

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ШИМТГЭЛИЙГ НӨХӨН ТӨЛҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч аж ахуй нэгж, байгууллага /цаашид “ажил олгогч” гэх/-аас нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан (НД-7), даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан (НД-8), /цаашид “тайлан” гэх/-г илгээх, түүнд тавигдах шаардлага, аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын газар (байцаагч, ажилтан) /цаашид “Нийгмийн даатгалын байгууллага” гэх/ хүлээн авах, хянах баталгаажуулах, мэдээллийн санд бүртгэх, хугацаа хоцроосон тайлан хүлээн авах, шимтгэл нөхөн төлүүлэх, шимтгэлийн өр барагдуулах, тайланд залруулга хийх, даатгуулагчийн үндсэн мэдээллийг засах, хариуцлага тооцох зэрэг харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Тайлан (НД-7) нь нийгмийн даатгалын байгууллага болон ажил олгогч хоорондын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн ногдуулалт, төлөлт, авлага, өглөгийг баталгаажуулсан тооцооны үндсэн баримт болно.

1.3.Тайлан (НД-8) нь ажил олгогчдод ажиллаж буй даатгуулагч бүрийн цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, түүнд ногдуулсан шимтгэлийн талаарх мэдээллийг харуулна.

1.4.Тайланд залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлан /цаашид “залруулгын тайлан” гэх/ нь тайлангийн бүрэлдэхүүн хэсэг байна.

Хоёр.Тайлан илгээх, тайланд тавигдах шаардлага

2.1.Ажил олгогч тайланг энэ журмын 2.2-т заасан шаардлагад нийцүүлэн бэлтгэж, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 25 дугаар зүйлийн 25.1-д заасан хугацаанд харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагад цахимаар илгээнэ.

2.2.Ажил олгогч нь төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийг цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 18 дугаар зүйлд заасан хувь хэмжээгээр тооцож, дараах шаардлагыг хангасан тайланг гаргаж баталгаажуулан ирүүлнэ. Үүнд:

2.2.1.Даатгуулагчид олгосон цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлого нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 19 дүгээр зүйлд тусгагдсан орлогоос бүрдсэн байх;

2.2.2.даатгуулагчид нэгтгэн олгосон цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлого болон ээлжийн амралтын олговрыг уг даатгуулагчийн аль сард ногдох орлого болохыг тодорхойлж, тухайн саруудын тайланд тусгах;

2.2.3.тайланг сараар гаргаж, шимтгэлийн тооцоог төгрөг, мөнгөөр илэрхийлсэн байх;

2.2.4.нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд төлсөн шимтгэлийн дүн тухайн сарын тайланд тусгасан төлсөн шимтгэлийн дүнтэй тохирсон байх;

2.2.5.тайланд даатгуулагчийн иргэний бүртгэлийн дугаар, эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр зэрэг үндсэн мэдээллийг үнэн зөв оруулсан байх;

2.2.6.тайланд даатгуулагчийн төрөл, цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын хэмжээ, улсын кодыг үнэн зөв оруулсан байх;

2.2.7.тайланд даатгуулагчийн ажил, мэргэжлийн ангилалыг “Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолт”-д заасан стандартын дагуу зөв сонгож тайлагнасан байх;

2.2.8.ажил олгогчийн хүний нөөцийн ажилтан нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.7, 5.3-т дурдсан нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлээр ажиллаж байгаа ажилтны тухайн ажилд томилсон, чөлөөлсөн тушаалын хуулбарыг хавсаргах, бусад ажилтны ажилд томилсон, чөлөөлсөн, өөрчлөлт орсон зэрэг хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой тушаалын мэдээллийг тухай бүр цахим системд бүртгэсэн байх.

2.3.Тайлангийн үнэн зөв, бодит байдлыг ажил олгогчийн дарга /захирал/, нягтлан бодогч хариуцна.

2.4.Ажил олгогч нь тайлангийн өглөг, авлагын үлдэгдлийг сар бүр хянаж, жил бүрийн 06 дугаар сарын 30, 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн дүнгээр нийгмийн даатгалын байцаагчтай цахимаар тооцоо нийлж баталгаажуулна.

Гурав.Тайлан хүлээн авах, хянах баталгаажуулах,
мэдээллийн санд бүртгэх

3.1.Ажил олгогч нь тайланг нийгмийн даатгалын байгууллагад илгээснээр хариуцсан байцаагч хянаж хүлээн авах бөгөөд тайлангийн ирүүлсэн хугацааг тооцно.

3.2.Ажил олгогчийн баталгаажуулан “**Илгээсэн**” тайланг хариуцсан байцаагч энэ журмын 2.2-т заасан шаардлагын дагуу ажлын 8 цагийн дотор шалгаж, “**Шалгасан**” төлөвт оруулах бөгөөд алдаатай, эсхүл зөрүүтэй тайланг “**Буцаасан**” төлөвт оруулж, шалтгааныг тайлбар хэсэгт бичиж, ажил олгогчид илгээнэ.

3.3.Буцаасан тайланг ажил олгогч нь ажлын 3 өдрийн дотор засварлан дахин илгээнэ. Ажлын 3 өдрийн хугацаа нь энэ журмын 2.1-д заасан хугацаанаас өмнө байвал журамд заасан хугацааг баримтална. Хэрэв ажил олгогч дээрх хугацаанд тайланг засаж илгээгээгүй бол дахин илгээх хүсэлт явуулна. Энэ тохиолдолд тайланг хугацаа хоцроосонд тооцож энэ журмын 4-т заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

3.4.Энэ журмын 2.1-д заасан хугацаанаас өмнө илгээсэн тайланг **“Шалгасан”** төлөвтэй байгаа үед засварлан дахин илгээж болно. Энэ тохиолдолд тайлан **“Илгээсэн”** төлөвт шилжинэ.

3.5.Алдаагүй, зөрүүгүй **“Шалгасан”** төлөвтэй тайланг хуулийн хугацаа дуусмагц систем автоматаар **“Баталгаажсан”** төлөвт шилжүүлнэ.

3.6.Ажил олгогчийн илгээсэн тайланг нийгмийн даатгалын байгууллага хүлээн авч баталгаажуулан **“Баталгаажсан”** төлөвт шилжсэний дараа ажил олгогч нь баталгаажсан тайланд залруулга хийх тохиолдолд энэ журмын 7-д заасныг баримтална.

3.7.Ажил олгогч тухайн сард үйл ажиллагаа эрхлээгүй, даатгуулагчид цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлого олгоогүй тохиолдолд тайлан илгээхгүй тухай мэдэгдлийг энэ журмын 2.1-д заасан хугацаанд Нийгмийн даатгалын байгууллагад цахимаар ирүүлнэ.

3.8.Тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан тайланг ажил олгогч тус бүрээр жилийн эцэст цалингийн жагсаалтыг энэ журмын 3 дугаар хавсралтаар баталсан маягтын дагуу хэвлэж хариуцсан байцаагч, нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулан, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивд хүлээлгэн өгнө.

3.9.Тоон гарын үсгээр баталгаажуулаагүй тухайн жилийн 1-6 дугаар сарын тайланг 07 дугаар сарын 05, 7-12 дугаар сарын тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор ажил олгогчийн дарга /захирал/, нягтлан бодогч гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулан нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлэх бөгөөд хариуцсан байцаагч мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэгдсэн тайлантай тулган гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивд хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Хугацаа хоцроосон тайлан хүлээн авах

4.1.Ажил олгогч нь энэ журмын 2.1-д заасан хугацаанд тайлангаа ирүүлээгүй тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллага холбогдох хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэсний дараа хугацаа хоцроосон тайланг хүлээн авна.

4.2.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь хугацаа хоцроосон тайланг хүлээн авахдаа тайлан хоцроосон шалтгааныг дурдсан албан бичгийг цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр авч анхан шатны баримт /аудитын дүгнэлт, татварын тайлан, санхүүгийн баталгаажуулсан тайлан, цалингийн хүснэгт гэх мэт/-ыг үндэслэн дараах шийдвэрийг гаргана. Үүнд:

4.2.1.тухайн тайлант улирлын /улирлын 3 сар/ хугацаанд хоцроосон хүсэлт ирүүлсэн бол орлого, шимтгэлийн байцаагч үндэслэлийг шалган хуулийн дагуу холбогдох хариуцлага тооцсоны дараа хугацаа хоцроосон тайланг илгээх эрхийг нэгжийн дарга нээнэ.

4.2.2.тайлант хугацаанаас өмнөх хугацааны тайлан илгээх хүсэлт ирүүлсэн бол хяналт шалгалтын байцаагч шалган хуулийн дагуу улсын байцаагчийн акт тогтоож системд бүртгэнэ. Орлого шимтгэлийн нэгжийн дарга хяналт шалгалтын байцаагчийн гаргасан шийдвэрийг үндэслэн хоцроосон тайланг илгээх эрхийг нээнэ.

Тав. Шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх

5.1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1-д заасан үндэслэлээр шимтгэлийг дараах баримт бичигт үндэслэн нөхөн төлүүлнэ. Үүнд:

5.1.1.ажил олгогч нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдох цалин хөлсний сан түүнтэй адилтгах орлогыг нуусан буюу хэмжээг нь санаатайгаар бууруулсан нь нийгмийн даатгалын байгууллагын хяналт шалгалтын байцаагчийн гаргасан шийдвэр;

5.1.2.ажил олгогч нь хуульд заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлээ төлөөгүй эсхүл дутуу төлсөн тохиолдолд ажил олгогчийн ирүүлсэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан;

5.1.3.даатгуулагч нь сайн дураар даатгуулах гэрээгээр тохирсон хугацаанд төлбөл зохих шимтгэлийг төлөөгүй тохиолдолд тухайн даатгуулагчийн хүчинтэй гэрээ;

5.1.4.даатгуулагчийн хууль бусаар ажлаас халагдсан хугацааг тогтоосон шүүхийн шийдвэр;

5.1.5.даатгуулагчийн хилс хэргээр мөрдөгдсөн, хилс хэргээр хорих ял эдэлсэн хугацааг тогтоосон шүүхийн шийдвэр.

5.2.Энэ журмын 5.1.1, 5.1.4, 5.1.5 дахь заалтын дагуу шимтгэл нөхөн төлүүлэх тохиолдолд ажил олгогч тайлан ирүүлнэ.

5.3.Ажил олгогч нь тайланд даатгуулагчийг орхигдуулсан тохиолдолд энэ журмын 4.2-т заасан баримтыг тайлангийн хамт нийгмийн даатгалын байгууллагад албан бичгээр ирүүлнэ. Дээрх тохиолдолд энэ журмын 4.2.1, 4.2.2-т заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Зургаа. Шимтгэлийн өр барагдуулах

6.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь шимтгэл, алданги, торгуулийн өрийн хэмжээг Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 30 дугаар зүйлд заасны дагуу дараах байдлаар тодорхойлно. Үүнд:

6.1.1.тайлан (НД-7)-д тусгагдсан нийгмийн даатгалын шимтгэлийн үлдэгдлийн хэмжээгээр;

6.1.2.улсын байцаагчийн актаар төлүүлэхээр тогтоосон төлөгдөөгүй нийгмийн даатгалын шимтгэл, алданги, торгуулийн хэмжээгээр;

6.1.3.шүүхийн шийдвэрээр төлүүлэхээр тогтоосон төлөгдөөгүй нийгмийн даатгалын шимтгэл, алданги, торгуулийн хэмжээгээр;

6.2.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын санд төлсөн төлбөрөөс шимтгэл, алданги, торгуулийг дор дурдсан дарааллын дагуу суутган тооцож өрийг барагдуулна. Үүнд:

6.2.1.Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу шийтгэлийн хуудсаар ногдуулсан торгууль;

6.2.2.улсын байцаагчийн акт, шүүхийн шийдвэрээр тогтоосон алданги;

6.2.3.тайлан (НД-7)-гаар тооцсон шимтгэл;

6.3.Ажил олгогчийн тухайн сард төлсөн шимтгэлийг хамгийн их хоногийн насжилттай өрнөөс суутган тооцно.

6.4.Шимтгэлийн өрийн насжилтыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1-д заасан хугацааны дараагийн сарын 01-ний өдрөөс эхлэн тооцно.

6.5.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь энэ журмын 6.1-д заасан ажил олгогчийн шимтгэлийн өрийг 6.4-т заасан хугацаанаас хойш төлөгдөөгүй хугацаагаар нь дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

6.5.1. 30 хүртэл хоногийн насжилттай өр;

6.5.2. 31-90 хүртэл хоногийн насжилттай өр;

6.5.3. 91-180 хоногийн насжилттай өр;

6.5.4. 181-270 хоногийн насжилттай өр;

6.5.5. 271-1 хүртэл жилийн насжилттай өр;

6.5.6. 1-2 хүртэл жилийн насжилттай өр;

6.5.7. 2-3 хүртэл жилийн насжилттай өр;

6.5.8. 3-4 хүртэл жилийн насжилттай өр;

6.5.9. 4-5 хүртэл жилийн насжилттай өр;

6.5.10. 5 жилээс дээш насжилттай өр;

6.6.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өрийг барагдуулах талаар дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

6.6.1.30 хүртэл хоногийн шимтгэлийн өрийг тухайн сард нь багтаан төлөхийг сануулах /боломжит мэдээллийн суваг ашиглах/;

6.6.2.31-90 хоногийн насжилттай шимтгэлийн өртэй ажил олгогчдод өр барагдуулах, алданги тооцох тухай, нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн албан шаардлага болон нийгмийн даатгалын сангаас ажилтнуудад тэтгэвэр, тэтгэмж олгохгүй (эрх үүсэхгүй) тухай мэдэгдлийг тус тус хүргүүлэх;

6.6.3.91-180 хоногийн насжилттай шимтгэлийн өртэй ажил олгогчдын банкин дахь харилцах дансны зарлагын гүйлгээг түр зогсоох тухай мэдэгдэл (данс хаах)-ийг ажил олгогч харилцагч арилжааны банканд хүргүүлж, өрийг тухайн ажил олгогчийн банкин дахь данснаас үл маргах журмаар гаргуулах;

6.6.4.181-270 хоногийн насжилттай шимтгэлийн өртэй ажил олгогчийн удирдлагатай уулзалт хийж, өр төлөх нарийвчилсан хуваарь, тэмдэглэл, гэрээ үйлдэн баталгаажуулах;

Санамж: 1.Гэрээг 12 хүртэл сарын хугацаагаар байгуулна.

Санамж: 2.Гэрээ байгуулсан нь банкин дахь дансны зарлагын гүйлгээг нээх, даатгуулагчдад тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр зардал олгох, алданги торгуулиас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

6.6.5.271 ба түүнээс дээш хоногийн насжилттай шимтгэлийн өр болон 6.6.4-т заасан гэрээний хугацаанд шимтгэлийн өрийг барагдуулаагүй тохиолдолд хуулийн байгууллагад хандан шийдвэрлүүлэх;

6.7.Үйл ажиллагаа нь хэвийн явагдаж байгаа ажил олгогчийн үйл ажиллагааны чиглэлийн онцлог, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр санхүүжилтийн эх үүсвэр нь тодорхой хугацаагаар хойшлогдсон, шимтгэлийн өрийг барагдуулах боломжтой зэрэг нь холбогдох баримтаар нотлогдож байвал аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын даргын шийдвэрээр энэ журмын 6.6.4-т заасан гэрээг 6 хүртэл сарын хугацаагаар нэг удаа сунган шийдвэрлэж болно.

6.8.Шимтгэлийн өртэй ажил олгогчийн мэдээллийг “Монголбанкны зээлийн мэдээллийн санд ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх мэдээллийг хүргүүлэхэд баримтлах журам”-д зааснаар Монголбанкны зээлийн мэдээллийн санд хүргүүлнэ.

6.9.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь шимтгэлийн өр үүсгэсэн ажил олгогчид авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний холбогдох баримт бичгийг тухайн ажил олгогчийн хувийн хэрэгт хавсарган, мэдээллийн системд бүртгэнэ.

Долоо.Тайланд залруулга хийх

7.1.Ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын байгууллагын баталгаажуулсан тайланд залруулга хийлгэх тохиолдолд хүсэлтийг энэ журмын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан маягт, энэ журмын 4.2-т заасан анхан шатны баримтын хамт нийгмийн даатгалын байгууллагад цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

7.2.Ажил олгогч нь тухайн тайлант хугацаанд багтаан залруулга хийлгэх хүсэлтийг ирүүлсэн бол нийгмийн даатгалын байгууллагын орлого шимтгэлийн нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр байцаагч дагуу хүлээн авч, мэдээллийн санд бүртгэн баталгаажуулна.

7.3.Ажил олгогч нь тайлант хугацаанаас өмнөх хугацааны тайланд залруулга хийлгэх хүсэлтээ ирүүлсэн бол нийгмийн даатгалын байгууллагын хяналт шалгалтын байцаагч, нэгжийн даргын гаргасан шийдвэрийг үндэслэн орлого шимтгэлийн байцаагч залруулгын тайланг хүлээн авч, мэдээллийн санд бүртгэн баталгаажуулна.

7.4.Шимтгэлийн тайланд нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой хийгдэх залруулгыг хяналт шалгалтын байцаагчийн шийдвэрийг үндэслэн нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүү бүртгэл хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр орлого шимтгэлийн нэгжийн дарга хийнэ.

7.5.Тайланг залруулсан нь хууль тогтоомжид заасны дагуу алданги, торгууль оногдуулахгүй байх үндэслэл болохгүй.

7.6.Тайланд залруулга хийхдээ Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 44 дүгээр зүйлийн 44.1-д заасны дагуу хариуцлага тооцно.

7.7. Залруулга хийсэн тайлан болон энэ журмын 7.1-д заасан баримт бичгийг тухайн ажил олгогчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

Найм. Даатгуулагчийн үндсэн мэдээллийг засах

8.1.Ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын байгууллагын баталгаажуулсан тайланд энэ журмын 2.2.5-д дурдсан даатгуулагчийн үндсэн мэдээллийг засах тохиолдолд энэ тухай хүсэлтийг энэ журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан маягт, нотлох баримтын хамт нийгмийн даатгалын байгууллагад цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

8.2. Даатгуулагчийн үндсэн мэдээллийг засах эрх бүхий ажилтныг аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын даргын тушаалаар томилно.

8.3.Даатгуулагчийн үндсэн мэдээллийг засахад нотлох баримтыг улсын бүртгэлийн мэдээллийн сантай тулган шалгасны дараа засна.

8.4.Тухайн газарт бүртгэгдсэн мэдээллийн санд даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг 2 өөрөөр бүртгэсэн тохиолдолд зөв регистрийн дугаарт нэгтгэх үйлдлийг энэ журмын 8.2-т заасан ажилтан гүйцэтгэнэ.

8.5.Даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг буруу бүртгэсэн нь тогтоогдсон, буруу регистрийн дугаарыг улсын бүртгэлийн мэдээллийн сангаас шалгаж өөр даатгуулагчтай давхардаж байвал уг регистрийн дугаарыг засварлах болон өөр регистрийн дугаартай нэгтгэх үйлдэл хийхийг хориглоно. Энэ тохиолдолд даатгуулагчийн мэдээллийг иргэний бүртгэлийн мэдээллийн сан, иргэний хүчин төгөлдөр баримтыг үндэслэн залруулсны дараа нэгтгэх үйлдлийг хийж шийдвэрлэнэ.

8.6.Даатгуулагчийн үндсэн мэдээлэлтэй холбоотой мэдээллийг буруу нэгтгэсэн, засварласан тохиолдолд сэргээх үйлдлийг энэ журмын 8.2-т заасан ажилтан хариуцан хийх бөгөөд энэ тухай системд тэмдэглэл үйлдэн нотлох баримтыг ажил олгогчийн хувийн хэрэгт хавсарган хадгална.

Ёс. Хяналт

9.1.Тайлан илгээх, хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах үйл ажиллагаанд нийгмийн даатгалын байгууллага болон холбогдох эрх бүхий байгууллага хяналт тавьж ажиллана.

Арав.Хариуцлага

10.1.Энэ журмыг зөрчсөн ажил олгогч, нийгмийн даатгалын байгууллага, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---o0o---

Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг
тайлагнах, шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх
журмын нэгдүгээр хавсралт

.....ажил олгогчийноны сарын шимтгэлийн тайланд
даатгуулагчийн цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, даатгуулагчийн төрөлд залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлангийн маягт

Шимтгэл төлөгчийн дугаар

Он	Сар	Буруу тайлагнасан							Залруулж тайлагнасан							Зөрүү		Тайлбар
		Овог нэр	Иргэний бүртгэлийн дугаар /Регистр/	Цалин	Даатгуул агчийн төрөл	Тооцсон шимтгэл			Овог нэр	Иргэний бүртгэлийн дугаар /Регистр/	Цалин	Даатгуулагчийн төрөл	Тооцсон шимтгэл			Цалин	Шимтгэл	
						Ажил олгогч	Даатгуулагч	Бүгд					Ажил олгогч	Даатгуулагч	Бүгд			
Дүн																		

Энэхүү маягтыг цахимаар хөтөлж болно.

Дарга /захирал/...../
/гарын үсэг, тамга/

/

Зөвшөөрсөн:
Санхүү бүртгэлийн нэгжийн дарга
...../гарын үсэг, тамга/

Нягтлан бодогч...../
/гарын үсэг, тамга/

/

Залруулга хийсэн
Орлого шимтгэлийн нэгжийн дарга
...../
/гарын үсэг, тамга тэмдэг/

/

202.... оны сарын өдөр

Нийгмийн даатгалын байцаагч
...../
/гарын үсэг, тамга тэмдэг/

/

Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг
тайлагнах, шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх
журмын хоёрдугаар хавсралт

..... ажил олгогчийноны сарын тайланд
даатгуулагчийн үндсэн мэдээлэлд залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлангийн маягт

Д/д	Мэдээллийн санд бүртгэгдсэн үндсэн мэдээлэл			Залруулсан үндсэн мэдээлэл			Тайлбар
	Овог	Нэр	Иргэний бүртгэлийн дугаар /Регистр/	Овог	Нэр	Иргэний бүртгэлийн дугаар /Регистр/	
Нийт дүн							

Энэхүү маягтыг цахимаар хөтөлж болно.

Дарга /захирал/...../ /
/гарын үсэг, тамга/

Залруулга хийсэн:

Нягтлан бодогч...../ /
/гарын үсэг, тамга/

Нийгмийн даатгалын байцаагч...../ /
/гарын үсэг, тамга тэмдэг/

20.....оны сарынөдөр

Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг
тайлагнах, шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх
журмын гуравдугаар хавсралт

..... ажил олгогчийн 20 оны нийт цалингийн жагсаалтын маягт

Шимтгэл төлөгчийн дугаар

№	Нэр	Овог	Иргэний бүртгэлийн дугаар /Регистр/	Сарууд											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Дүн															

Бэлтгэсэн: Нийгмийн даатгалын байцаагч/ /

Хянасан: Нэгжийн дарга...../ /

