэглэгчийн тоог харуулна.
2	Линценз идэвхжүүлэх хэсэг	Лиценз идэвхжүүлнэ.

5.7.1 Лицензийн мэдээллийг идэвхжүүлэх

Зураг. ***Линцензийн мэдээллийг идэвхжүүлэх***



 © 2017 Smart Logic LLC

Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

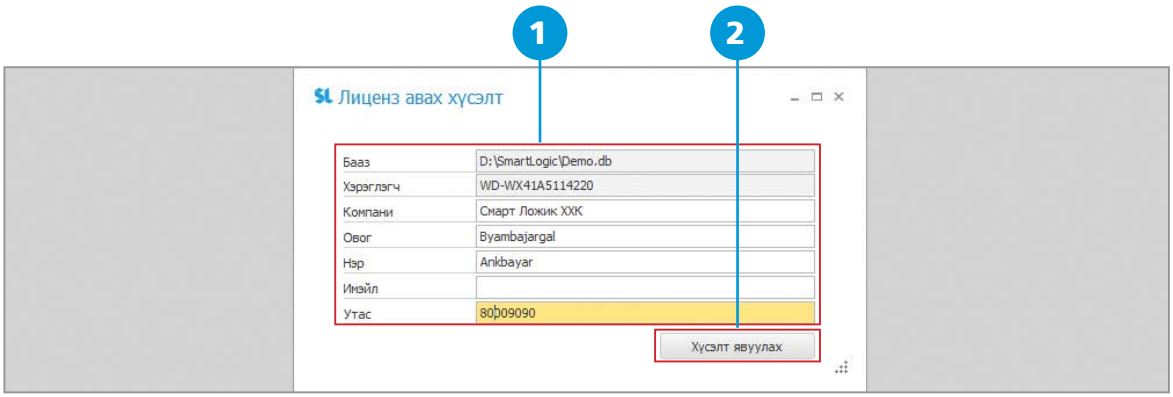
Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Лицензийн мэдээллийн хэсэг	• Бааз - Байгууллагын бааз байрлаж буй замыг заана. • Хэрэглэгч - Лиценз ашиглаж буй хэрэглэгчийн компьютерийн серийн дугаар. • Лиценз файл - Лиценз файл байгаа замыг заана.
2	Лиценз идэвхжүүлэх хэсэг	Лиценз хүсэлт авах - Лицензийн хугацаа дуусаж байгаа бол лиценз авах хүсэлт илгээнэ. Лиценз баталгаажуулах - Лицензийг баталгаажуулна.

Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	**[Систем] ➡ [Лицензийн мэдээлэл] ➡ [Лиценз идэвхжүүлэлт]**
2	Бааз - Бааз байрлах зам нь автоматаар бөглөгдөнө. Хэрэглэгч - Хэрэглэгчийн компьютерийн серийн дугаар автоматаар бөглөгдөнө. Файл - Смарт Ложик ХХК- аас авсан лиценз байгаа замыг нь зааж өгнө.
3	Баталгаажуулах энэхүү товчийг дарснаар хэрэглэгчийн лиценз сунгагдана.

5.7.2 Лиценз хүсэлт авах

Зураг. ***Линценз авах хүсэлт***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Хүсэлтийн мэдэллийн хэсэг	• Бааз - Бааз байрлах зам • Хэрэглэгч - Хэрэглэгчийн компьютерийн серийн дугаар бичнэ. • Компани - Компаний нэрийг бичнэ. • Овог - Хүсэлт авах хэрэглэгчийн овог • Нэр - Хүсэлт авах хэрэглэгчийн нэр • Имэйл - Хусэлт илгээх имэйл хаяг • Утас - Утасны дугаар
2	Хүсэлт явуулах хэсэг	Хүсэлтийн мэдээллийг явуулна.

 © 2017 Smart Logic LLC

Хүснэгт. ***Процедур***

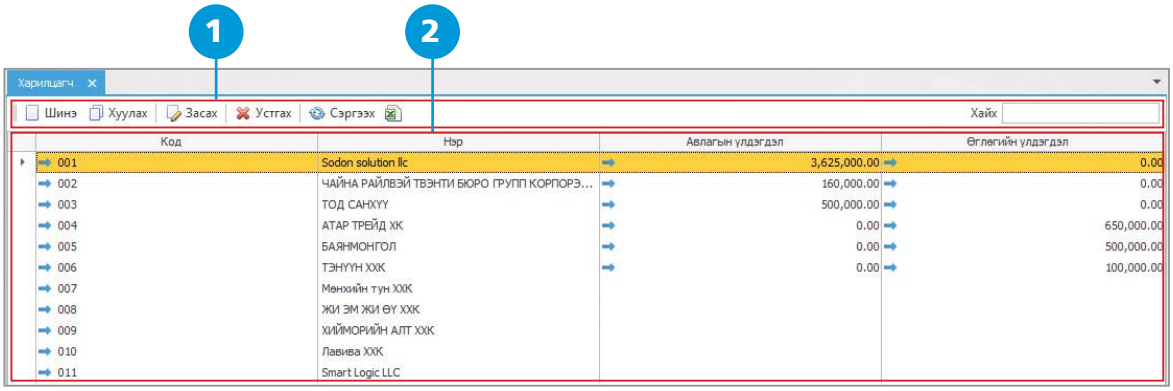
Дугаар	Тайлбар
1	**[Систем] ➡ [Лицензийн мэдээлэл] ➡ [Лиценз идэвхжүүлэлт]**
2	• Бааз - Бааз байрлах зам • Хэрэглэгч - Хэрэглэгчийн компьютерийн серийн дугаар бичнэ. • Компани - Компаний нэрийг бичнэ. • Овог - Хүсэлт авах хэрэглэгчийн овог • Нэр - Хүсэлт авах хэрэглэгчийн нэр • Имэйл - Хусэлт илгээх имэйл хаяг • Утас - Утасны дугаар
3	Лисенз авах хүсэлт Энэхүү товчийг дарснаар хэрэглэгчийн лиценз авах хүсэлт илгээгдэнэ.

6. САНХҮҮ

6.1 Харилцагч

Компаниуд худалдан авагч, бэлтгэн нийлүүлэгч, хувь хүмүүс гэх мэт харилцагчидтай байдаг. Систем дээр ажиллах үед харилцагчтай холбоотой гүйлгээ хийх, харилцагчаар тайлан мэдээг авахад хялбар болгох зорилгоор харицагдыг кодлон оруулж тэдгээрийн мэдээллийг оруулж өгдөг.

Зураг. ***Харилцагчийн жагсаалт***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

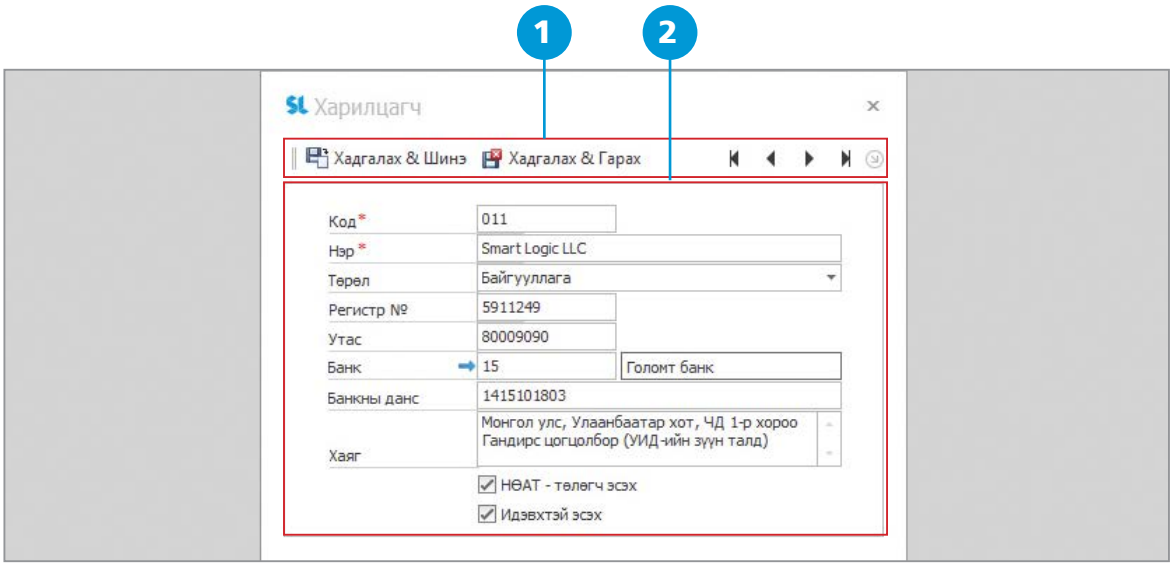
Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Цэсний хэсэг	• Шинэ (Ctrl+N) шинээр харилцагчийн мэдээлэл бүртгэнэ. • Хуулах (Alt+C) Бүртгэгдсэн харилцагчийн мэдээллээс хуулан харилцагч бүртгэнэ. • Засах (F2) Бүртгэгдсэн харилцагчийн мэдээллийг засварлана. • Устгах (Delete) Бүртгэгдсэн харилцагчийн мэдээллийг устгана. Тухайн харилцагчийг ямар нэгэн гүйлгээнд ашигласан бол устахгүй ба танд анхааруулах мессеж өгнө. • Сэргээх (F5) Бүртгэсэн харилцагчийн мэдээллийг сэргээнэ.

 © 2017 Smart Logic LLC

1	Цэсний хэсэг	• Харилцагчийн мэдээллийг excel - файлаас татна. • Хайх (F3) Харилцагчийн лавлахын жагсаалтаас хайлтыг хийнэ.
2	Харилцагчийн лавлахын жагсаалтын хэсэг	Харилцагчийн лавлахын жагсаалт нь программ бүртгэгдсэн харилцагчдыг жагсаалт хэлбэрээр харуулна. Энэхүү тэмдэг нь цааш задарч мэдээллийг харуулна.

6.1.1 Харилцагчийн мэдээлэл оруулах

Зураг. ***Харилцагчийн бүртгэл***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Харилцагчийн мэдээлэл хадгалах хэсэг	Харилцагчийн мэдээллийг хадгална.
2	Харилцагчийн мэдээллийн хэсэг	Харилцагчийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг оруулна.

Хүснэгт. ***Процедур***

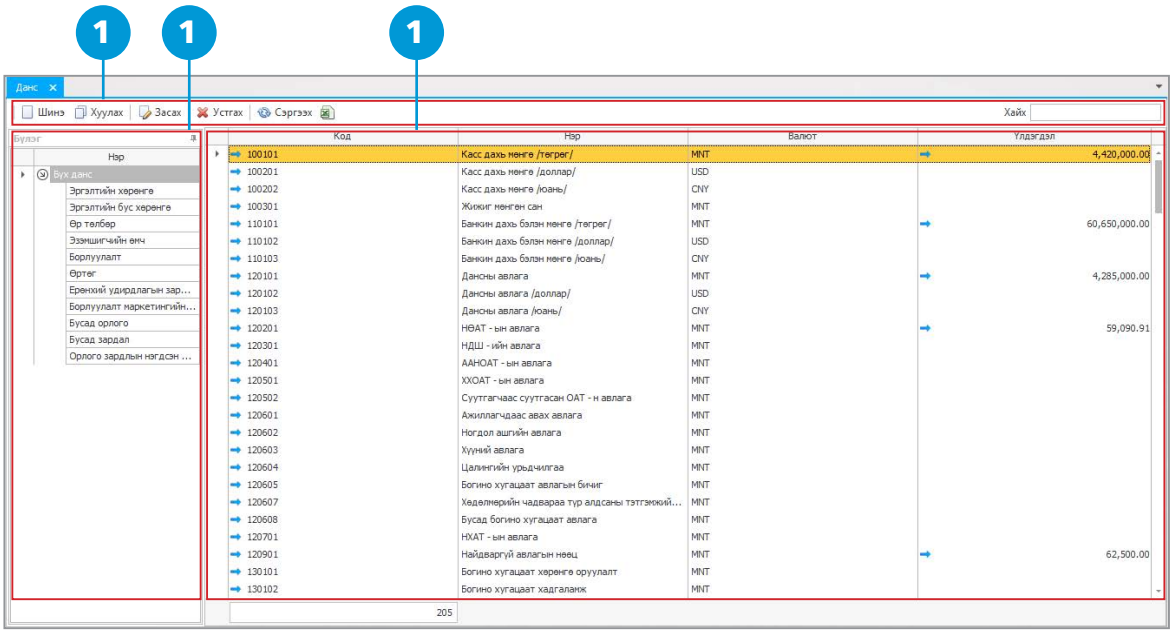
Дугаар	Тайлбар
1	**[Санхүү] ➡ [Харилцагч] ➡ [Шинэ]**
2	• Код - Харилцагчийн кодыг бичнэ. • Нэр - Харилцагчийн нэрийг бичнэ. • Төрөл - Тухайн харилцагч нь байгууллага, хувь хүн эсэхийг тохируулна. • Регистер - Тухайн харилцагчийн регистрийн дугаарыг оруулна. • Утас - Харилцагчийн утасны дугаарыг тохируулна. • Банк - Банкыг тохируулна. • Банкны данс - Банкны дансыг тохируулна. • Хаяг - Харилцагчийн байршлыг бичнэ. • НӨАТ төлөгч эсэх - Тухайн харилцагч НӨАТ төлөгч эсэхийг тохируулна. • Идэвхтэй эсэх - Тухайн харилцагч нь идэвхтэй байгаа эсэхийг тохируулна.
3	Хадгалах & Шинэ Хадгалах & Гарах Харилцагчийн мэдээллийг хадгална.

 © 2017 Smart Logic LLC

6.2 Дансны мэдээлэл

Дансны мэдээлэл цонхоор аж ахуйн нэгж байгууллагууд өөрсдийн үйл ажиллагааныхаа онцлогт тохирсон дансуудыг харьяалагдах бүлгүүдээр нь үндсэн дансны сегментээ уялдуулан нээж өгнө.

Зураг. ***Дансны жагсаалт***



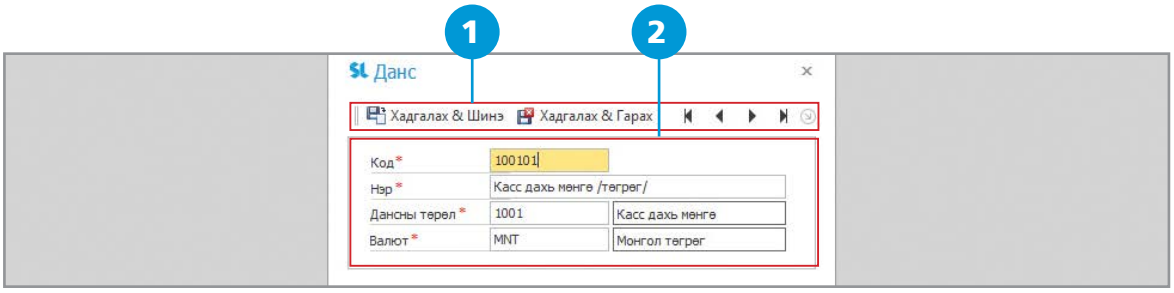
Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Цэсний хэсэг	• Шинэ (Ctrl+N) Данс шинээр бүртгэнэ. • Хуулах (Alt+C) Бүртгэсэн данснаас хуулан данс бүртгэнэ. Хуулах данс дээр курсороо байруулан дараад өөрчлөх шаардлагатай мэдээллээ засаж данс нээнэ. • Засах (F2) Дансны мэдээллийг засварлана. • Устгах (Delete) Дансыг устгана. Тухайн данс дээр гүйлгээ гарсан тохиолдолд дансыг устгаж болохгүй бөгөөд танд анхааруулга мессеж өгнө. • Сэргээх (F5) Дансны мэдээллийг сэргээнэ. • Excel - файлаас дансны мэдээлэл татна. • Хайх (F3) Дансны мэдээллийн жагсаалтаас код, нэр, валютаар хайлт хийнэ.
2	Дансны бүлгийн мэдээллийн жагсаалтын хэсэг	Эдгээр дансны бүлгүүд нь Монгол улсын Сангийн яамнаас батлан гаргасан санхүүгийн тайлангийн дансны дагуу төлөвлөгдөнө. Бүлэг тус бүрд харьяалагдах дансууд жагсаалтанд харагдана. Энэхүү тэмдэг нь цааш задарч мэдээллийг харуулна.
3	Дансны лавлахын жагсаалтын хэсэг	Дансны мэдээллийг жагсаалт хэлбэрээр харуулах бөгөөд код, нэр, валют, үлдэгдлийн мэдээллийг харуулна.

 © 2017 Smart Logic LLC

6.2.1 Данс шинээр бүртгэх

Зураг. ***Дансны бүртгэл***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Данс хадгалах хэсэг	Шинээр бүртгэж байгаа дансыг хадгална.
2	Дансны мэдээллийн хэсэг	Шинээр бүртгэж байгаа дансны мэдээллийг бүртгэнэ. Улаан одтой мэдээллийг заавал бөглөх шаардлагатай.

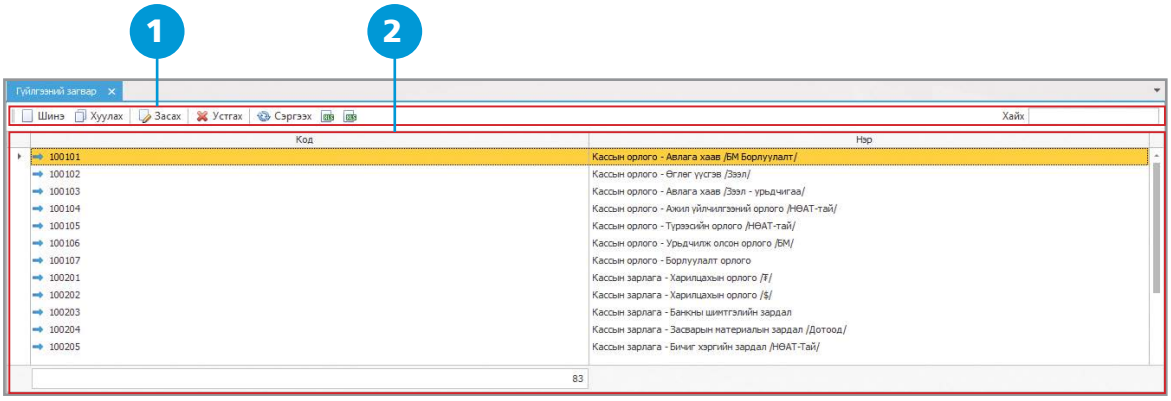
Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	**[Систем] ➡ [Данс] ➡ [Шинэ]**
2	• Код - Энэ талбарт сангийн яамнаас баталсан дансны кодын эхний дөрвөн оронг агуулсан кодыг оруулж өгнө. Дансны кодын уртыг байгууллага өөрийн онцлогт тохируулан үүсгэж болно. • Нэр - Шинээр нээж байгаа дансны нэрийг бичнэ. • Дансны төрөл - Шинээр нээж байгаа дансны төрлийг сонгоно. Дансны төрөл нь програмаас нээгдсэн байна. Дансны төрөл гэдэг нь байгууллагын дансуудыг шинж чанараар нь ангилан хуваах төрөлжүүлсэн юм. • Валют - Тухайн дансны валютыг сонгоно.
3	Хадгалах & Шинэ Хадгалах & Гарах Дансны мэдээллийг хадгална.

6.3 Гүйлгээний загвар

Гүйлгээний загварыг хэрэглэгч гүйлгээ хийх гэж буй дансны харьцаагаа бэлэн загвар болгон угсрах боломжтой. Гүйлгээ хийхдээ загварыг сонгосноор хэрэглэгчийн угсарсан дансны харьцаа гүйлгээ хийх талбарт автоматаар орж ирнэ.

Зураг. ***Гүйлгээний загварын жагсаалт***



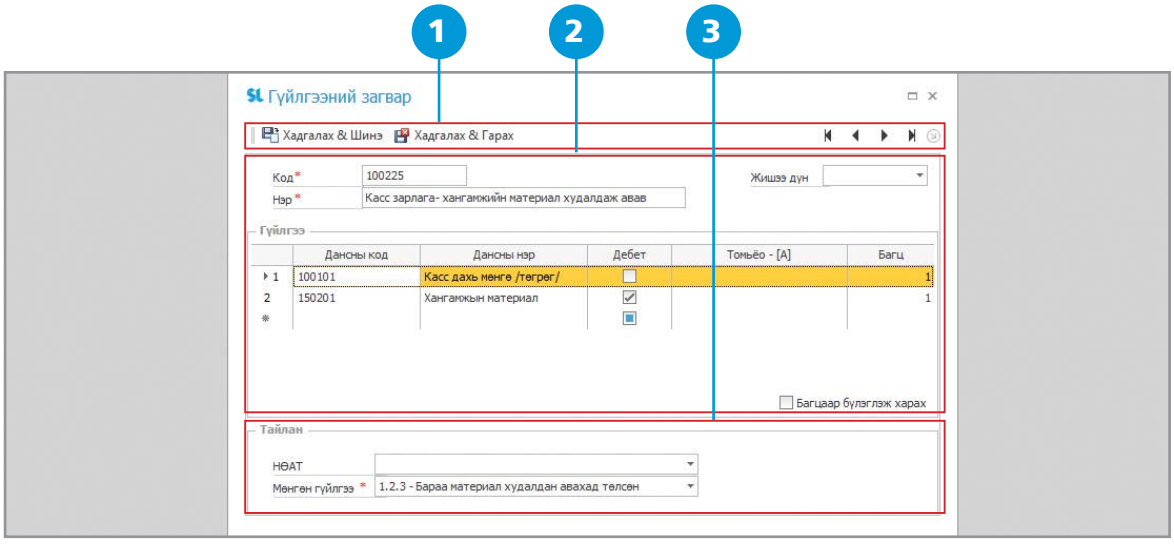
 © 2017 Smart Logic LLC

Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Цэсний хэсэг	• Шинэ (Ctrl+N) Баримтын жагсаалтаас шинээр гүйлгээ хийнэ. • Хуулах (Alt+C) Тухайн жагсаалтаас гүйлгээг сонгож хуулж гүйлгээ хийнэ • Засах (F2) Баримтын жагсаалтаас гүйлгээг засна. • Устгах (Delete) Баримтын жагсаалтаас гүйлгээг устгана. • Сэргээх (F5) Лавлахын жагсаалтаас лавлах шинээр нэмээд сэргээх дарснаар шинээр нэмсэн лавлах орж ирнэ. • Гүйлгээний загварыг Excel - ээс лавлах импортлоно. • Гүйлгээний загварыг Excel - рүү экспортлоно. • Хайх (F3) Гүйлгээний загварын жагсаалтаас харагдаж байгаа багануудаас хайлт хийнэ.
2	Гүйлгээний загварын жагсаалтын хэсэг	Угсарсан гүйлгээний загваруудыг жагсаалт хэлбэрээр харуулна.

6.3.1 Гүйлгээний загвар угсрах

Зураг. ***Гүйлгээний загвар***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Хадгалах хэсэг	Гүйлгээний загварыг хадгална.
2	Гүйлгээний загварын мэдээллийн хэсэг	Гүйлгээний загвар зохиоход бөглөх мэдээллийг бүртгэнэ.
3	Үзүүлэлт сонгох хэсэг	Тухайн гүйлгээ мөнгөн хөрөнгө, НӨАТ-тэй холбоотой гүйлгээ бол харгалзах үзүүлэлтийг сонгоно.

 © 2017 Smart Logic LLC

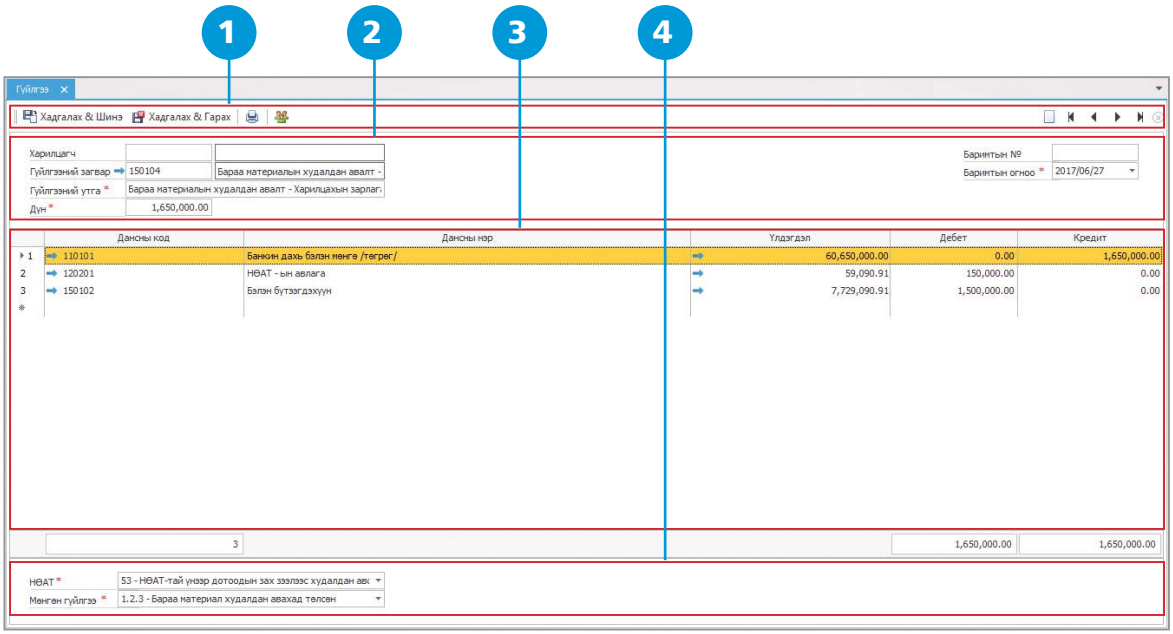
Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	**[Систем] ➡ [Гүйлгээний загвар] ➡ [Шинэ]**
2	• Код - Гүйлгээний загварын кодыг оруулна. Кодыг хэрэглэгч өөрийн хүссэнээрээ кодлох боломжтой. • Нэр - Шинээр нээж байгаа гүйлгээний загварын нэрийг бичнэ. Гүйлгээний нэр нь тухайн гүйлгээний дансны харьцааг тодотгосон байвал тохиромжтой. • Жишээ дүн - Тухайн гүйлгээний загварын дт, кт тавигдах дүнгийн мэдээллийг оруулна.
3	• Дансны код - гүйлгээний загварт орох дансыг сонгоно. • Дебит - сонгосон дансны дт, кт аль талд бичигдэх эсэхийг харгалзан чеклэнэ. • Томьёо - томьёо оруулах бол тухайн дансны мөрд тохирох томьёог оруулна. • Багц - багцтай гүйлгээний загвар угсрах бол багцаар дугаарлан оруулах боломжтой.
4	• НӨАТ - нөат-тэй гүйлгээний данс ашиглан загвар угсарч байгаа тохиолдолд тохирох нөат-ын үзүүлэлтийг нь сонгоно. • Мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлт - мөнгөн хөрөнгийн данс ашиглан загвар угсарч байгаа тохиолдолд тохирох мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлтийг сонгоно.
5	Хадгалах & Шинэ Хадгалах & Гарах Гүйлгээний загварыг хадгална.

6.4 Гүйлгээ

Smart Balance Lite - систем нь ерөнхий журналын түвшинд ажил гүйлгээг бүртгэх хөтөлнө. Гүйлгээ цонхоор бүх төрлийн гүйлгээг бүртгэх боломжтой ба хэрэглэгч нь бүргэх гэж буй гүйлгээний дансны харьцааг зөв бүртгэх шаардлагатай.

Зураг. ***Гүйлгээ***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Хадгалах хэсэг	• Хадгалах & Шинэ (F2) Гүйлгээг бүртгэн хадгалаад цонхыг цэвэрлэн шинээр бүртгэх горимд шилжинэ. • Хадгалах & Гарах (Ctrl+S) Гүйлгээг бүртгэн хадгалаад цонхыг хаана. • (Ctrl+P) Баримт хэвлэнэ. • Олон харилцагчтай гүйлгээ бүртгэнэ. • Цонхыг цэвэрлэн шинээр бүртгэх горимд шилжинэ. • Тухайн гүйлгээг хуулна. • Эхний, сүүлийн, өмнөх, дараагийн бүртгэгдсэн гүйлгээг гүйлгэж харуулна.
2	Баримтын мэдээллийн хэсэг	• Харилцагч - Харилцагийг сонгоно. • Гүйлгээний загвар - Дансны харьцааг угсарсан бэлэн загварын жагсаалтыг харуулна. • Гүйлгээний утга - Тухайн гүйлгээний утгыг оруулна. • Дүн - Гүйлгээний дүнг оруулна. • Баримтын № - Баримтын дугаарыг бичнэ. • Баримтын огноо - Гүйлгээний баримтын огноог бичнэ.
3	Баримтын бүртгэлийн хэсэг	Баримтын бүртгэлийн хэсэгт данс болон дүнгийн мэдээллийг бүртгэнэ.
4	Үзүүлэлт сонгох хэсэг	• НӨАТ - Нөат - тэй гүйлгээ бүртгэж байгаа тохиолдолд нөат-ын үзүүлэлтийг сонгоно. • Мөнгөн гүйлгээ - Мөнгөөр гарч байгаа гүйлгээ бүртгэж байгаа тохиолдолд мөнгөн гүйлгээний үзүүлэлтийг сонгоно.

Хүснэгт. ***Процедур***

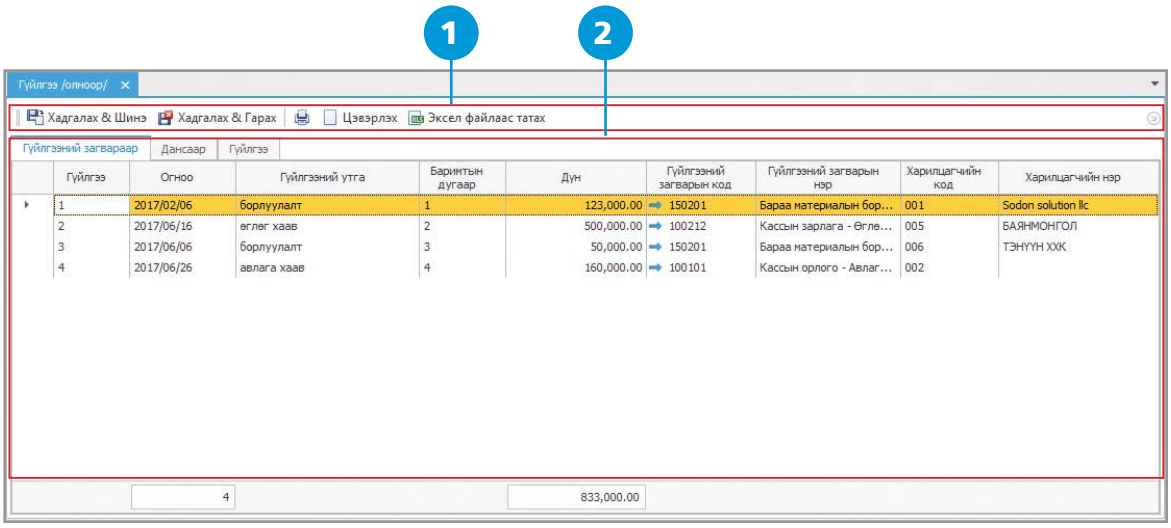
Дугаар	Тайлбар
1	**[Систем] ➡ [Гүйлгээ]**
2	• Харилцагч - Харилцагчийг сонгоно. • Гүйлгээний загвар - Гүйлгээний загварыг ашиглаж гүйлгээ хийхээр бол сонгоно. Ашиглахгүй хэрэглэгч өөрөө дансаа сонгоно гэвэл гүйлгээний загварыг сонгох шаардлагагүй. • Гүйлгээний утга - Гүйлгээний утгыг бичнэ.
3	• Дүн - Дүнгийн мэдээллийг оруулна.
4	Гүйлгээ хийх гэж буй дансыг сонгон дебет, кредит аль нэг талд нь гүйлгээ гарах байгаагаас шалтгаалан дүнгээ оруулна.
5	Хадгалах & Шинэ Хадгалах & Гарах Гүйлгээний бүртгэлийг хадгална.

6.5 Гүйлгээ олноор

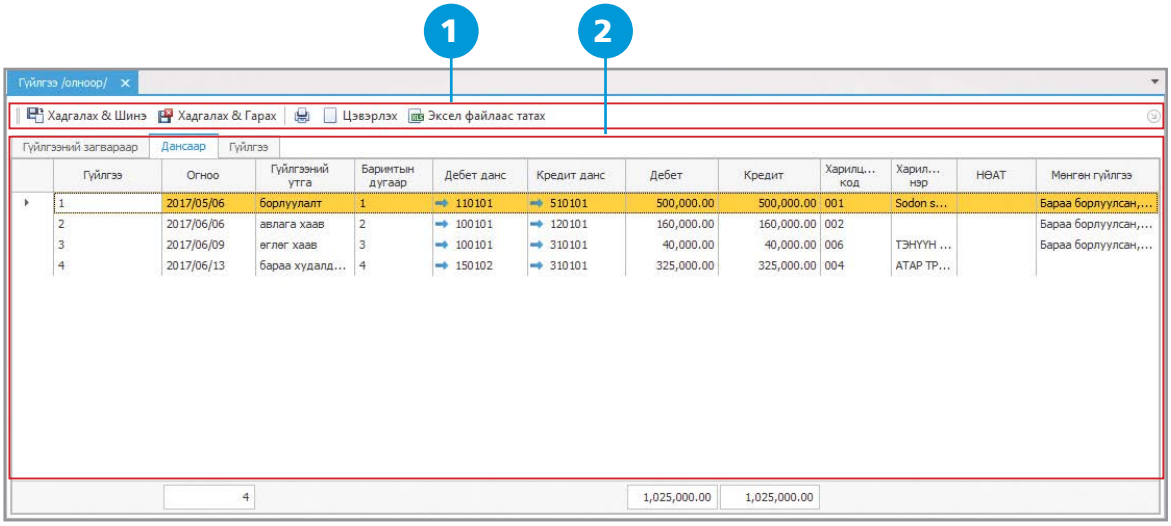
Байгууллагын үйл ажиллагаанаас хамааран их гүйлгээ гардаг, эсвэл гүйлгээг нөхөж оруулж байгаа тохиолдолд цаг хугацааг хэмнэх зорилгоор гүйлгээг Excel - файл дээр олноор нь бүртгэж татах боломжтой. Гүйлгээг гүйлгээний загвар, дансаар, гүйлгээгээр гэсэн 3-н төрлөөр татаж болно.

Зураг. ***Гүйлгээ олноор татах***

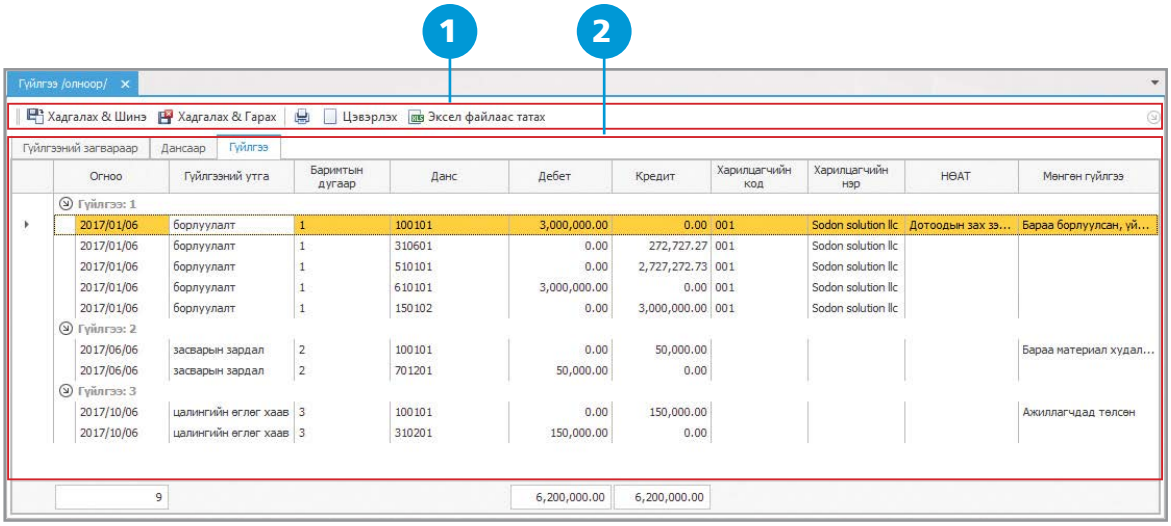
Гүйлгээний загвараар татна



Дансаар татна



Гүйлгээ татна



 © 2017 Smart Logic LLC

Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Цэсний хэсэг	• Хадгалах & Шинэ (F2) Гүйлгээг бүртгэн хадгалаад цонхыг цэвэрлэн шинээр бүртгэх горимд шилжинэ • Хадгалах & Гарах (Ctrl+S) Гүйлгээг бүртгэн хадгалаад цонхыг хаана. • (Ctrl+P) Баримт хэвлэнэ. • Цонхыг цэвэрлэн шинээр бүртгэх горимд шилжинэ. • Эксел файлаас татах Excel - файлаас гүйлгээг импортлоно.
2	Excel - файлаас татах гүйлгээний мэдээллийн хэсэг	• Гүйлгээний загвараар - хэрэглэгчийн угсарсан гүйлгээний загвараар импортлох гүйлгээг харуулна. • Дансаар - дансаар буюу зөвхөн 2 данс харьцсан гүйлгээг харуулна. • Гүйлгээ - бүх төрлийн гүйлгээг харуулна. Олон дебет, олон кредит - тэй, нэг дебет олон кредит, нэг кредит олон дебет-ийн татах гүйлгээнүүдийг харуулна.

Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	**[Систем] ➡ [Гүйлгээ /олноор/]**
2	Эксел файлаас татах Хэрэглэгч excel файлын аль sheet-ийг бөглөснөөс шалтгаалан татах гүйлгээнүүд нь тус тусдаа орж ирнэ.
3	Хадгалах & Шинэ Хадгалах & Гарах Гүйлгээг хадгална.

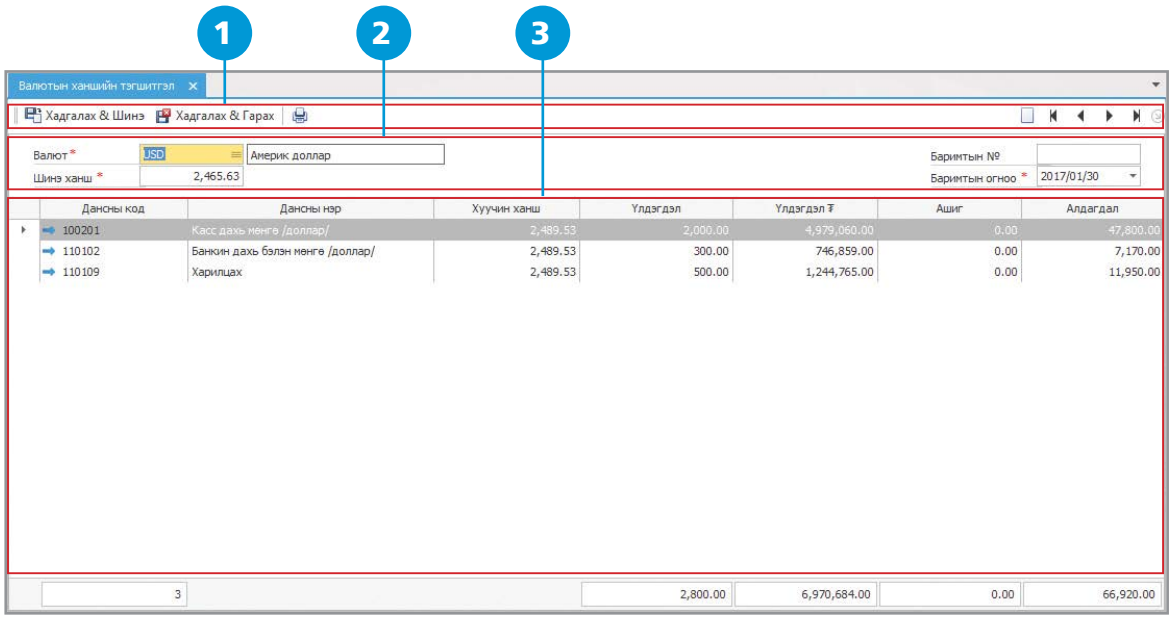
✔ ***Зөвлөмж***

Excel - файлаас гүйлгээ олноор татах бол тус файл нь Смарт Ложик ХХК-аас боловсруулсан файл байх ба тухайн файлын толгой мэдээллийг өөрчлөх, устгах, өөр багана нэмэх зэрэг үйлдлийг хийхгүй байх, мөн гүйлгээ олноор татах үед Excel файлыг хаасан байх шаардлагатайг анхаарна уу.

6.6 Валютын ханшийн тэгшитгэл

Валютын дансны ханшийг тухайн үеийн ханшаар шинэчлэх, ханшийн өөрчлөлтөөс үүсэх бодит бус ашиг, алдагдлыг тооцон дансанд тусгах зорилгоор ханшийн тэгшитгэлийг хийнэ. Мөнгөн хөрөнгө болон өглөг, авлагын дансыг гадаад валютаар хөтөлж байгаа тохиолдолд тайлант үеийн дундуур болон эцэст тусгасан ханшаас ялгаатай ханшаар хөтөлсөн ханшинд ханшийн зөрүүний бодит бус ашиг, алдагдлыг тооцдог. Smart Balance Lite - системд энэхүү ханшийн тэгшитгэлийн зөрүүг автоматаар тооцон валютын ханшийн зөрүүний бодит бус ашиг алдагдал данс руу хийнэ. Хэрэв та валютын ханшийн зөрүүний бодит ашиг, алдагдлыг тооцох бол гүйлгээ цонхоор тухайн ажил гүйлгээн дээрээ бодит ашиг, алдагдлийн дансаа сонгоод хийнэ.

Зураг. ***Валютын ханшийн тэгшитгэл***



Хүснэгт. ***Цонхны бүтэц***

Дугаар	Дэд хэсэг	Тайлбар
1	Цэсний хэсэг	• Хадгалах & Шинэ (F2) Энэ товч нь гүйлгээгээ бүртгэн хадгалаад цонхыг цэвэрлэн шинээр бүртгэх горимд шилжинэ. • Хадгалах & Гарах (Ctrl+S) Гүйлгээгээ бүртгэн хадгалаад цонхыг хаана. • (Ctrl+P) Баримт хэвлэнэ. • Цонхыг цэвэрлэн шинээр бүртгэх горимд шилжинэ. • Эхний, сүүлийн, өмнөх, дараагийн бүртгэгдсэн гүйлгээг гүйлгэж харуулна.
2	Баримтын мэдээллийн хэсэг	• Валют - Валютын төрлийг харуулна. • Шинэ ханш - Тухайн өдрийн валютын ханшийг харуулна. • Баримтын № - Баримтын дугаарыг харуулна. • Баримтын огноо - Гүйлгээний баримтын огноог харуулна
4	Валютын дансны жагсаалтын хэсэг	Үлдэгдэлтэй валютын дансны мэдээллийг жагсаалт хэлбэрээр харуулна.

Хүснэгт. ***Процедур***

Дугаар	Тайлбар
1	**[Систем] ➡ [Валютын ханшийн тэгшитгэл]**
2	Валют - Тэгшитгэл хийх гэж буй валютыг сонгоно. Баримтын дугаар - Баримтын дугаарыг бичнэ. Баримтын огноо - Тэгшитгэл хийх гэж буй өдрийг тохируулна. Ханш - Тухайн тэгшитгэл хийх гэж буй монгол банкны ханш автоматаар гарч ирнэ.
3	Үлдэгдэлтэй валютын дансны ашиг алдагдал автоматаар бодогдоно.
4	Хадгалах & Шинэ Хадгалах & Гарах Ханшийн тэгшитгэлийн гүйлгээг хадгална.

 © 2017 Smart Logic LLC

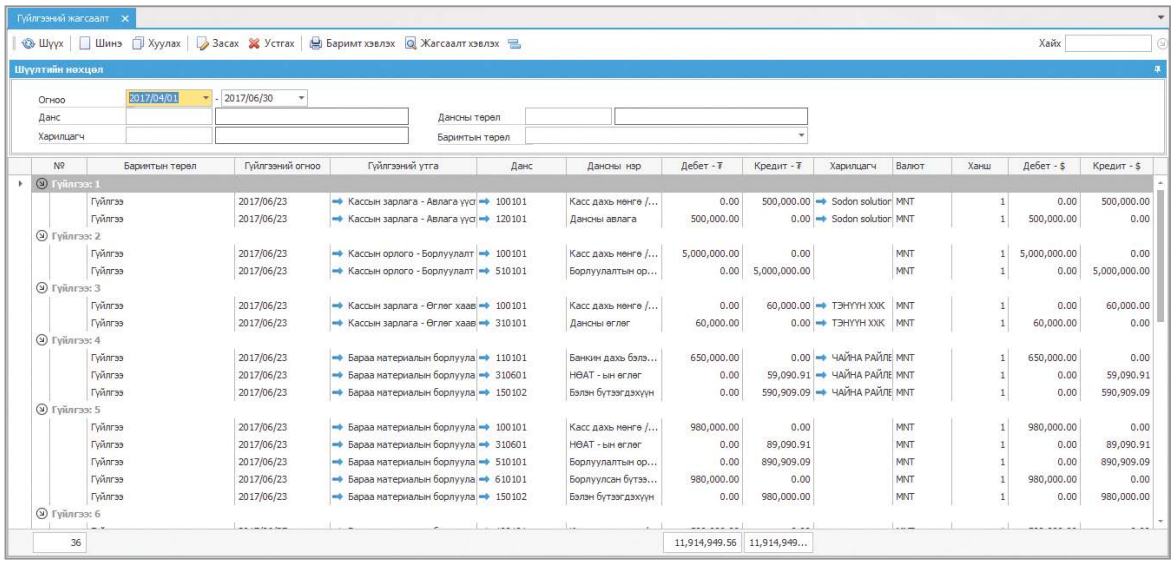
6.7 Жагсаалт дээр ажиллах

Жагсаалтын цонх системд бүртгэгдсэн бүх гүйлгээг жагсаалт хэлбэрээр харуулах ба жагсаалтаас тухайн гүйлгээг засварлах, устгах, хуулах, жагсаалтыг хэвлэх зэрэг үйлдлүүдийг хийх боломжтой.
Smart Balance Lite - систем нь 2 баримтын жагсаалтын цонхтой.

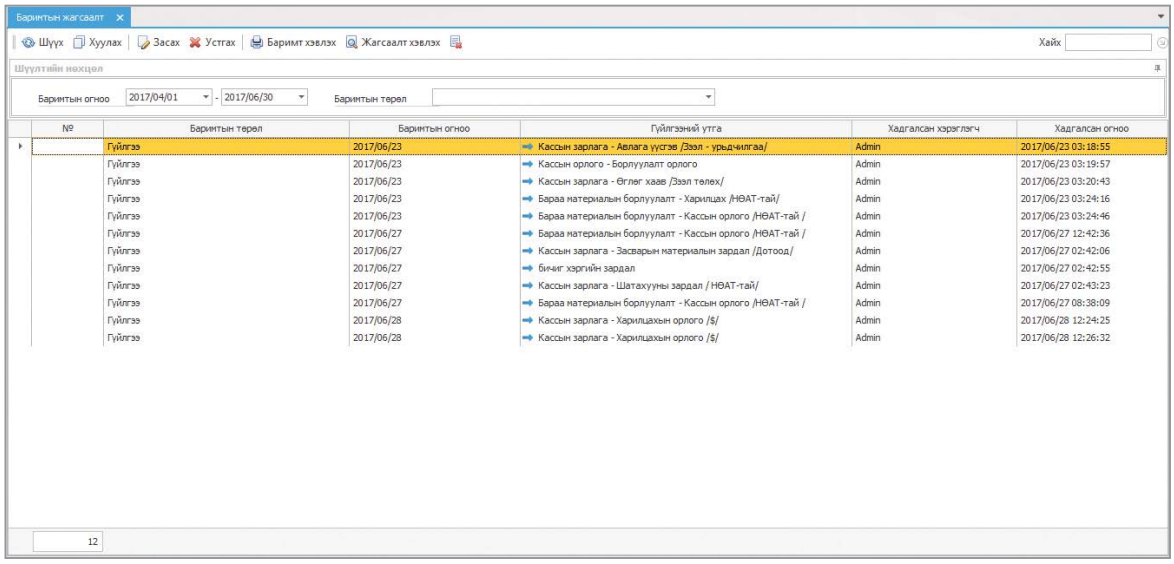
Хүснэгт. ***Жагсаалт***

Модуль	Жагсаалтын нэр	Тайлбар
Систем	Гүйлгээний жагсаалт	Системд бүртгэгдсэн бүх гүйлгээг дансны төвшинд шүүх нөхцлийн тусламжтайгаар жагсаалт хэлбэрээр шүүн харуулна.
Систем	Баримтын жагсаалт	Баримтын төрлөөр нь шүүн гүйлгээний жагсаалтыг харуулна.

Гүйлгээний жагсаалт



Баримтын жагсаалт



 © 2017 Smart Logic LLC

7. ТАЙЛАН

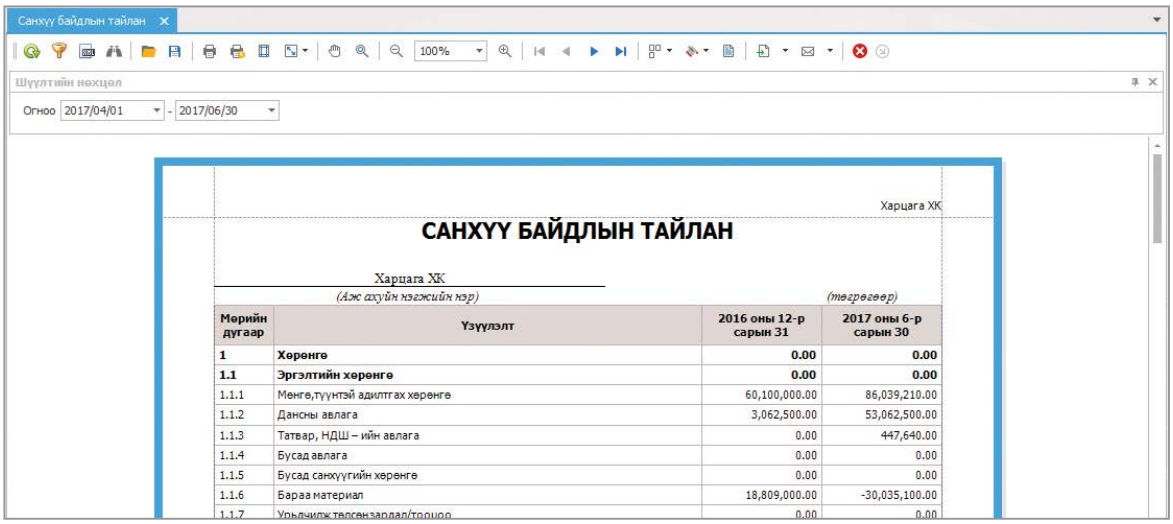
Тайлан мэдээллүүдлиас сангийн яамнаас гаргасан тайлангийн загвараар тайлангаа авахаас гадна байгууллагын дотоод хэрэгцээнд тохируулан авч болох тайлангуудын жагсаалтууд байна. Тайланг авахдаа шүүх нөхцлийг тохируулан тайлангаа авна.

Хүснэгт. ***Тайлангийн жагсаалт***

Тайлангийн төрөл	Тайлан	Шүүлтийн нөхцөл
Санхүүгийн тайлан	Санхүү байдлын тайлан	*Огноо*
	Орлогын дэлгэрэнгүй тайлан	*Огноо*
	Мөнгөн гүйлгээний тайлан	*Огноо*
	Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан	*Огноо*
Татварын тайлан	ААНОАТ - тайлан	*Огноо*
	Зөрүү зохицуулах тайлан	*Огноо*
	НӨАТ - ын журнал	*Огноо*
	НӨАТ - ын тайлан	*Огноо*
	НӨАТ - дэлгэрэнгүй тайлан	*Огноо*
Ерөнхий журналын тайлан	Ерөнхий дэвтэр	*Огноо , данс*
	Ерөнхий журнал	*Огноо , данс*
	Дансны хуулга	*Огноо , данс*
	Гүйлгээ баланс	*Огноо , данс*
	Ажлын хүснэгт	*Огноо , данс*
Мөнгөн хөрөнгийн тайлан	Кассын товчоо тайлан	*Огноо , данс*
	Кассын гүйлгээний тайлан	*Огноо , данс*
	Кассын өдрийн тайлан	*Огноо , данс*
	Харилцахын товчоо тайлан	*Огноо , данс*
	Харилцахын гүйлгээний тайлан	*Огноо , данс*
	Харилцахын өдрийн тайлан	*Огноо , данс*
Өглөг, авлагын тайлан	Авлагын товчоо тайлан	*Огноо , данс, харилцагч*
	Авлагын дэлгэрэнгүй тайлан	*Огноо , данс, харилцагч*
	Авлагын дэлгэрэнгүй тайлан /харилцагчаар/	*Огноо , данс, харилцагч*
	Өглөгийн товчоо тайлан	*Огноо , данс, харилцагч*
	Өглөгийн дэлгэрэнгүй тайлан	*Огноо , данс, харилцагч*
	Өглөгийн дэлгэрэнгүй тайлан /харилцагчаар/	*Огноо , данс, харилцагч*

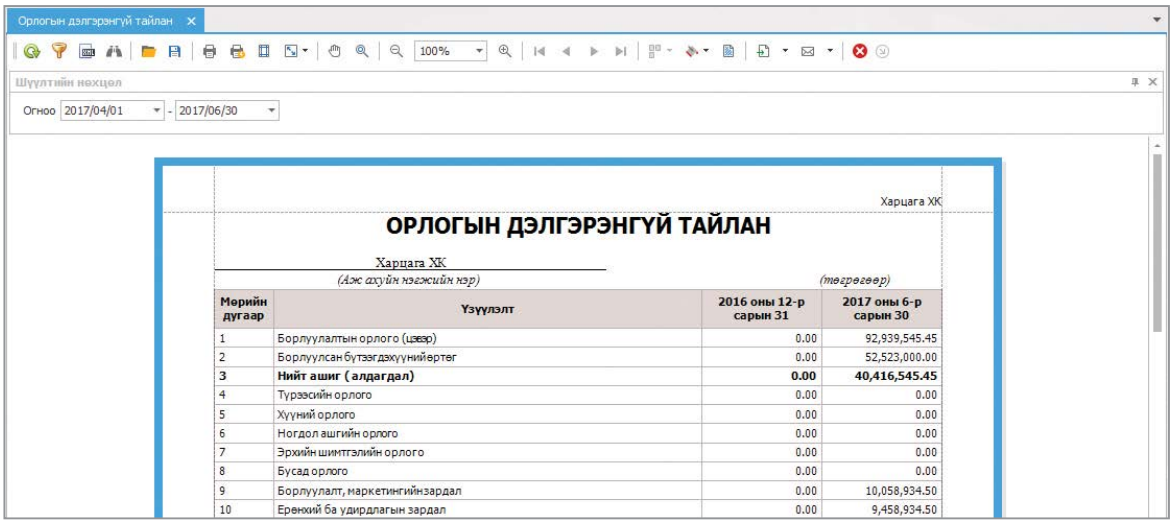
7.1 Санхүүгийн тайлан

Санхүү байдлын тайлан



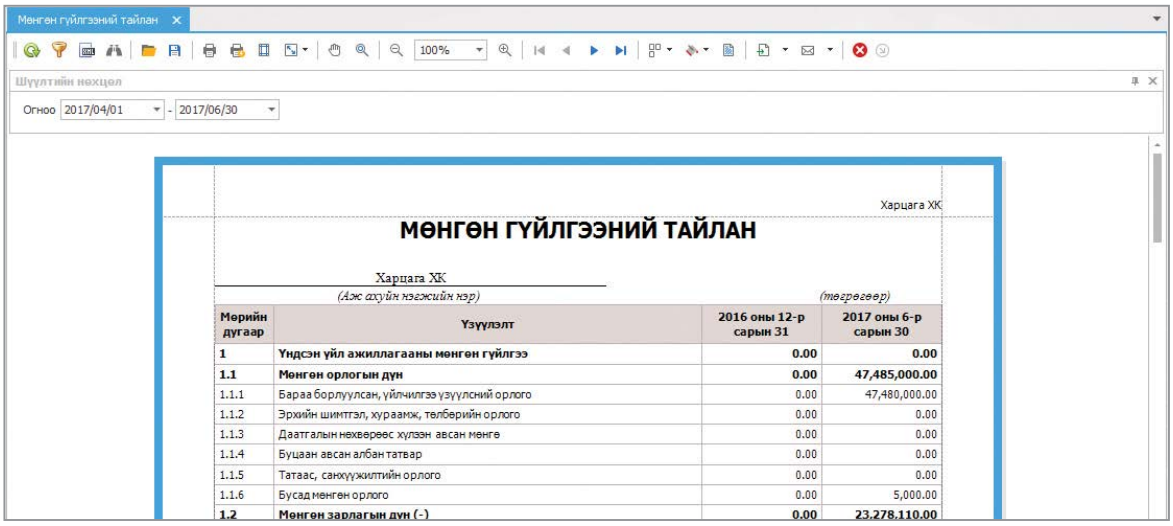
Мөрийн дугаар	Үзүүлэлт	2016 оны 12-р сарын 31	2017 оны 6-р сарын 30
1	**Хөрөнгө**	**0.00**	**0.00**
1.1	**Эргэлтийн хөрөнгө**	**0.00**	**0.00**
1.1.1	Мөнгө,түүнтэй адилтгах хөрөнгө	60,100,000.00	86,039,210.00
1.1.2	Дансны авлага	3,062,500.00	53,062,500.00
1.1.3	Татвар, НДШ – ийн авлага	0.00	447,640.00
1.1.4	Бусад авлага	0.00	0.00
1.1.5	Бусад санхүүгийн хөрөнгө	0.00	0.00
1.1.6	Бараа материал	18,809,000.00	-30,035,100.00
1.1.7	Урьдчилж төлсөн зардал/тооцоо	0.00	0.00

Орлогын дэлгэрэнгүй тайлан



Мөрийн дугаар	Үзүүлэлт	2016 оны 12-р сарын 31	2017 оны 6-р сарын 30
1	Борлуулалтын орлого (цэвэр)	0.00	92,939,545.45
2	Борлуулсан бүтээгдэхүүнийөртөг	0.00	52,523,000.00
3	**Нийт ашиг (алдагдал)**	**0.00**	**40,416,545.45**
4	Түрээсийн орлого	0.00	0.00
5	Хүүний орлого	0.00	0.00
6	Ногдол ашгийн орлого	0.00	0.00
7	Эрхийн шимтгэлийн орлого	0.00	0.00
8	Бусад орлого	0.00	0.00
9	Борлуулалт, маркетингийнзардал	0.00	10,058,934.50
10	Ерөнхий ба удирдлагын зардал	0.00	9,458,934.50

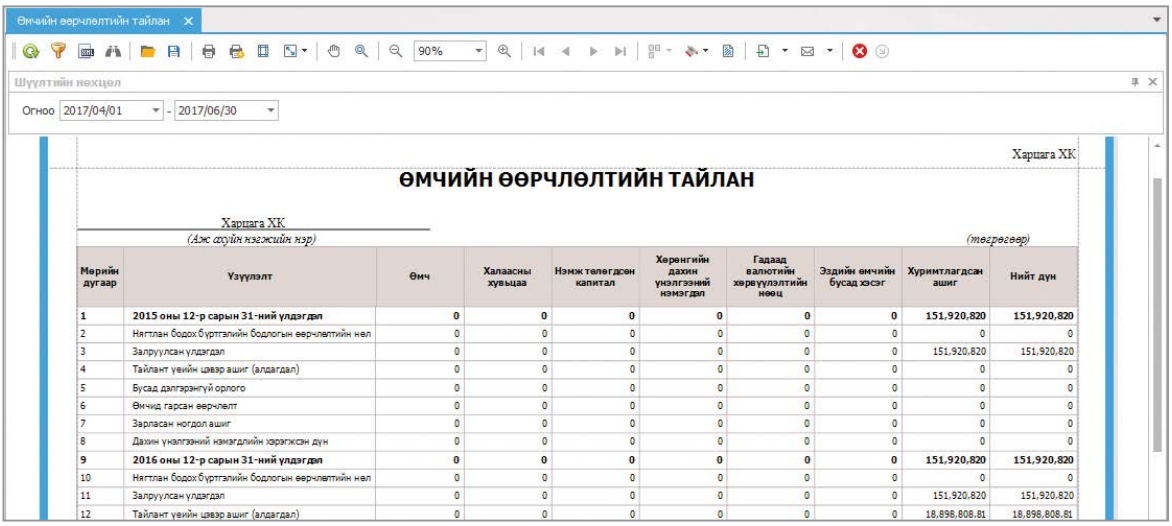
Мөнгөн гүйлгээний тайлан



Мөрийн дугаар	Үзүүлэлт	2016 оны 12-р сарын 31	2017 оны 6-р сарын 30
1	**Үндсэн үйл ажиллагааны мөнгөн гүйлгээ**	**0.00**	**0.00**
1.1	**Мөнгөн орлогын дүн**	**0.00**	**47,485,000.00**
1.1.1	Бараа борлуулсан, үйлчилгээ үзүүлсний орлого	0.00	47,480,000.00
1.1.2	Эрхийн шимтгэл, хураамж, төлбөрийн орлого	0.00	0.00
1.1.3	Даатгалын нөхөрөөс хүлээн авсан мөнгө	0.00	0.00
1.1.4	Буцаан авсан албан татвар	0.00	0.00
1.1.5	Татаас, санхүүжилтийн орлого	0.00	0.00
1.1.6	Бусад мөнгөн орлого	0.00	5,000.00
1.2	**Мөнгөн зарлагын дүн (-)**	**0.00**	**23,278,110.00**

 © 2017 Smart Logic LLC

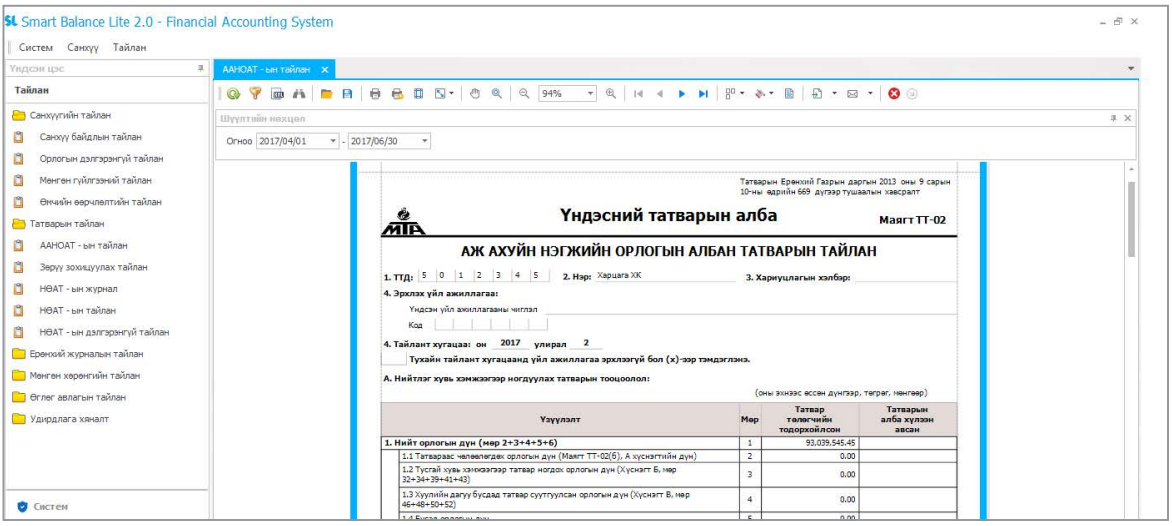
Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан



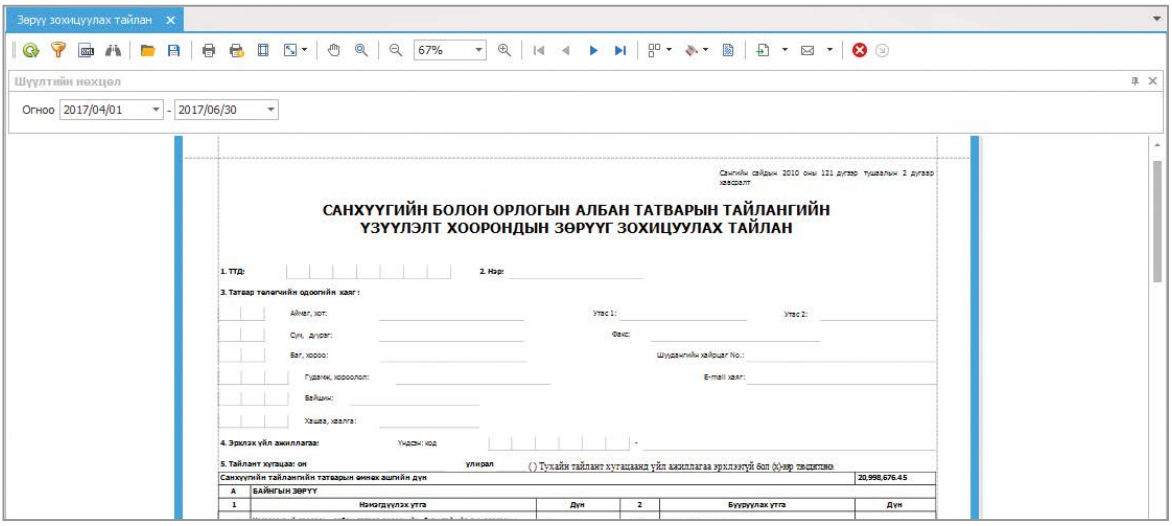
Мөрийн дугаар	Үзүүлэлт	Өмч	Халаасны хувьцаа	Нэмж төлөгдсөн капитал	Хөрөнгийн дахин үнэлгээний нэмэгдэл	Гадаад валютийн хөрвүүлэлтийн нөөц	Эздийн өмчийн бусад хэсэг	Хуримтлагдсан ашиг	Нийт дүн
1	**2015 оны 12-р сарын 31-ний үлдэгдэл**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**151,920,820**	**151,920,820**
2	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийн нөл	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Залруулсан үлдэгдэл	0	0	0	0	0	0	151,920,820	151,920,820
4	Тайлант үеийн цэвэр ашиг (алдагдал)	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Бусад дэлгэрэнгүй орлого	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Өмчид гарсан өөрчлөлт	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Зарласан ногдол ашиг	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Дахин үнэлгээний нэмэгдлийн хэрэгжсэн дүн	0	0	0	0	0	0	0	0
9	**2016 оны 12-р сарын 31-ний үлдэгдэл**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**151,920,820**	**151,920,820**
10	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын өөрчлөлтийн нөл	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Залруулсан үлдэгдэл	0	0	0	0	0	0	151,920,820	151,920,820
12	Тайлант үеийн цэвэр ашиг (алдагдал)	0	0	0	0	0	0	18,898,808.81	18,898,808.81

7.2 Татварын тайлан

ААНОАТ –тайлан

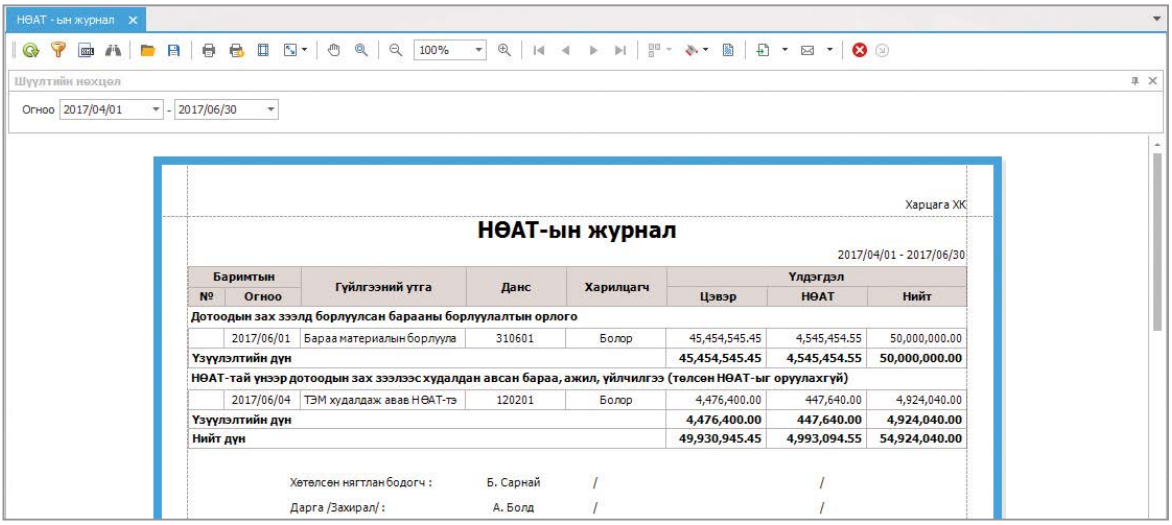


Зөрүү зохицуулах тайлан



 © 2017 Smart Logic LLC

НӨАТ - ын журнал



НӨАТ - ын журнал

Шүүлтийн нөхцөл

Огноо 2017/04/01 - 2017/06/30

Харцага XK

НӨАТ-ын журнал

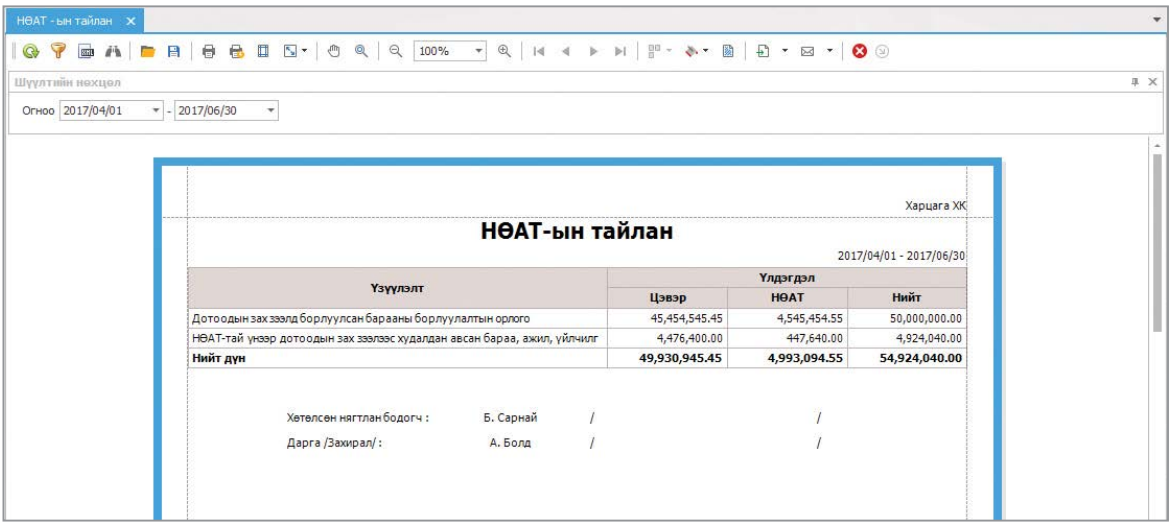
2017/04/01 - 2017/06/30

Баримтын №	Баримтын Огноо	Гүйлгээний утга	Данс	Харилцагч	Үлдэгдэл Цэвэр	Үлдэгдэл НӨАТ	Үлдэгдэл Нийт
Дотоодын зах зээлд борлуулсан барааны борлуулалтын орлого							
	2017/06/01	Бараа материалын борлуулаг	310601	Болор	45,454,545.45	4,545,454.55	50,000,000.00
Үзүүлэлтийн дүн					**45,454,545.45**	**4,545,454.55**	**50,000,000.00**
НӨАТ-тай үнээр дотоодын зах зээлээс худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээ (төлсөн НӨАТ-ыг оруулахгүй)							
	2017/06/04	ТЭМ худалдаж авав НӨАТ-тэ	120201	Болор	4,476,400.00	447,640.00	4,924,040.00
Үзүүлэлтийн дүн					**4,476,400.00**	**447,640.00**	**4,924,040.00**
Нийт дүн					**49,930,945.45**	**4,993,094.55**	**54,924,040.00**

Хөтөлсөн нягтлан бодогч : Б. Сарнай / /

Дарга /Захирал/ : А. Болд / /

НӨАТ –ын тайлан



НӨАТ - ын тайлан

Шүүлтийн нөхцөл

Огноо 2017/04/01 - 2017/06/30

Харцага XK

НӨАТ-ын тайлан

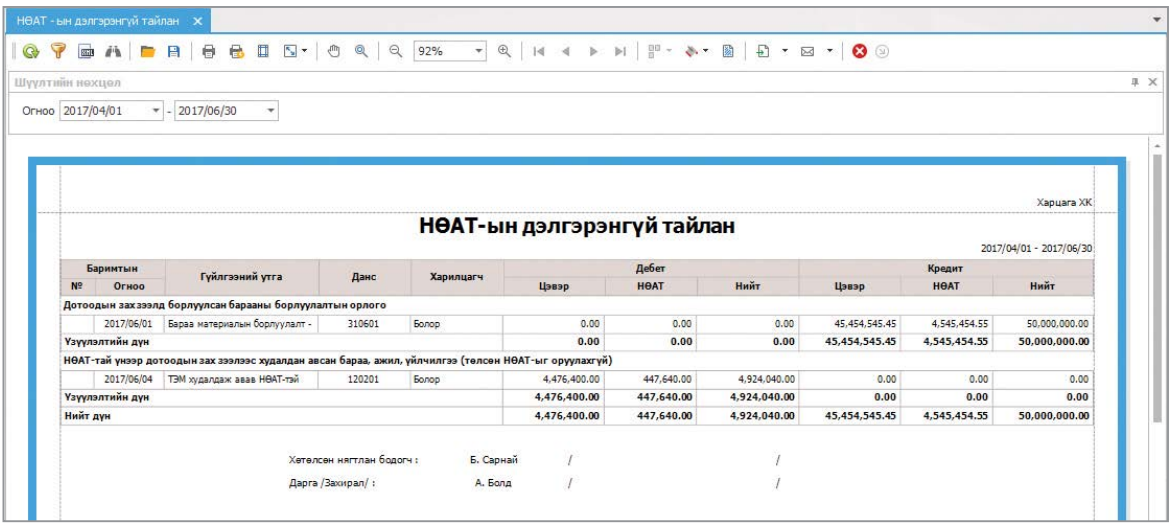
2017/04/01 - 2017/06/30

Үзүүлэлт	Үлдэгдэл Цэвэр	Үлдэгдэл НӨАТ	Үлдэгдэл Нийт
Дотоодын зах зээлд борлуулсан барааны борлуулалтын орлого	45,454,545.45	4,545,454.55	50,000,000.00
НӨАТ-тай үнээр дотоодын зах зээлээс худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилг	4,476,400.00	447,640.00	4,924,040.00
Нийт дүн	**49,930,945.45**	**4,993,094.55**	**54,924,040.00**

Хөтөлсөн нягтлан бодогч : Б. Сарнай / /

Дарга /Захирал/ : А. Болд / /

НӨАТ – дэлгэрэнгүй тайлан



НӨАТ - ын дэлгэрэнгүй тайлан

Шүүлтийн нөхцөл

Огноо 2017/04/01 - 2017/06/30

Харцага XK

НӨАТ-ын дэлгэрэнгүй тайлан

2017/04/01 - 2017/06/30

Баримтын №	Баримтын Огноо	Гүйлгээний утга	Данс	Харилцагч	Дебет Цэвэр	Дебет НӨАТ	Дебет Нийт	Кредит Цэвэр	Кредит НӨАТ	Кредит Нийт
Дотоодын зах зээлд борлуулсан барааны борлуулалтын орлого										
	2017/06/01	Бараа материалын борлуулалт -	310601	Болор	0.00	0.00	0.00	45,454,545.45	4,545,454.55	50,000,000.00
Үзүүлэлтийн дүн					**0.00**	**0.00**	**0.00**	**45,454,545.45**	**4,545,454.55**	**50,000,000.00**
НӨАТ-тай үнээр дотоодын зах зээлээс худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээ (төлсөн НӨАТ-ыг оруулахгүй)										
	2017/06/04	ТЭМ худалдаж авав НӨАТ-тэй	120201	Болор	4,476,400.00	447,640.00	4,924,040.00	0.00	0.00	0.00
Үзүүлэлтийн дүн					**4,476,400.00**	**447,640.00**	**4,924,040.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Нийт дүн					**4,476,400.00**	**447,640.00**	**4,924,040.00**	**45,454,545.45**	**4,545,454.55**	**50,000,000.00**

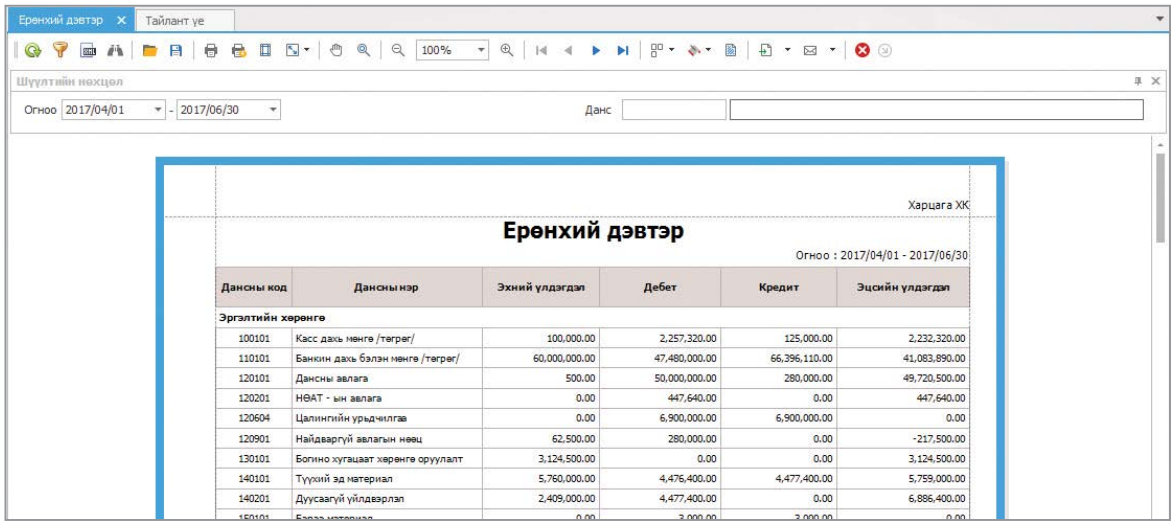
Хөтөлсөн нягтлан бодогч : Б. Сарнай / /

Дарга /Захирал/ : А. Болд / /

 © 2017 Smart Logic LLC

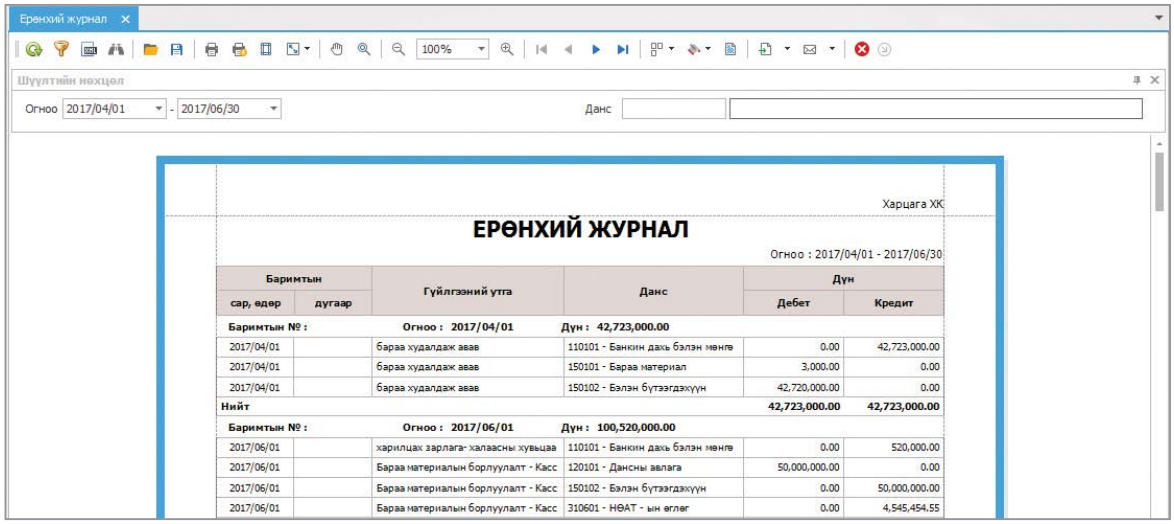
7.3 Ерөнхий журналын тайлан

Ерөнхий дэвтэр



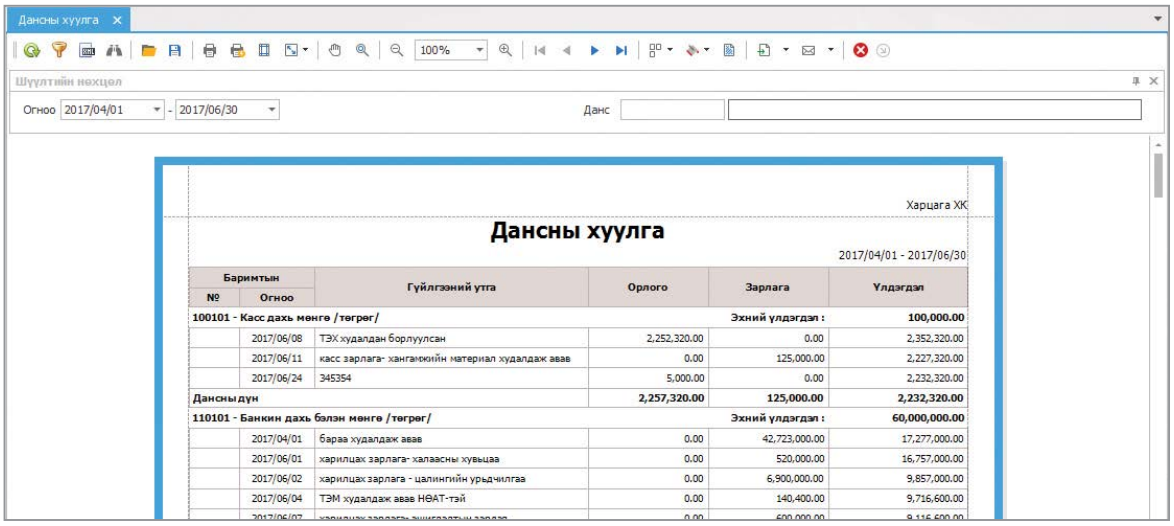
Дансны код	Дансны нэр	Эхний үлдэгдэл	Дебет	Кредит	Эцсийн үлдэгдэл
Эргэлтийн хөрөнгө					
100101	Касс дахь мөнгө /төгрөг/	100,000.00	2,257,320.00	125,000.00	2,232,320.00
110101	Банкин дахь бэлэн мөнгө /төгрөг/	60,000,000.00	47,480,000.00	66,396,110.00	41,083,890.00
120101	Дансны авлага	500.00	50,000,000.00	280,000.00	49,720,500.00
120201	НӨАТ - ын авлага	0.00	447,640.00	0.00	447,640.00
120604	Цалингийн урьдчилгаа	0.00	6,900,000.00	6,900,000.00	0.00
120901	Найдваргүй авлагын нөөц	62,500.00	280,000.00	0.00	-217,500.00
130101	Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт	3,124,500.00	0.00	0.00	3,124,500.00
140101	Түүхий эд материал	5,760,000.00	4,476,400.00	4,477,400.00	5,759,000.00
140201	Дуусаагүй үйлдвэрлэл	2,409,000.00	4,477,400.00	0.00	6,886,400.00

Ерөнхий журнал



Баримтын сар, өдөр	Баримтын дугаар	Гүйлгээний утга	Данс	Дүн Дебет	Дүн Кредит
Баримтын № :		Огноо : 2017/04/01	Дүн : 42,723,000.00		
2017/04/01		бараа худалдаж авав	110101 - Банкин дахь бэлэн мөнгө	0.00	42,723,000.00
2017/04/01		бараа худалдаж авав	150101 - Бараа материал	3,000.00	0.00
2017/04/01		бараа худалдаж авав	150102 - Бэлэн бүтээгдэхүүн	42,720,000.00	0.00
Нийт				42,723,000.00	42,723,000.00
Баримтын № :		Огноо : 2017/06/01	Дүн : 100,520,000.00		
2017/06/01		харилцах зарлага- халаасны хувьцаа	110101 - Банкин дахь бэлэн мөнгө	0.00	520,000.00
2017/06/01		Бараа материалын борлуулалт - Касс	120101 - Дансны авлага	50,000,000.00	0.00
2017/06/01		Бараа материалын борлуулалт - Касс	150102 - Бэлэн бүтээгдэхүүн	0.00	50,000,000.00
2017/06/01		Бараа материалын борлуулалт - Касс	310601 - НӨАТ - ын өглөг	0.00	4,545,454.55

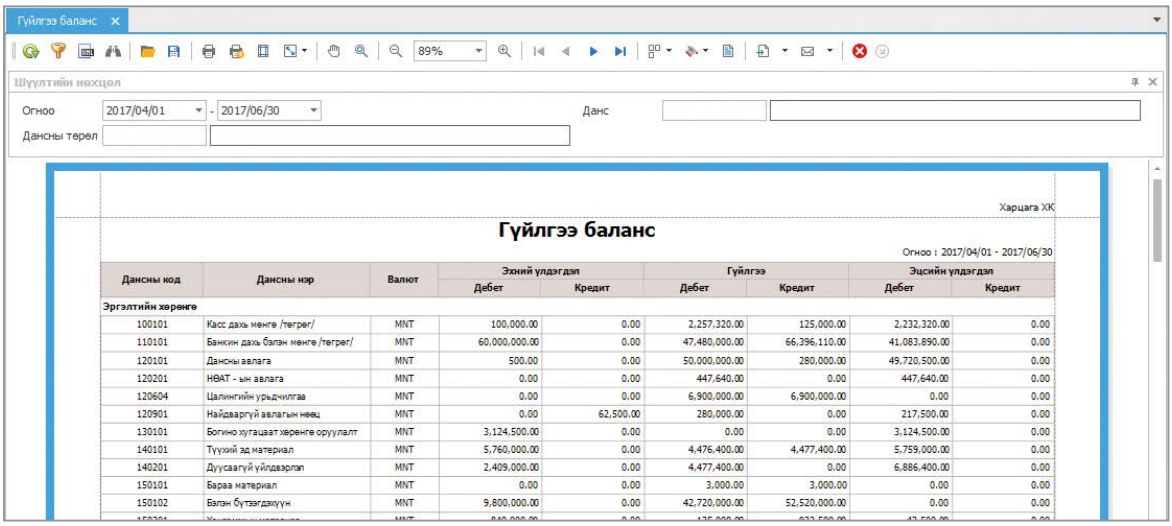
Дансны хуулга



Баримтын №	Баримтын Огноо	Гүйлгээний утга	Орлого	Зарлага	Үлдэгдэл
100101 - Касс дахь мөнгө /төгрөг/				Эхний үлдэгдэл :	100,000.00
	2017/06/08	ТЭХ худалдан борлуулсан	2,252,320.00	0.00	2,352,320.00
	2017/06/11	касс зарлага- хангамжийн материал худалдаж авав	0.00	125,000.00	2,227,320.00
	2017/06/24	345354	5,000.00	0.00	2,232,320.00
Дансны дүн			2,257,320.00	125,000.00	2,232,320.00
110101 - Банкин дахь бэлэн мөнгө /төгрөг/				Эхний үлдэгдэл :	60,000,000.00
	2017/04/01	бараа худалдаж авав	0.00	42,723,000.00	17,277,000.00
	2017/06/01	харилцах зарлага- халаасны хувьцаа	0.00	520,000.00	16,757,000.00
	2017/06/02	харилцах зарлага - цалингийн урьдчилгаа	0.00	6,900,000.00	9,857,000.00
	2017/06/04	ТЭМ худалдаж авав НӨАТ-тэй	0.00	140,400.00	9,716,600.00

 © 2017 Smart Logic LLC

Гүйлгээ баланс



Гүйлгээ баланс

Шүүлтийн нөхцөл

Огноо 2017/04/01 - 2017/06/30 Данс

Дансны төрөл

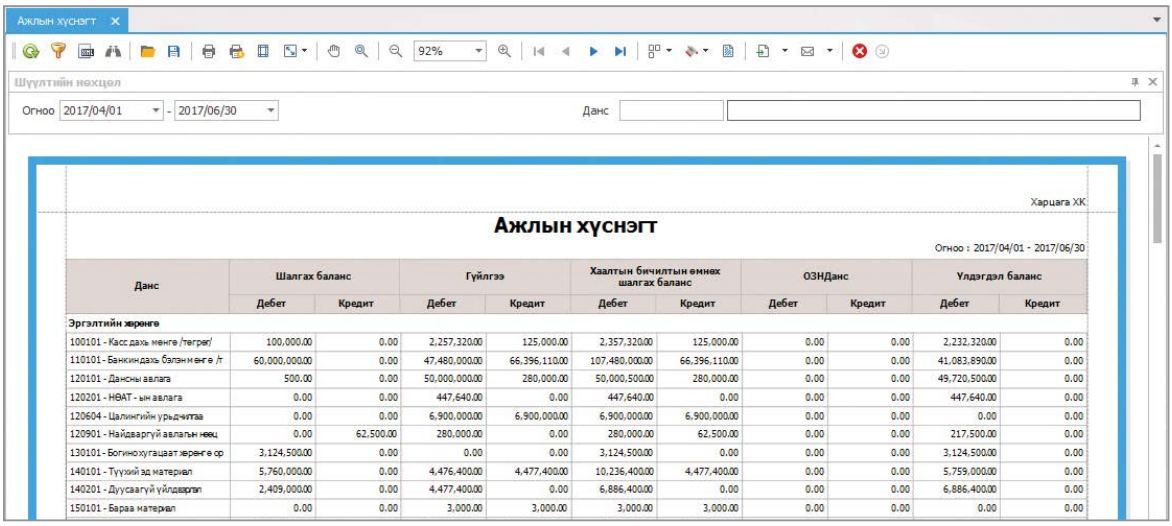
Харцага ХК

Гүйлгээ баланс

Огноо : 2017/04/01 - 2017/06/30

Дансны код	Дансны нэр	Валют	Эхний үлдэгдэл		Гүйлгээ		Эцсийн үлдэгдэл	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Эргэлтийн хөрөнгө								
100101	Касс дахь мөнгө /төгрөг/	MNT	100,000.00	0.00	2,257,320.00	125,000.00	2,232,320.00	0.00
110101	Банкин дахь бэлэн мөнгө /төгрөг/	MNT	60,000,000.00	0.00	47,480,000.00	66,396,110.00	41,083,890.00	0.00
120101	Дансны авлага	MNT	500.00	0.00	50,000,000.00	280,000.00	49,720,500.00	0.00
120201	НӨАТ - ын авлага	MNT	0.00	0.00	447,640.00	0.00	447,640.00	0.00
120604	Цалингийн урьдчилгаа	MNT	0.00	0.00	6,900,000.00	6,900,000.00	0.00	0.00
120901	Найдваргүй авлагын нөөц	MNT	0.00	62,500.00	280,000.00	0.00	217,500.00	0.00
130101	Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт	MNT	3,124,500.00	0.00	0.00	0.00	3,124,500.00	0.00
140101	Түүхий эд материал	MNT	5,760,000.00	0.00	4,476,400.00	4,477,400.00	5,759,000.00	0.00
140201	Дуусаагүй үйлдвэрлэл	MNT	2,409,000.00	0.00	4,477,400.00	0.00	6,886,400.00	0.00
150101	Бараа материал	MNT	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00
150102	Балэн бүтээгдэхүүн	MNT	9,800,000.00	0.00	42,720,000.00	52,520,000.00	0.00	0.00

Ажлын хүснэгт



Ажлын хүснэгт

Шүүлтийн нөхцөл

Огноо 2017/04/01 - 2017/06/30 Данс

Харцага ХК

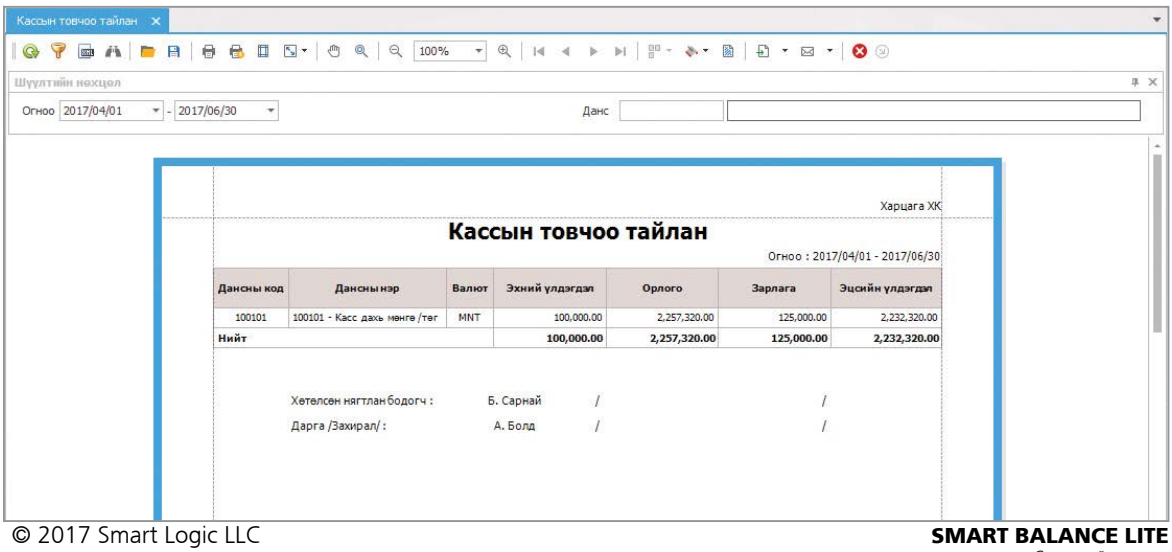
Ажлын хүснэгт

Огноо : 2017/04/01 - 2017/06/30

Данс	Шалгах баланс		Гүйлгээ		Хаалтын бичилтын өмнөх шалгах баланс		ОЗНДанс		Үлдэгдэл баланс	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Эргэлтийн хөрөнгө										
100101 - Касс дахь мөнгө /төгрөг/	100,000.00	0.00	2,257,320.00	125,000.00	2,357,320.00	125,000.00	0.00	0.00	2,232,320.00	0.00
110101 - Банкиндахь бэлэн мөнгө /т	60,000,000.00	0.00	47,480,000.00	66,396,110.00	107,480,000.00	66,396,110.00	0.00	0.00	41,083,890.00	0.00
120101 - Дансны авлага	500.00	0.00	50,000,000.00	280,000.00	50,000,500.00	280,000.00	0.00	0.00	49,720,500.00	0.00
120201 - НӨАТ - ын авлага	0.00	0.00	447,640.00	0.00	447,640.00	0.00	0.00	0.00	447,640.00	0.00
120604 - Цалингийн урьдчилгаа	0.00	0.00	6,900,000.00	6,900,000.00	6,900,000.00	6,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
120901 - Найдваргүй авлагын нөөц	0.00	62,500.00	280,000.00	0.00	280,000.00	62,500.00	0.00	0.00	217,500.00	0.00
130101 - Богино хугацаат хөрөнгө ор	3,124,500.00	0.00	0.00	0.00	3,124,500.00	0.00	0.00	0.00	3,124,500.00	0.00
140101 - Түүхий эд материал	5,760,000.00	0.00	4,476,400.00	4,477,400.00	10,236,400.00	4,477,400.00	0.00	0.00	5,759,000.00	0.00
140201 - Дуусаагүй үйлдвэрлэл	2,409,000.00	0.00	4,477,400.00	0.00	6,886,400.00	0.00	0.00	0.00	6,886,400.00	0.00
150101 - Бараа материал	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00

7.4 Мөнгөн хөрөнгийн тайлан

Кассын товчоо тайлан



Кассын товчоо тайлан

Шүүлтийн нөхцөл

Огноо 2017/04/01 - 2017/06/30 Данс

Харцага ХК

Кассын товчоо тайлан

Огноо : 2017/04/01 - 2017/06/30

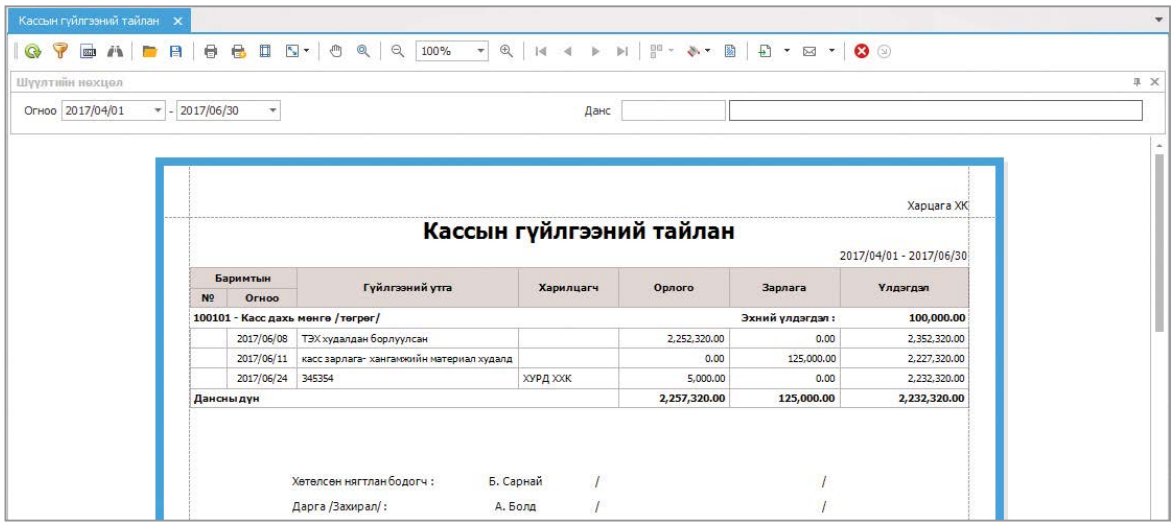
Дансны код	Дансны нэр	Валют	Эхний үлдэгдэл	Орлого	Зарлага	Эцсийн үлдэгдэл
100101	100101 - Касс дахь мөнгө /төг	MNT	100,000.00	2,257,320.00	125,000.00	2,232,320.00
Нийт			**100,000.00**	**2,257,320.00**	**125,000.00**	**2,232,320.00**

Хөтөлсөн нягтлан бодогч : Б. Сарнай / /

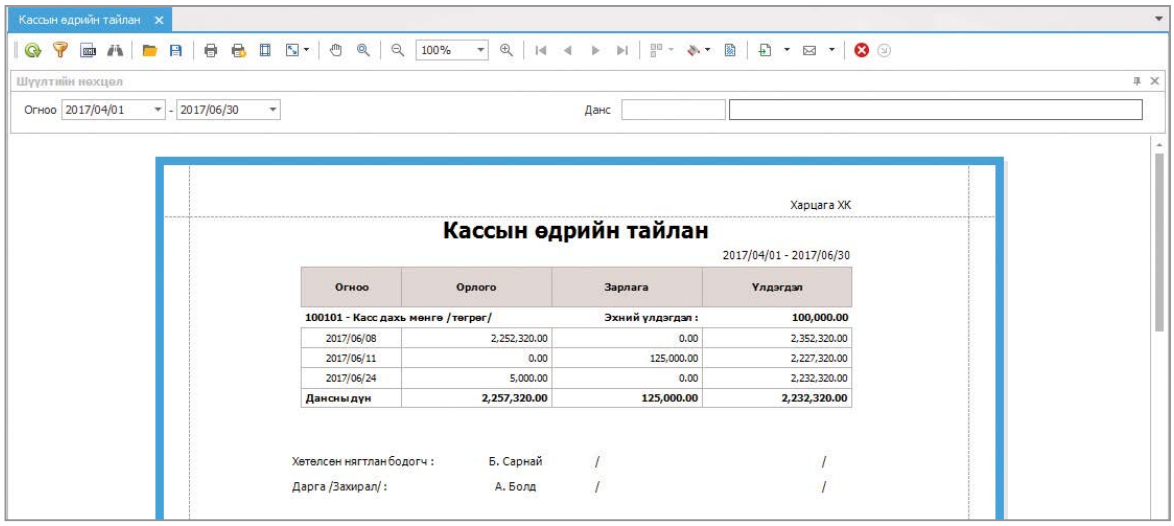
Дарга /Захирал/ : А. Болд / /

© 2017 Smart Logic LLC

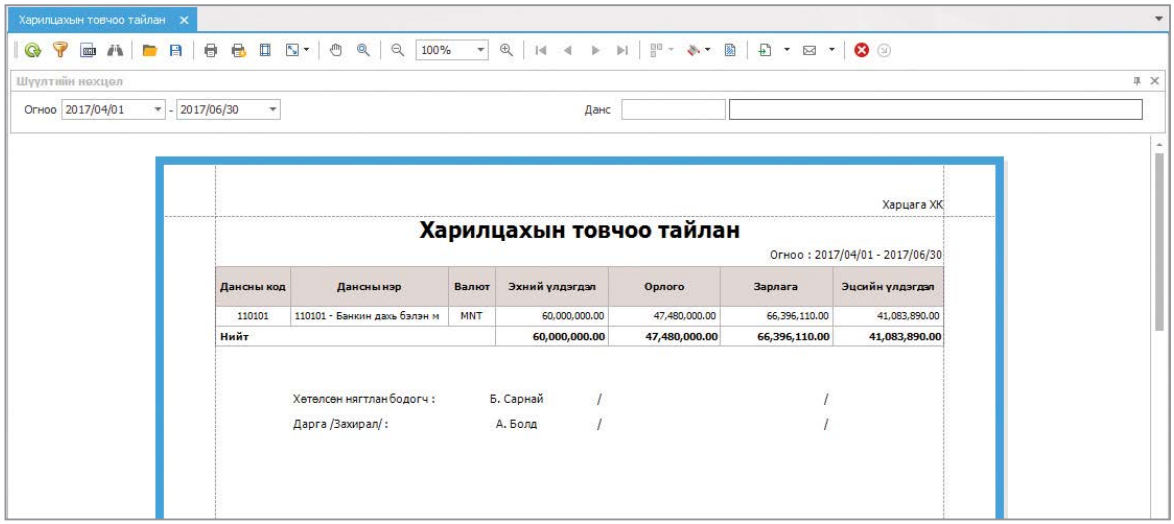
Кассын гүйлгээний тайлан



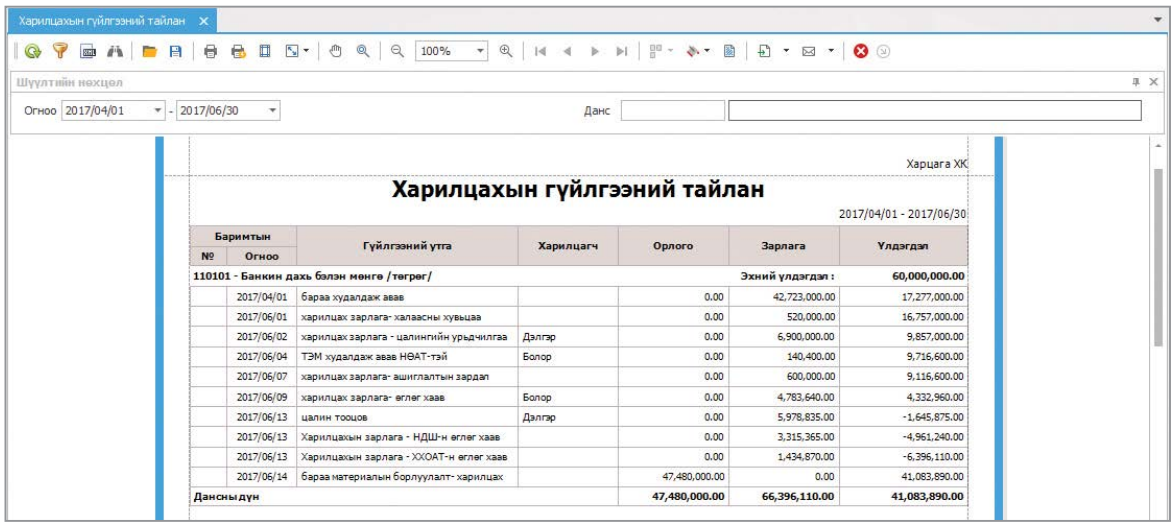
Кассын өдрийн тайлан



Харилцахын товчоо тайлан

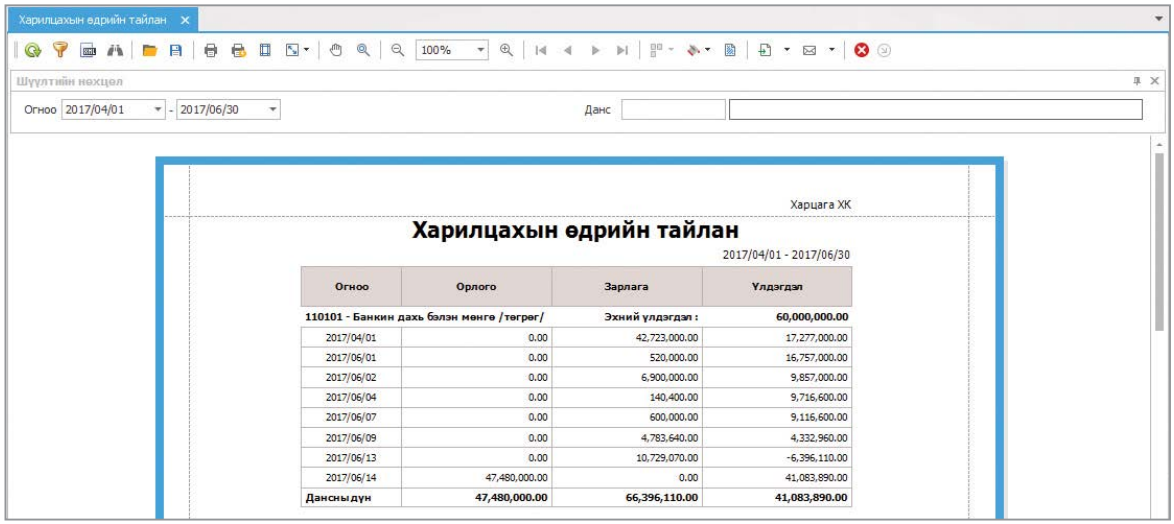


Харилцахын гүйлгээний тайлан



Баримтын №	Баримтын Огноо	Гүйлгээний утга	Харилцагч	Орлого	Зарлага	Үлдэгдэл
110101 - Банкин дахь бэлэн мөнгө /төгрөг/					**Эхний үлдэгдэл :**	**60,000,000.00**
	2017/04/01	бараа худалдаж авав		0.00	42,723,000.00	17,277,000.00
	2017/06/01	харилцах зарлага- халаасны хувьцаа		0.00	520,000.00	16,757,000.00
	2017/06/02	харилцах зарлага - цалингийн урьдчилгаа	Дэлгэр	0.00	6,900,000.00	9,857,000.00
	2017/06/04	ТЭМ худалдаж авав НӨАТ-тэй	Болор	0.00	140,400.00	9,716,600.00
	2017/06/07	харилцах зарлага- ашиглалтын зардал		0.00	600,000.00	9,116,600.00
	2017/06/09	харилцах зарлага- өглөг хаав	Болор	0.00	4,783,640.00	4,332,960.00
	2017/06/13	цалин тооцов	Дэлгэр	0.00	5,978,835.00	-1,645,875.00
	2017/06/13	Харилцахын зарлага - НДШ-н өглөг хаав		0.00	3,315,365.00	-4,961,240.00
	2017/06/13	Харилцахын зарлага - ХХОАТ-н өглөг хаав		0.00	1,434,870.00	-6,396,110.00
	2017/06/14	бараа материалын борлуулалт- харилцах		47,480,000.00	0.00	41,083,890.00
Дансны дүн				**47,480,000.00**	**66,396,110.00**	**41,083,890.00**

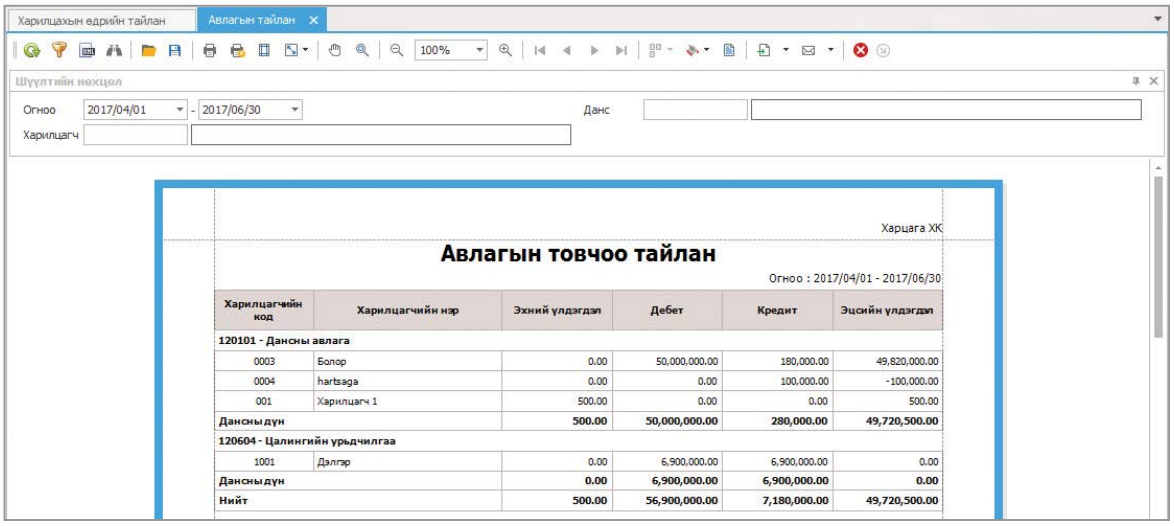
Харилцахын өдрийн тайлан



Огноо	Орлого	Зарлага	Үлдэгдэл
110101 - Банкин дахь бэлэн мөнгө /төгрөг/		**Эхний үлдэгдэл :**	**60,000,000.00**
2017/04/01	0.00	42,723,000.00	17,277,000.00
2017/06/01	0.00	520,000.00	16,757,000.00
2017/06/02	0.00	6,900,000.00	9,857,000.00
2017/06/04	0.00	140,400.00	9,716,600.00
2017/06/07	0.00	600,000.00	9,116,600.00
2017/06/09	0.00	4,783,640.00	4,332,960.00
2017/06/13	0.00	10,729,070.00	-6,396,110.00
2017/06/14	47,480,000.00	0.00	41,083,890.00
Дансны дүн	**47,480,000.00**	**66,396,110.00**	**41,083,890.00**

7.5 Өглөг, авлагын тайлан

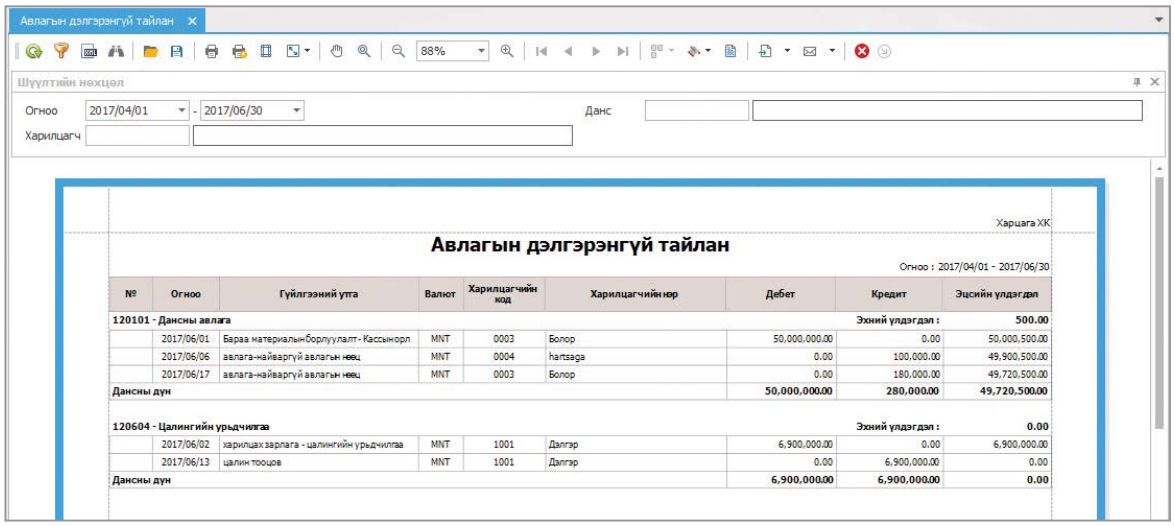
Авлагын товчоо тайлан



Харилцагчийн код	Харилцагчийн нэр	Эхний үлдэгдэл	Дебет	Кредит	Эцсийн үлдэгдэл
120101 - Дансны авлага					
0003	Болор	0.00	50,000,000.00	180,000.00	49,820,000.00
0004	hartsaga	0.00	0.00	100,000.00	-100,000.00
001	Харилцагч 1	500.00	0.00	0.00	500.00
Дансны дүн		**500.00**	**50,000,000.00**	**280,000.00**	**49,720,500.00**
120604 - Цалингийн урьдчилгаа					
1001	Дэлгэр	0.00	6,900,000.00	6,900,000.00	0.00
Дансны дүн		**0.00**	**6,900,000.00**	**6,900,000.00**	**0.00**
Нийт		**500.00**	**56,900,000.00**	**7,180,000.00**	**49,720,500.00**

 © 2017 Smart Logic LLC

Авлагын дэлгэрэнгүй тайлан



Авлагын дэлгэрэнгүй тайлан

Шүүлтийн нөхцөл

Огноо 2017/04/01 - 2017/06/30 Данс

Харилцагч

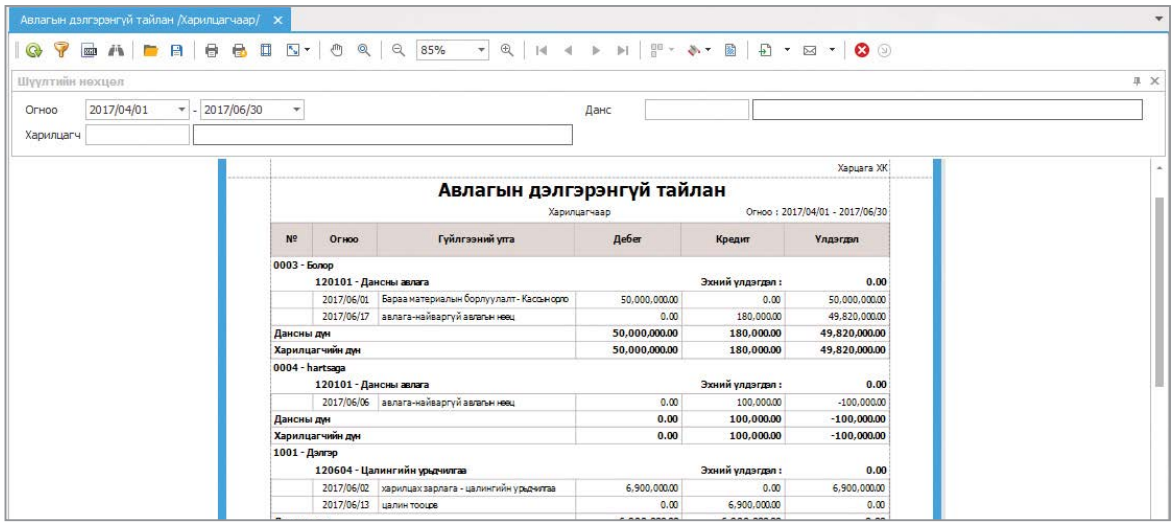
Харцаа ХК

Авлагын дэлгэрэнгүй тайлан

Огноо : 2017/04/01 - 2017/06/30

№	Огноо	Гүйлгээний утга	Валют	Харилцагчийн код	Харилцагчийн нэр	Дебет	Кредит	Эцсийн үлдэгдэл
120101 - Дансны авлага							**Эхний үлдэгдэл :**	**500.00**
	2017/06/01	Бараа материалын борлуулалт - Кассынорл	MNT	0003	Болор	50,000,000.00	0.00	50,000,500.00
	2017/06/06	авлага-найваргүй авлагын нөөц	MNT	0004	hartsaga	0.00	100,000.00	49,900,500.00
	2017/06/17	авлага-найваргүй авлагын нөөц	MNT	0003	Болор	0.00	180,000.00	49,720,500.00
Дансны дүн						**50,000,000.00**	**280,000.00**	**49,720,500.00**
120604 - Цалингийн урьдчилгаа							**Эхний үлдэгдэл :**	**0.00**
	2017/06/02	харилцах зарлага - цалингийн урьдчилгаа	MNT	1001	Далгэр	6,900,000.00	0.00	6,900,000.00
	2017/06/13	цалин тооцов	MNT	1001	Далгэр	0.00	6,900,000.00	0.00
Дансны дүн						**6,900,000.00**	**6,900,000.00**	**0.00**

Авлагын дэлгэрэнгүй тайлан /харилцагчаар/



Авлагын дэлгэрэнгүй тайлан /Харилцагчаар/

Шүүлтийн нөхцөл

Огноо 2017/04/01 - 2017/06/30 Данс

Харилцагч

Харцаа ХК

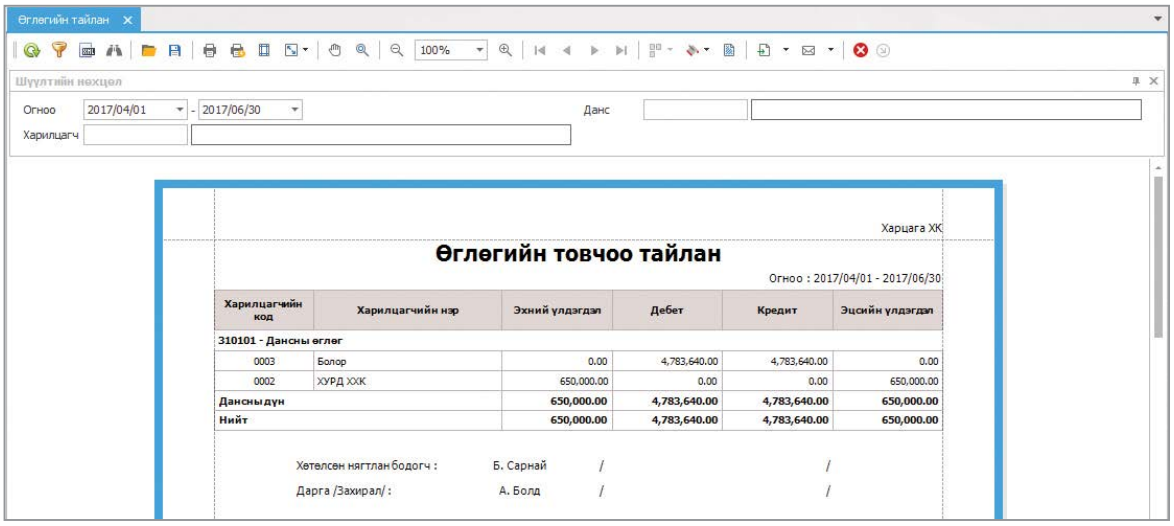
Авлагын дэлгэрэнгүй тайлан

Харилцагчаар

Огноо : 2017/04/01 - 2017/06/30

№	Огноо	Гүйлгээний утга	Дебет	Кредит	Үлдэгдэл
0003 - Болор					
120101 - Дансны авлага				**Эхний үлдэгдэл :**	**0.00**
	2017/06/01	Бараа материалын борлуулалт - Кассынорл	50,000,000.00	0.00	50,000,000.00
	2017/06/17	авлага-найваргүй авлагын нөөц	0.00	180,000.00	49,820,000.00
Дансны дүн			**50,000,000.00**	**180,000.00**	**49,820,000.00**
Харилцагчийн дүн			**50,000,000.00**	**180,000.00**	**49,820,000.00**
0004 - hartsaga					
120101 - Дансны авлага				**Эхний үлдэгдэл :**	**0.00**
	2017/06/06	авлага-найваргүй авлагын нөөц	0.00	100,000.00	-100,000.00
Дансны дүн			**0.00**	**100,000.00**	**-100,000.00**
Харилцагчийн дүн			**0.00**	**100,000.00**	**-100,000.00**
1001 - Далгэр					
120604 - Цалингийн урьдчилгаа				**Эхний үлдэгдэл :**	**0.00**
	2017/06/02	харилцах зарлага - цалингийн урьдчилгаа	6,900,000.00	0.00	6,900,000.00
	2017/06/13	цалин тооцов	0.00	6,900,000.00	0.00

Өглөгийн товчоо тайлан



Өглөгийн тайлан

Шүүлтийн нөхцөл

Огноо 2017/04/01 - 2017/06/30 Данс

Харилцагч

Харцаа ХК

Өглөгийн товчоо тайлан

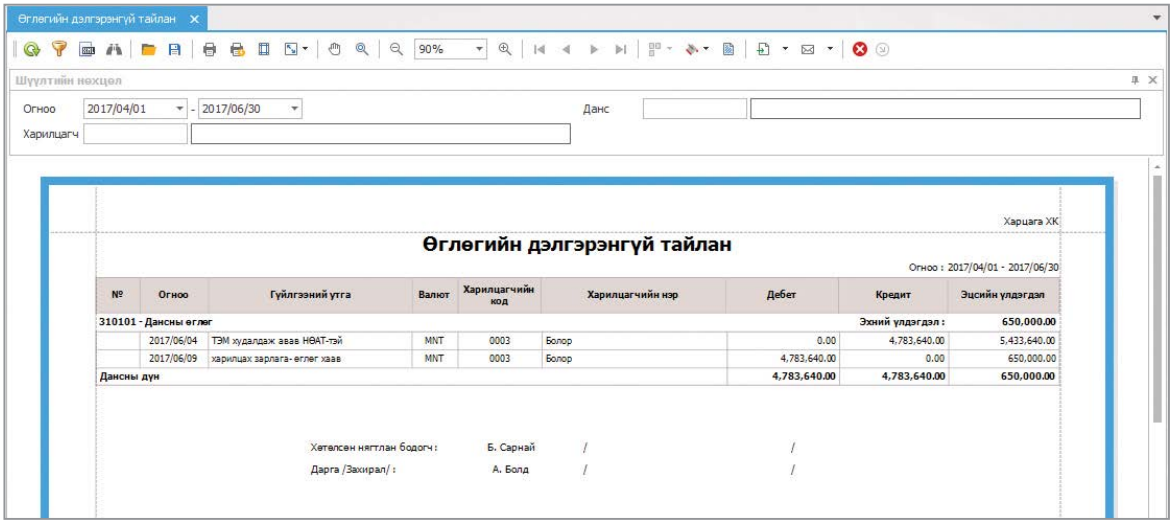
Огноо : 2017/04/01 - 2017/06/30

Харилцагчийн код	Харилцагчийн нэр	Эхний үлдэгдэл	Дебет	Кредит	Эцсийн үлдэгдэл
310101 - Дансны өглөг					
0003	Болор	0.00	4,783,640.00	4,783,640.00	0.00
0002	ХУРД ХХК	650,000.00	0.00	0.00	650,000.00
Дансны дүн		**650,000.00**	**4,783,640.00**	**4,783,640.00**	**650,000.00**
Нийт		**650,000.00**	**4,783,640.00**	**4,783,640.00**	**650,000.00**

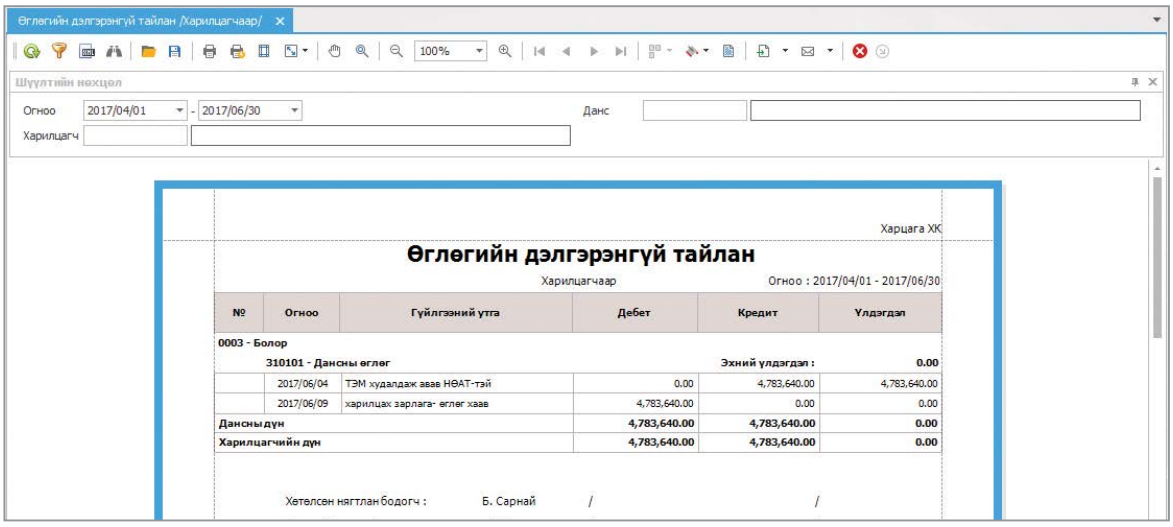
Хөтөлсөн нягтлан бодогч : Б. Сарнай / /

Дарга /Захирал/ : А. Болд / /

Өглөгийн дэлгэрэнгүй тайлан



Өглөгийн дэлгэрэнгүй тайлан /харилцагчаар/



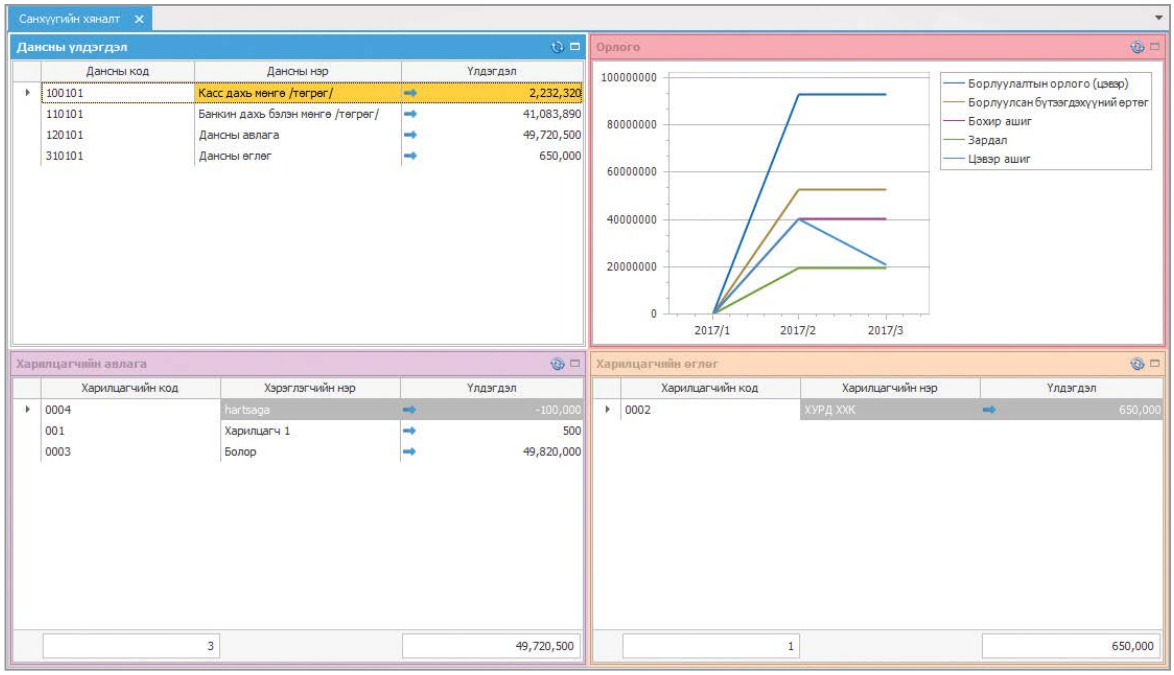
8. УДИРДЛАГА ХЯНАЛТ

Хяналт цонх нь байгууллагын үндсэн ажил үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэдээллээр хангах хяналтын цонх юм. Энэхүү хяналтын цонхыг ашиглан удирдлага байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх,үнэлэх, хянахын тулд санхүүгийн мэдээллийг тодорхойлоход хэмжих,хуримтлуулах, шинжлэн тайлбарлах процесийг хийхэд тусална.

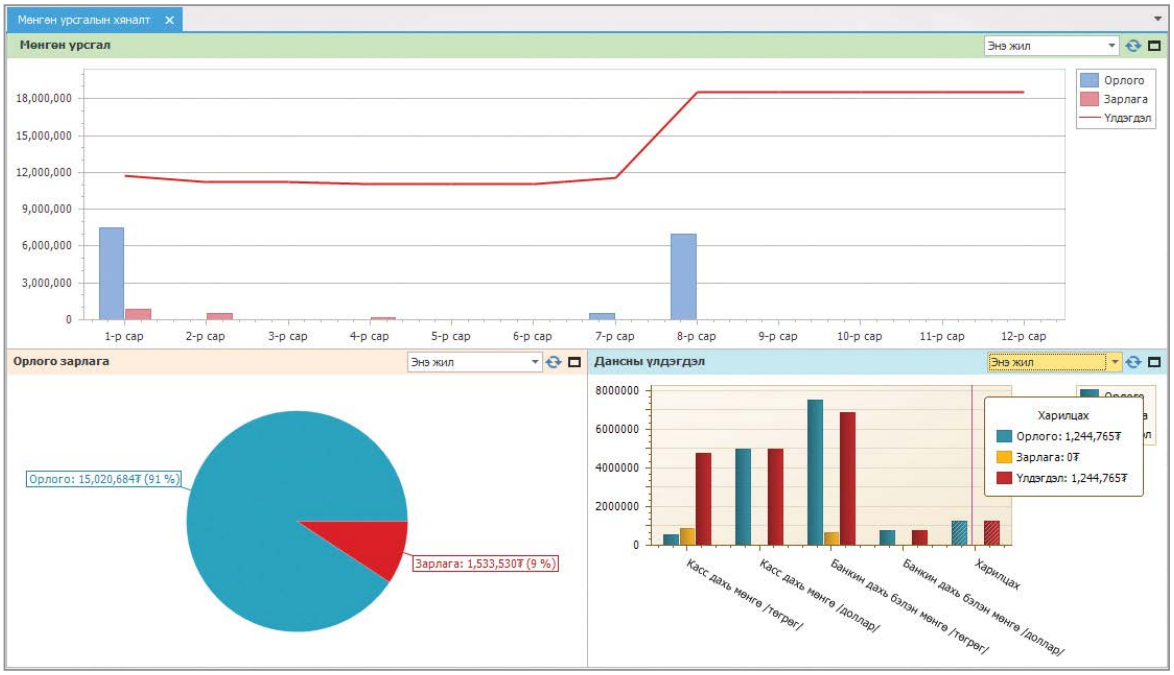
Хүснэгт. ***Удирдлагын хяналтын төрөл***

Модуль	Удирдлага хяналтын төрөл
Удирдлага хяналт	**Удирдлага хяналтын төрөл**
	Мөнгөн урсгалын хяналт
	Зардлын хяналт

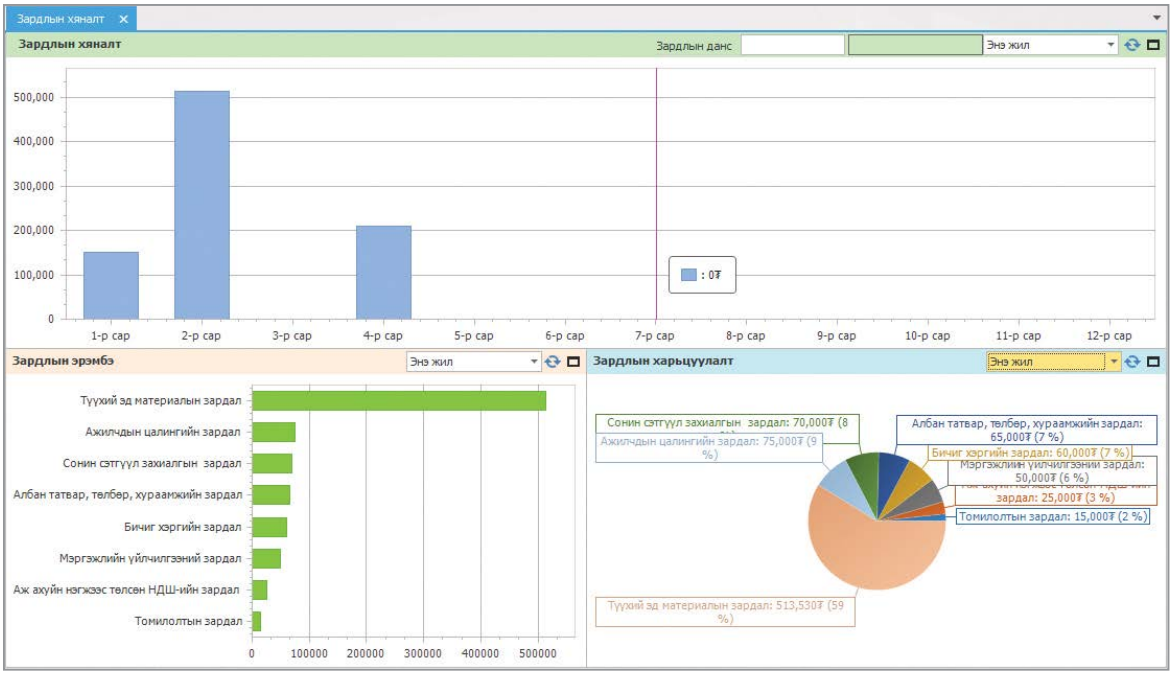
Санхүүгийн хяналт



Мөнгөн урсгалын хяналт



Зардлын хяналт



SMART
BALANCE LITE

БИД ТАНД ДАРААХ **СИСТЕМҮҮДИЙГ САНАЛ БОЛГОЖ БАЙНА**

SMART **BI**
Удирдлагын систем

SMART **ACCOUNTING**
Санхүүгийн цогц систем (Enterprice)

SMART **BALANCE PRO**
Санхүүгийн систем (Standart)

SMART **POS**
Кассын систем (Жижиг, дунд бизнэс)

SMART **HR**
Хүний нөөцийн систем

SMART **TIME & ATTENDANCE**
Цаг бүртгэлийн систем

SMART **SALE & DISTRIBUTION**
Борлуулалт түгээлтийн систем

SMART **RETAIL**
Дэлгүүрийн систем

SMART **RESTAURANT**
Рестораны систем

SMART **HOTEL**
Зочид буудлийн систем

SMART **PHARMACY**
Эмийн сангийн систем

SMART **LOYALTY**
Хөнгөлөлтийн картын систем

SMART **MRP**
Барааны нөөцийн систем

SMART **LEASING & LOAN**
Түрээс, зээлийн систем

SMART **TOUR**
Аялал жуулчлалын систем

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Баруун Сэлбийн гудамж-5/26, Гандирс цогцолбор
Электрон шуудан: info@smartlogic.mn
Веб хуудас:www.smartlogic.mn
Утас: **8000-9090, 9906-1225**