НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГ ТООН ГАРЫН ҮСГЭЭР БАТАЛГААЖУУЛЖ ИЛГЭЭХ

Хэрэглэгчид зориулсан гарын авлага

"МОН ПАСС СА" ГЭРЧИЛГЭЭ ОЛГОХ БАЙГУУЛЛАГА
Хаяг: Монгол улс, Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 13 хороолол,
18 хороо, Манлайбаатар Дамдинсүрэнгийн гудамж, 14/4 байр, 4 давхар
Утас: 1800-2535 | Веб сайт: www.monpass.mn И-Мэйл: info@monpass.mn

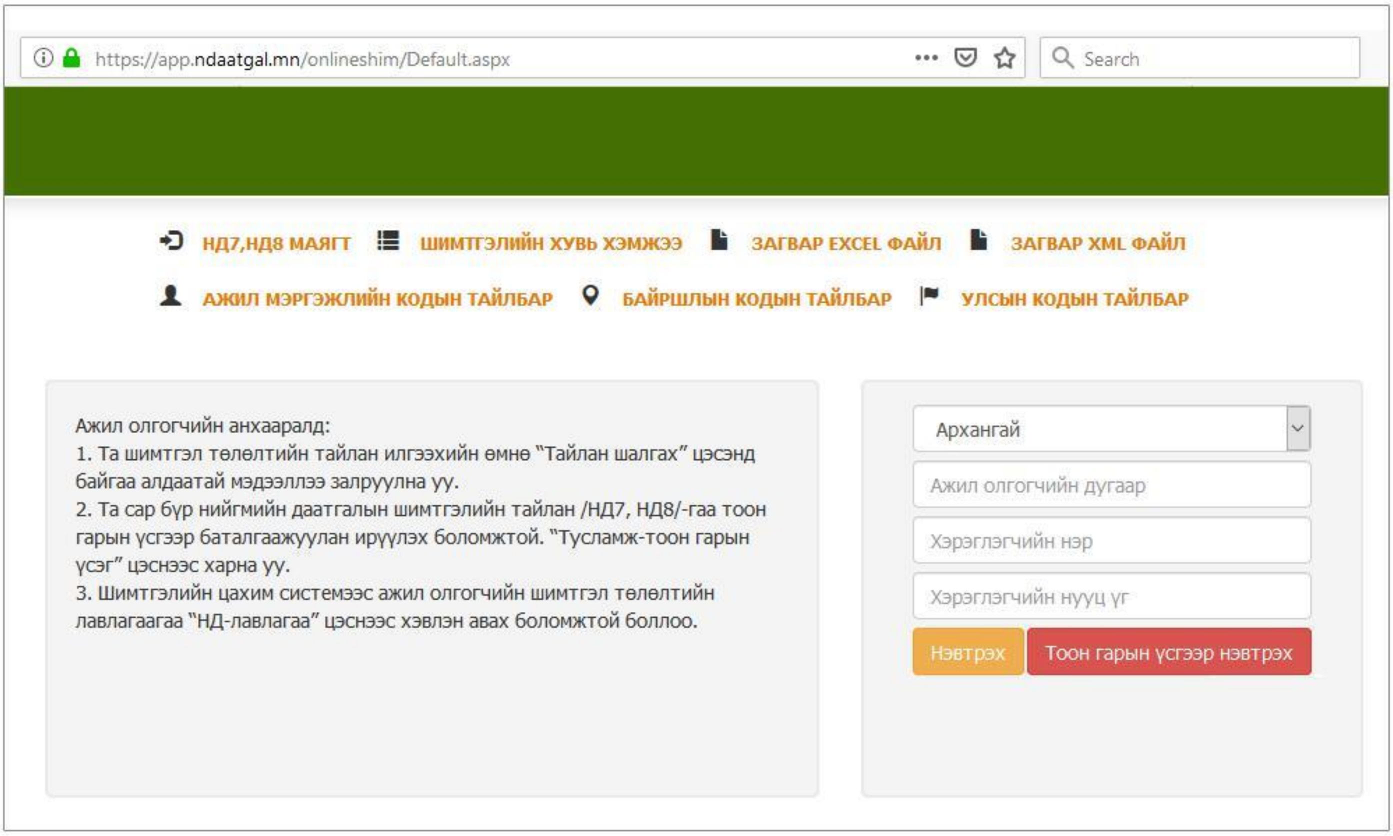
2019 он

АГУУЛГА

1. ТООН ГАРЫН ҮСЭГ БҮРТГҮҮЛЭХ 3
1.1. НД7А ДЭЭР ОРУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ ШАЛГАХ 4
1.2. ЗАХИРАЛ, НАЯГТЛАНГИЙН ГАРЫН ҮСЭГ БҮРТГҮҮЛЭХ 5
2. НЯГТЛАНГИЙН ТООН ГАРЫН ҮСГЭЭР ТАЙЛАН БАТАЛГААЖУУЛАХ 7
2.1. НЯГТЛАН - НД8 ТАЙЛАН БАТАЛГААЖУУЛАХ 8
2.2. НЯГТЛАН - НД7Б ТАЙЛАН БАТАЛГААЖУУЛАХ 10
3. ЗАХИРАЛ ТООН ГАРЫН ҮСГЭЭР ТАЙЛАН БАТАЛГААЖУУЛАХ 12
3.1. ЗАХИРАЛ - НД8 ТАЙЛАН БАТАЛГААЖУУЛАХ 13
3.2. ЗАХИРАЛ - НД7Б ТАЙЛАН БАТАЛГААЖУУЛАХ 15
4. ТАЙЛАН ЦУЦЛАХ 17
5. ТАЙЛАН ЗАСВАРЛАХ, ИЛГЭЭСЭН ТАЙЛАНГИЙН МЭДЭЭЛЭЛ 18

1. ТООН ГАРЫН ҮСЭГ БҮРТГҮҮЛЭХ

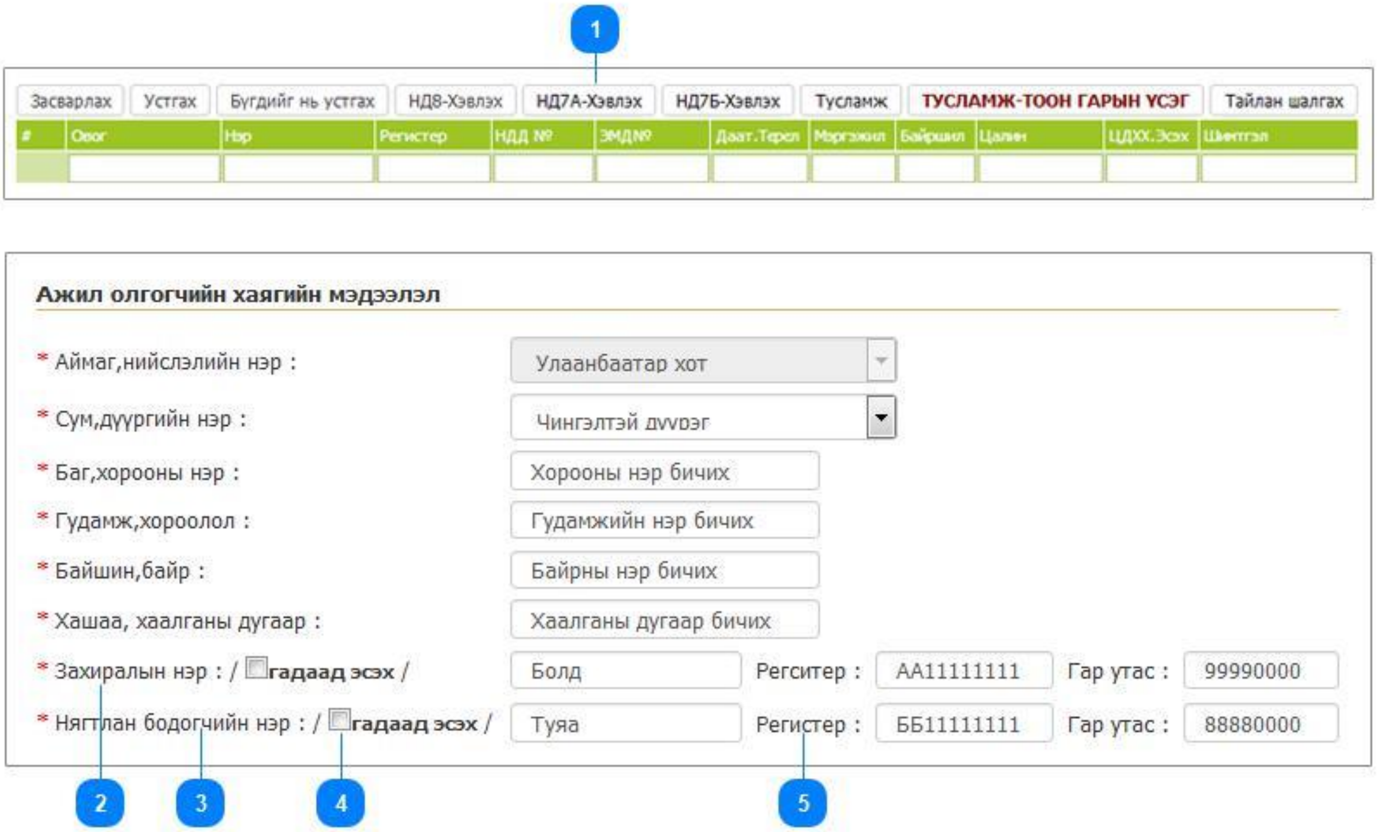
НД-ын Шимтгэлийн Цахим Систем-д Тоон Гарын Үсэг бүртгүүлэхдээ https://ndaatgal.mn/nd8 - сайтын нэвтрэх талбаруудад мэдээллээ оруулаад **Нэвтрэх** товч дарж системд нэвтэрнэ.



НД-ын системд Тоон гарын үсгээ бүртгүүлэхээс өмнө **www.monpass.mn** сайт дээр бүртгүүлсэн байгууллагын мэдээллээ сайтар нягталж шалгах хэрэгтэй. Дараах мэдээллүүдийг шалгана уу. Үүнд:

- НД-ын системд бүртгэлтэй байгаа Ажил олгогчийн дугаар **www.monpass.mn** сайт дээр бүртгүүлсэн НД төлөгчийн дугаар (9 оронтой тоо)-тай ижил байна
- Байгууллагын Регистрийн дугаар (Татвар төлөгчийн дугаар - 7 оронтой тоо)
- НД-ын системд бүртгэлтэй байгаа захирлын мэдээлэл **www.monpass.mn** сайт дээр бүртгүүлсэн Удирдлагын мэдээлэлтэй ижил байна

1.1. НД7А ДЭЭР ОРУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ ШАЛГАХ



1 **НД7А-Хэвлэх** товчийг дарж **Ажил олгогчийн хаягийн мэдээлэл**-ийг шалгана.

2 **Захирлын нэр** нь www.monpass.mn сайт дээр бүртгүүлсэн Байгууллагын мэдээллийн Удирдлагын мэдээлэл хэсэгт бичигдсэн ажилтны нэртэй тохирч байх ёстой.

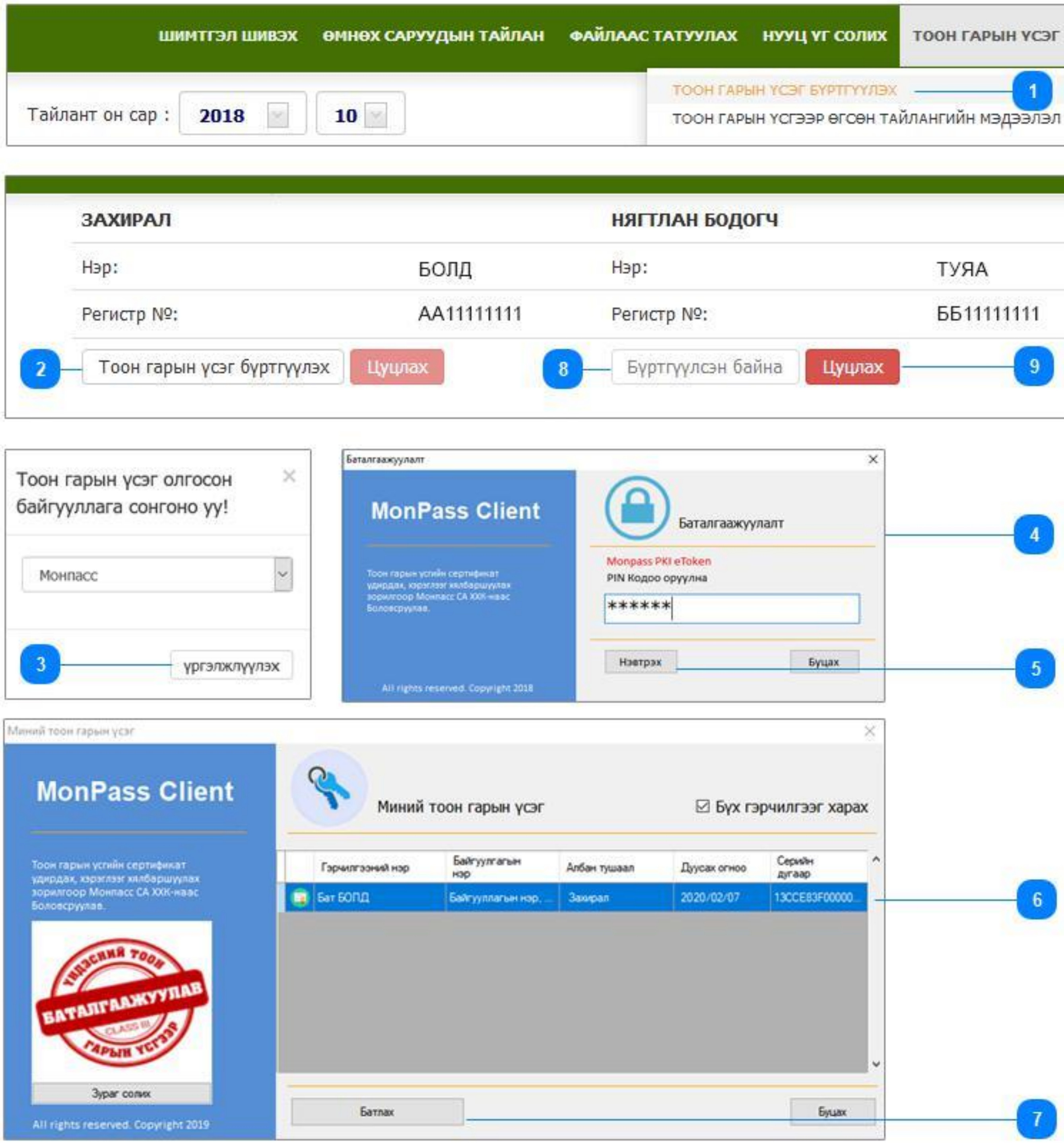
3 **Нягтлан бодогчийн нэр** нь НДШ-ын тайлан гаргаж байгаа ажилтны нэр байна.

4 **Гадаадын иргэн** бол **Гадаад эсэх** гэсэн сонголтыг заавал сонгож хадгална.

5 **Регистрийн дугаар** - Тоон гарын үсгийн гэрчилгээ эзэмшигчийн Регистрийн дугаартай тохирч байх ёстой.

Хэрэв гадаадын иргэн бол регистрийн дугаар талбарт гадаад паспортын нүүр хуудасны доор бичигдсэн "бар код"-ны 2дугаар мөрөнд байрлах улсын код (ISO 3166-1 alpha-3) төрсөн он, сар, өдөр, хүйсийг илтгэсэн дугаарлалт бүхий 11 тэмдэгт (Жишээ нь: JPN8909134M)-ийг бүртгэнэ.

1.2. ЗАХИРАЛ, НАЯГТЛАНГИЙН ГАРЫН ҮСЭГ БҮРТГҮҮЛЭХ



1 **Тоон Гарын Үсэг** товчийг дарж Тоон Гарын Үсэг бүртгүүлэх дэд цэсийг сонгон.

2 Захирлын мэдээллийг нягталж үзээд **Тоон Гарын Үсэг бүртгүүлэх** товчийг дарна. Энэ үед Цуцлах товч идэвхгүй байна.

3 **Тоон гарын үсэг олгосон байгууллага** дээр **Монпасс** Гэрчилгээ Олгох Байгууллагыг сонгоод **Үргэлжлүүлэх** товчийг дарна.

4 Monpass Client програмын э-токен төхөөрөмжийн **пин код** оруулах **Баталгаажуулалт** цонх гарч ирнэ.

5 Э-токен төхөөрөмжийн **пин код** оруулаад **Нэвтрэх** товчийг дарна.

6 **Миний Тоон Гарын Үсэг** талбарт харагдаж байгаа идэвхтэй гарын үсгээ сонгоно.

7 Идэвхтэй гарын үсгээ сонгоод **Батлах** товч дээр дарна.

8 **Тоон Гарын Үсэг бүртгүүлэх** товч /2-р алхам/ **Бүртгүүлсэн байна** гэж төлөв нь өөрчлөгдсөнөөр захирлын тоон гарын үсэг системд бүртгэгдэнэ.

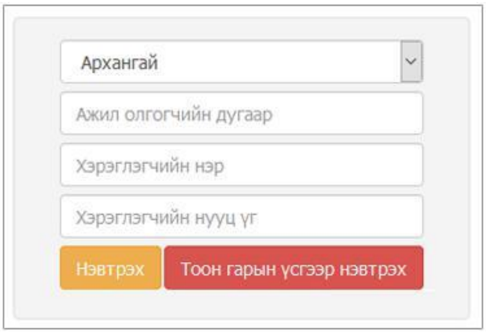
9 Гарын үсэг бүртгэгдсэн үед **Цуцлах** товч идэвхтэй байна. Захирал, нягтлангийн мэдээлэл өөрчлөгдсөн тохиолдолд Цуцлах товч дээр дарж системд бүртгүүлсэн тоон гарын үсгээ цуцална.

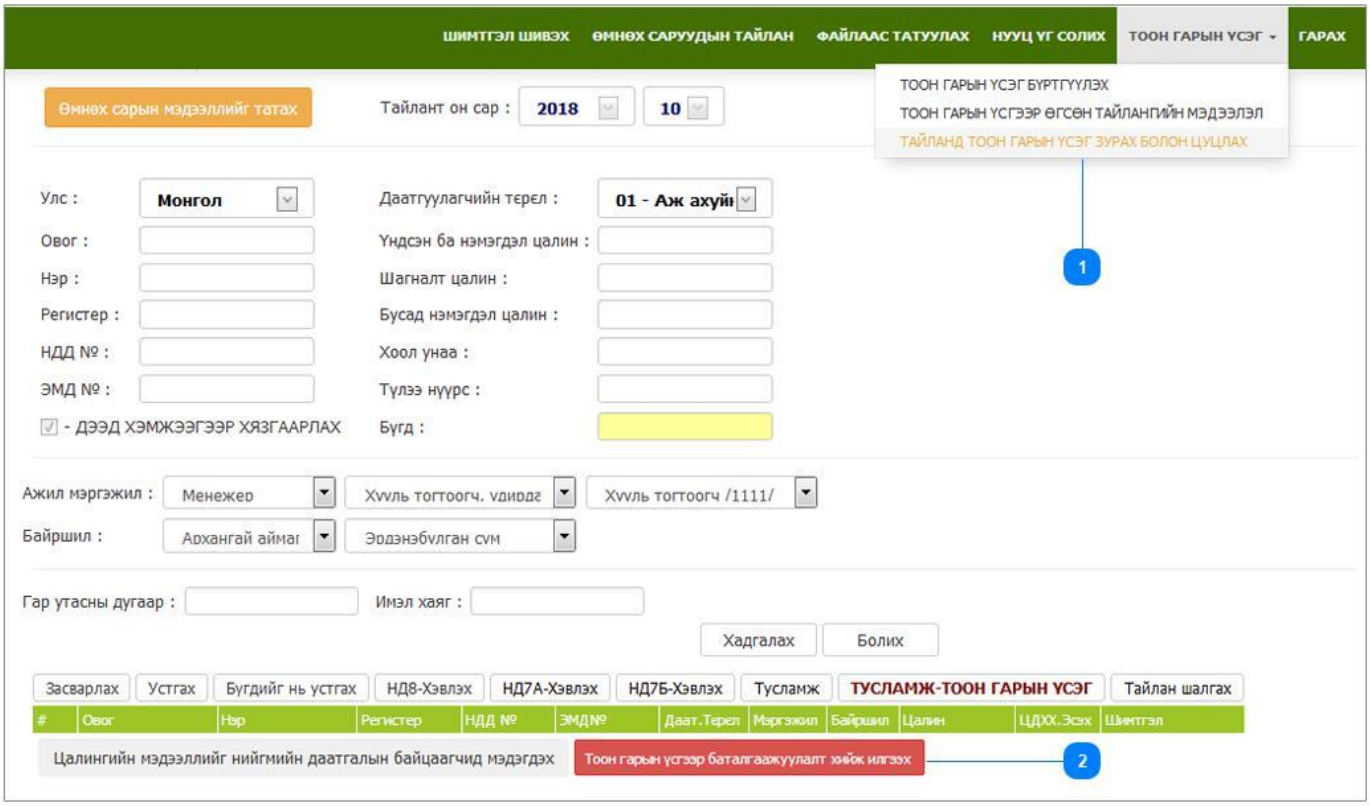
Нягтлан бодогчийн тоон гарын үсгийг бүртгүүлэхдээ 2- 8 дугаар алхмыг давтан хийнэ.

2. НЯГТЛАНГИЙН ТООН ГАРЫН ҮСГЭЭР ТАЙЛАН БАТАЛГААЖУУЛАХ

НД-ын сайтад зөвхөн тоон гарын үсгээр нэвтэрч орсны дараа НДШ-ийн тайланг Тоон гарын үсгээр баталгаажуулж илгээх боломжтой.

Нягтлан бодогч **Тоон гарын үсгээр нэвтрэх** товчийг дарж системд бүртгүүлсэн тоон гарын үсгээр нэвтэрнэ. /1.2-ын 3-7 дугаар алхам-ын дагуу /



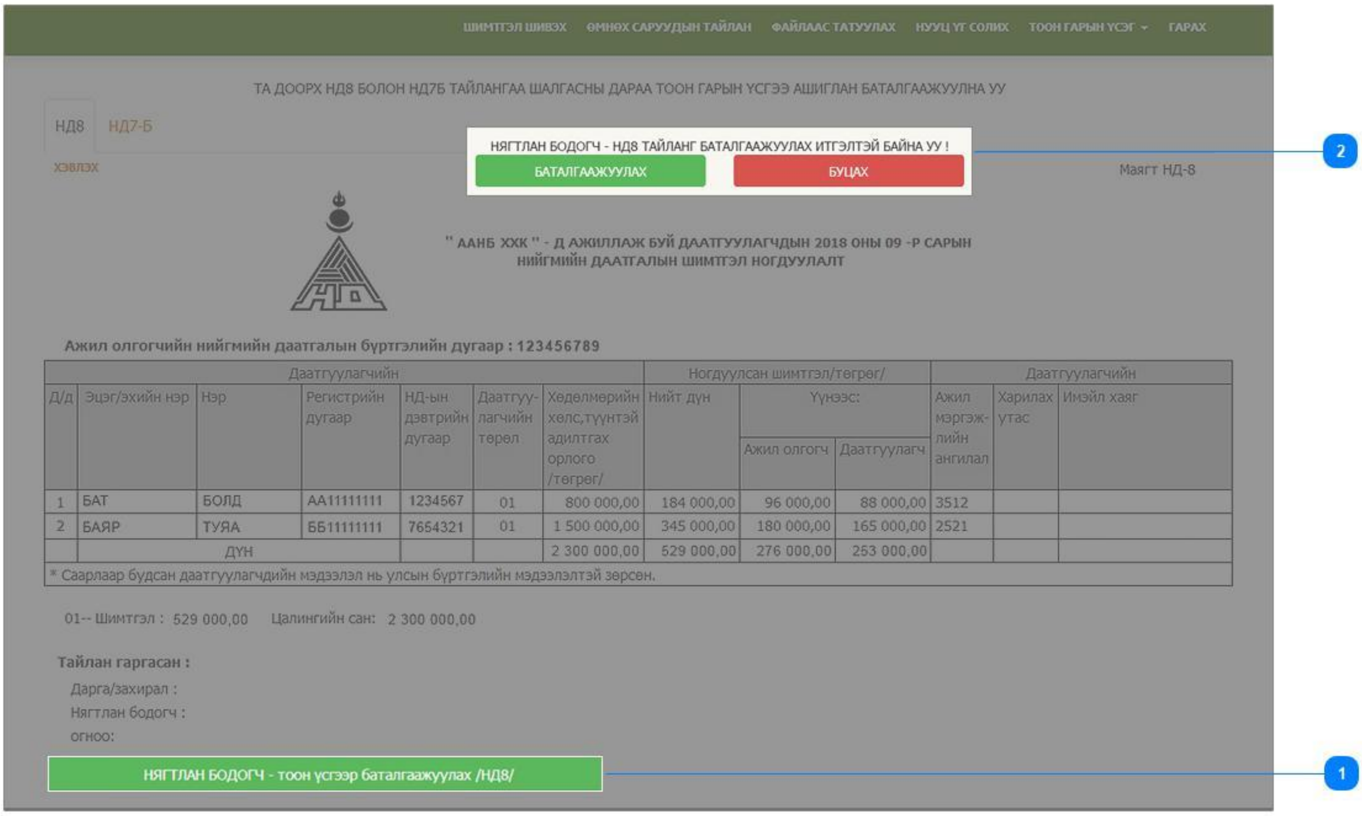


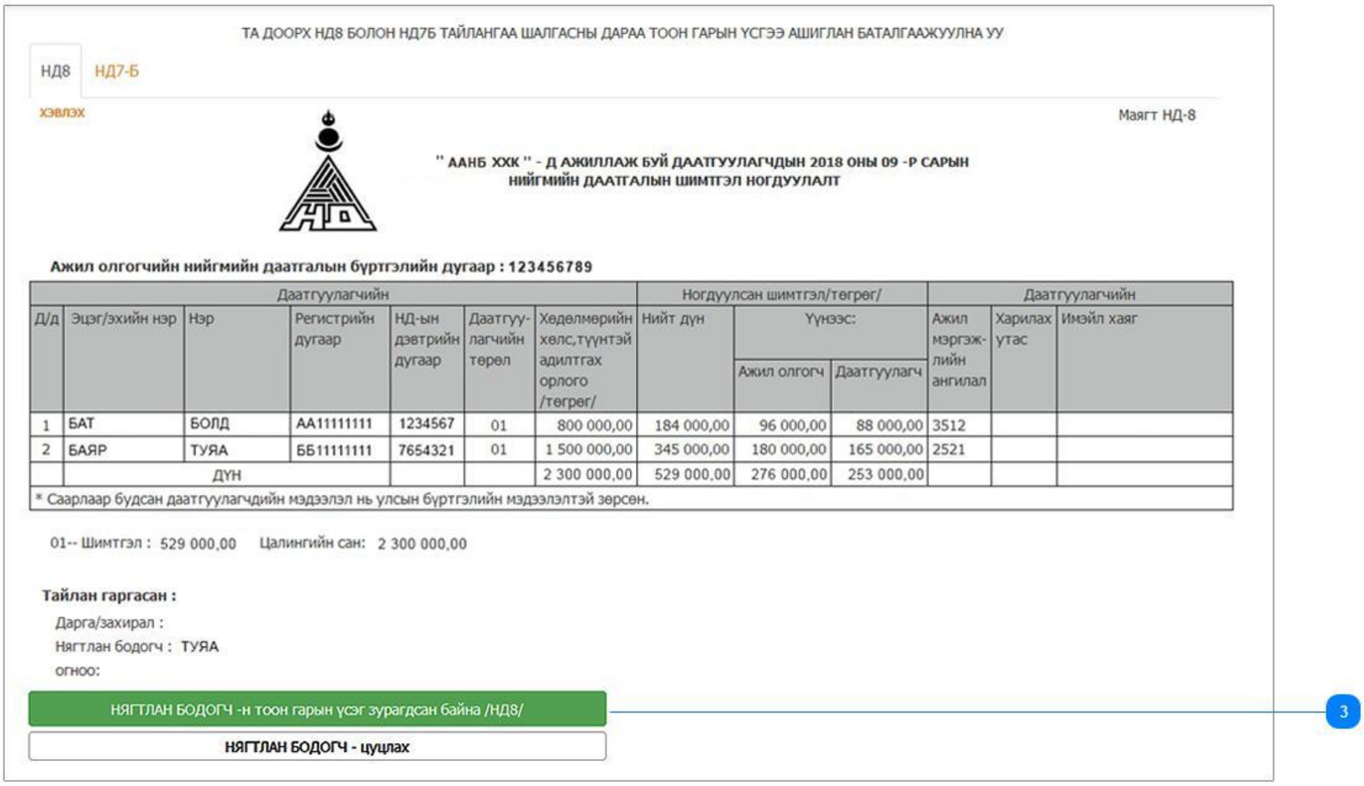
1. Тайланг тоон гарын үсгээр баталгаажуулахдаа **Тоон гарын үсэг** цэсний **Тайланд тоон гарын үсэг зурах болон цуцлах** дэд цэсийг сонгож баталгаажуулах тайлан руу шилжинэ.

2. **Тоон гарын үсгээр баталгаажуулалт хийж илгээх** товчийг дарж баталгаажуулах НД8, НД7Б тайлан руу шилжинэ.

2.1. НЯГТЛАН - НД8 ТАЙЛАН БАТАЛГААЖУУЛАХ

Баталгаажуулахад бэлэн болсон НД8 тайланг сонгоно.





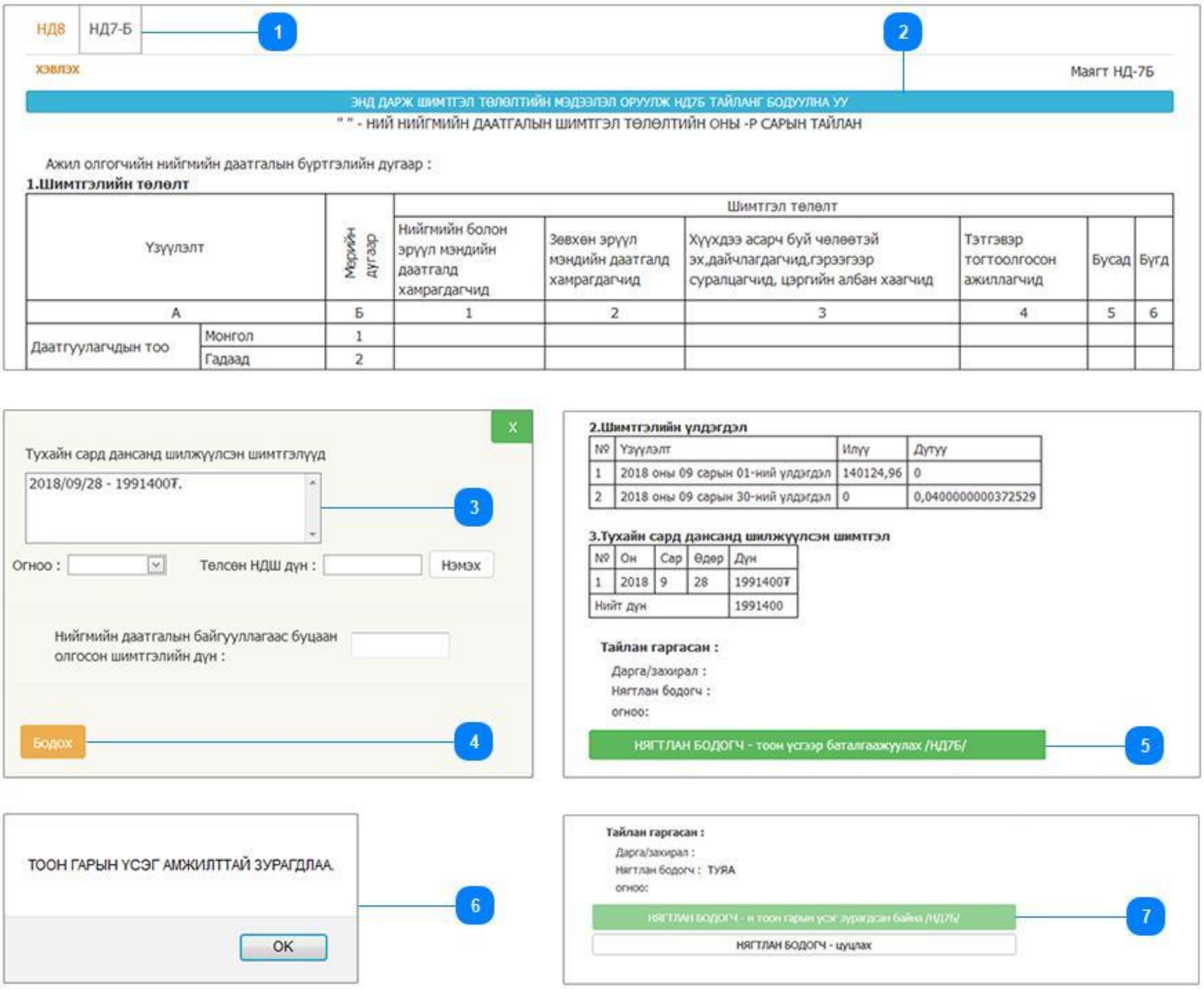
1 Илгээхэд бэлэн болсон НД8 тайланг шалгаад **Нягтлан бодогч - Тайланг тоон гарын үсгээр баталгаажуулах /НД8/** товчийг дарна.

2 Нягтлан бодогч – НД8 тайланг баталгаажуулж илгээхэд итгэлтэй байна уу – Баталгаажуулах, Буцах гэсэн 2 товчтой цонх гарч ирнэ. **Баталгаажуулах** товчийг дарсны дараа **Пин код** оруулах цонх дэлгэц дээр гарч ирнэ.

Э-токены пин код оруулаад **Нэвтрэх** товчийг дарна. **Миний Тоон Гарын Үсэг** талбарт харагдаж байгаа идэвхтэй гарын үсгээ сонгоод **Батлах** товчийг дарсны дараа **Тоон гарын үсэг амжилттай зурагдлаа** гэсэн мэдээлэл дэлгэц дээр гарна. / 1.2-ын 4-7 дугаар алхам - ын дагуу баталгаажуулалт хийнэ/

3 Баталгаажсан тайлангийн доод талд **Нягтлан бодогч –н тоон гарын үсэг зурагдсан байна / НД8/** гэсэн идэвхгүй товч**, Нягтлан бодогч – цуцлах** гэсэн идэвхтэй товч үүссэн байна.

2.2. НЯГТЛАН - НД7Б ТАЙЛАН БАТАЛГААЖУУЛАХ



1 НД8 тайланг баталгаажуулсаны дараа НД7Б тайланг сонгоно.

2 Тайланг баталгаажуулахаас өмнө **Энд дарж шимтгэл төлөлтийн мэдээллээ оруулж НД7Б тайланг бодуулна уу** товчийг дарж тухайн сард төлсөн шимтгэлийн мэдээг оруулна.

3 Дэлгэцэн дээр жижиг цонх үүсч тухайн сард шилжүүлсэн төлбөрийн мэдээллийг төлсөн огноо, шимтгэлийн дүнгээр нь нэмэж оруулах боломжтой болно.

4 Дансанд төлсөн шимтгэлийн мэдээллийг оруулаад **Бодох** товчийг дарсны дараа НД7Б тайлан автоматаар бөглөгдөж тоон гарын үсгээр баталгаажуулах боломжтой болно.

5 Баталгаажуулах НД7Б тайланг шалгаад **Нягтлан бодогч - Тоон гарын үсгээр баталгаажуулах / НД7Б/** товчийг дарна.

Нягтлан бодогч – НД7Б тайланг баталгаажуулж илгээхэд итгэлтэй байна уу – Баталгаажуулах, Буцах гэсэн 2 товчтой цонх гарна.

Баталгаажуулах товчийг дарсны дараа э-токены **пин код** оруулах цонх гарц ирнэ. Пин код оо хийгээд **Нэвтрэх** товчийг дарна. **Миний Тоон Гарын Үсэг** талбарт харагдаж байгаа идэвхтэй гарын үсгээ сонгоод **Батлах** товч дээр дарна. /1.2-ын 4-7 дугаар алхам - ын дагуу баталгаажуулалт хийнэ/

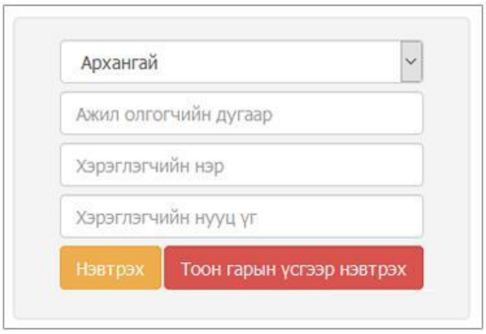
6 **Тоон гарын үсэг амжилттай зурагдлаа** гэсэн мэдээлэл дэлгэц дээр гарч тайлан баталгаажна.

7 Баталгаажсан тайлангийн доод талд **Нягтлан бодогч –н тоон гарын үсэг зурагдсан байна /НД7Б/** гэсэн идэвхгүй товч**, Нягтлан бодогч – цуцлах** гэсэн идэвхтэй товч үүссэн байна.

3. ЗАХИРАЛ ТООН ГАРЫН ҮСГЭЭР ТАЙЛАН БАТАЛГААЖУУЛАХ

Захирал **Тоон гарын үсгээр нэвтрэх** товчийг дарж системд бүртгүүлсэн тоон гарын үсгээр нэвтэрнэ. /1.2-ын 3-7 дугаар алхам-ын дагуу/

Захирал өөрийн тоон гарын үсгээр системд нэвтрэхэд анхааруулга мэдээлэл гарна.



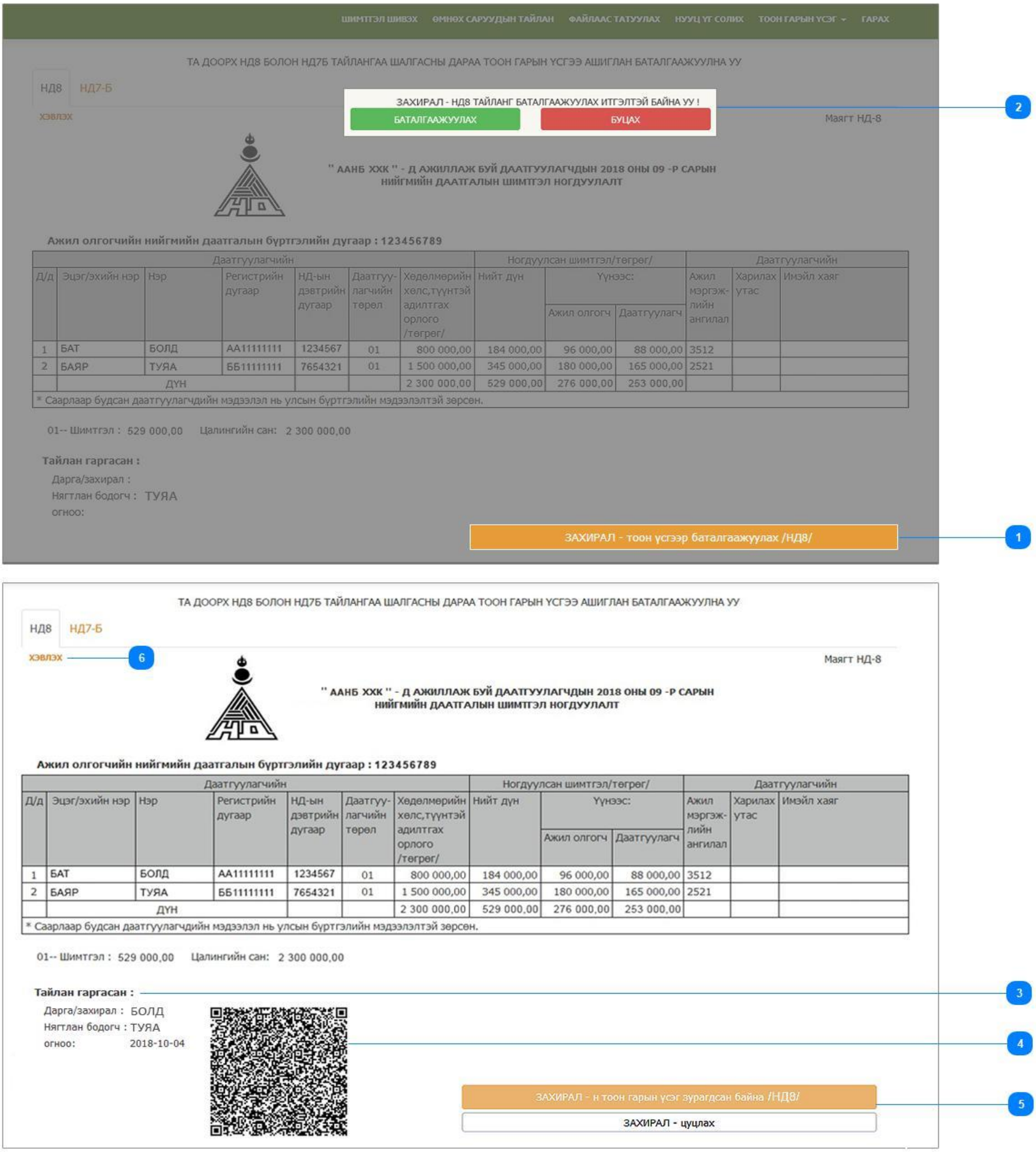
Нягтлан бодогч НДШ-ын хоёр тайланг /НД8, НД7Б/ тоон гарын үсгээр баталгаажуулсны дараа захирал тайланг баталгаажуулах боломжтой.

Нягтлан бодогч аль нэг тайланг тоон гарын үсгээр баталгаажуулаагүй тохиолдолд захирал аль ч тайланг баталгаажуулах боломжгүй.

Тайлан руу шилжих товчийг дарна

3.1. ЗАХИРАЛ - НД8 ТАЙЛАН БАТАЛГААЖУУЛАХ

Нягтлан бодогчийн баталгаажуулсан НД8 тайланг сонгоно.



1 Нягтлан бодогчийн баталгаажуулсан НД8 тайланг захирал баталгаажуулж илгээхдээ **Захирал - Тайланг тоон гарын үсгээр баталгаажуулах /НД8/** товч дээр дарна.

2 Захирал – НД8 тайланг баталгаажуулж илгээхэд итгэлтэй байна уу – Баталгаажуулах, Буцах гэсэн 2 товчтой цонх гарч ирнэ. **Баталгаажуулах** товчийг дарсны дараа **Пин код** оруулах цонх дэлгэц дээр гарч ирнэ.

Э-токены пин код оруулаад **Нэвтрэх** товчийг дарна. **Миний Тоон Гарын Үсэг** талбарт харагдаж байгаа идэвхтэй гарын үсгээ сонгоод **Батлах** товчийг дарсны дараа **Тоон гарын үсэг амжилттай зурагдлаа** гэсэн мэдээлэл дэлгэц дээр гарна. / 1.2-ын 4-7 дугаар алхам - ын дагуу баталгаажуулалт хийнэ/

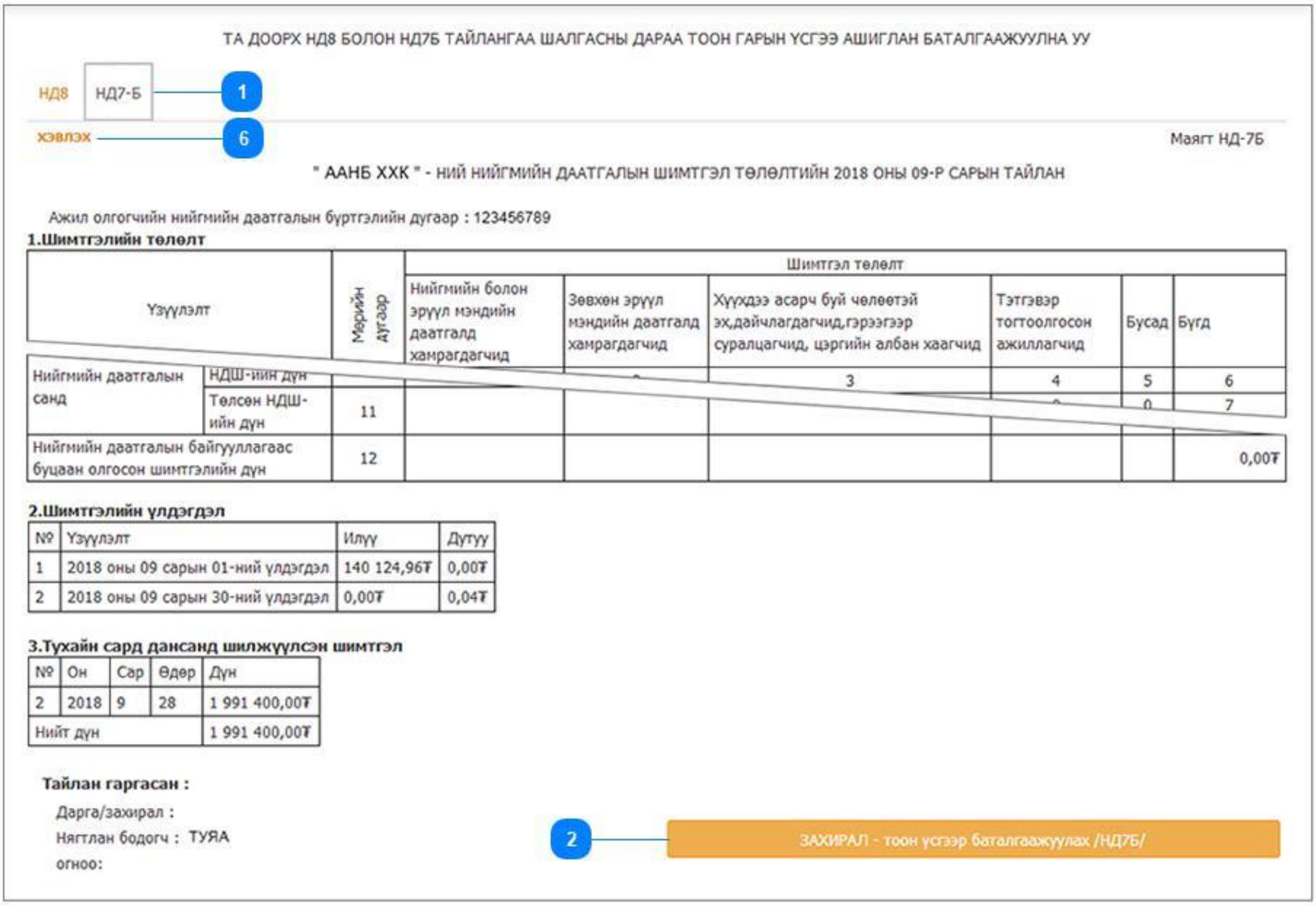
3 Тайлан баталгаажуулсан захирал, нягтлан бодогчийн мэдээлэл, баталгаажуулсан огноог **тайлан гаргасан** хэсгээс харах боломжтой.

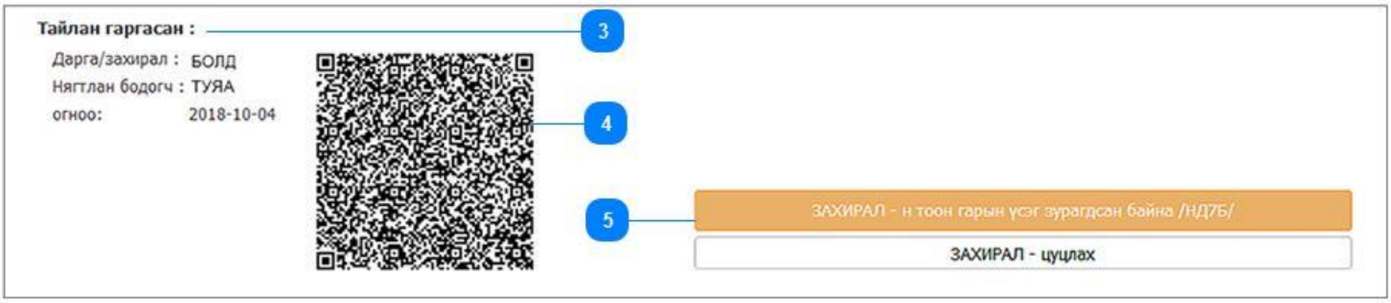
4 НД8 тайлан захирлын тоон гарын үсгээр баталгаажсанаар QR кодтой тайлан үүсэж илгээгдэнэ.

5 Баталгаажсан тайлангийн доод талд **Захирал –н тоон гарын үсэг зурагдсан байна** гэсэн идэвхгүй товч, **Захирал - цуцлах** гэсэн идэвхтэй товч үүссэн байна.

6 **Хэвлэх** товчийг дарж QR кодтой тайлангаа хэвлэж авах эсвэл .PDF форматаар хадгалах боломжтой.

ЗАХИРАЛ - НД7Б ТАЙЛАН БАТАЛГААЖУУЛАХ





1 Захирал НД8 тайланг баталгаажуулсны дараа НД7Б тайланг сонгоно.

2 Нягтлан бодогчийн баталгаажуулсан НД7Б тайланг захирал баталгаажуулж илгээхдээ **Захирал - Тайланг тоон гарын үсгээр баталгаажуулах /НД7Б/** товч дээр дарна.

Захирал – НД7Б тайланг баталгаажуулж илгээхэд итгэлтэй байна уу – Баталгаажуулах, Буцах гэсэн 2 товчтой цонх гарч ирнэ.

Баталгаажуулах товчийг дарсны дараа э-токены **пин код** оруулах цонх гарц ирнэ. Пин код оо хийгээд **Нэвтрэх** товчийг дарна. **Миний Тоон Гарын Үсэг** талбарт харагдаж байгаа идэвхтэй гарын үсгээ сонгоод **Батлах** товч дээр дарна. /1.2-ын 4-7 дугаар алхам - ын дагуу баталгаажуулалт хийнэ/

3 Тайлан баталгаажуулсан захирал, нягтлан бодогчийн мэдээлэл, баталгаажуулсан огноог **тайлан гаргасан** хэсгээс харах боломжтой.

4 НД7Б тайлан захирлын тоон гарын үсгээр баталгаажсанаар QR кодтой тайлан үүсэж илгээгдэнэ.

5 Баталгаажсан тайлангийн доод талд **Захирал –н тоон гарын үсэг зурагдсан байна /НД7Б/** гэсэн идэвхгүй товч, **Захирал - цуцлах** гэсэн идэвхтэй товч үүссэн байна.

6 **Хэвлэх** товчийг дарж QR кодтой тайлангаа хэвлэж авах эсвэл .PDF форматаар хадгалах боломжтой.

4. ТАЙЛАН ЦУЦЛАХ

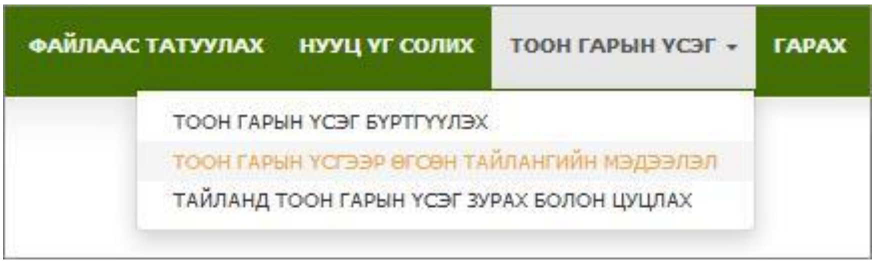
Нягтлан бодогч НД8 тайланг тоон гарын үсгээр баталгаажуулсны дараа тайланд өөрчлөлт хийх боломжгүй болно. Тайланг баталгаажуулахдаа дараах алхмыг мөрдөнө.

1. Нягтлан бодогч эхлээд НД8 тайланг баталгаажуулна.
2. Нягтлан бодогч НД8 тайланг баталгаажуулсны дараа НД7Б тайланг баталгаажуулна.
3. Нягтлан бодогч НД8, НД7Б тайлангуудыг баталгаажуулсны дараа захирал НД8 тайланг баталгаажуулна. Нягтлан бодогч аль нэг тайланг баталгаажуулаагүй тохиолдолд захирал НД8, НД7Б тайлангуудыг баталгаажуулах боломжгүй.
4. Захирал НД8 тайланг баталгаажуулсны дараа НД7Б тайланг баталгаажуулна.

Баталгаажуулсан тайланг цуцалсны дараа тайланд өөрчлөлт хийх боломжтой болно. Тайланг цуцлахдаа дараах алхмыг мөрдөнө.

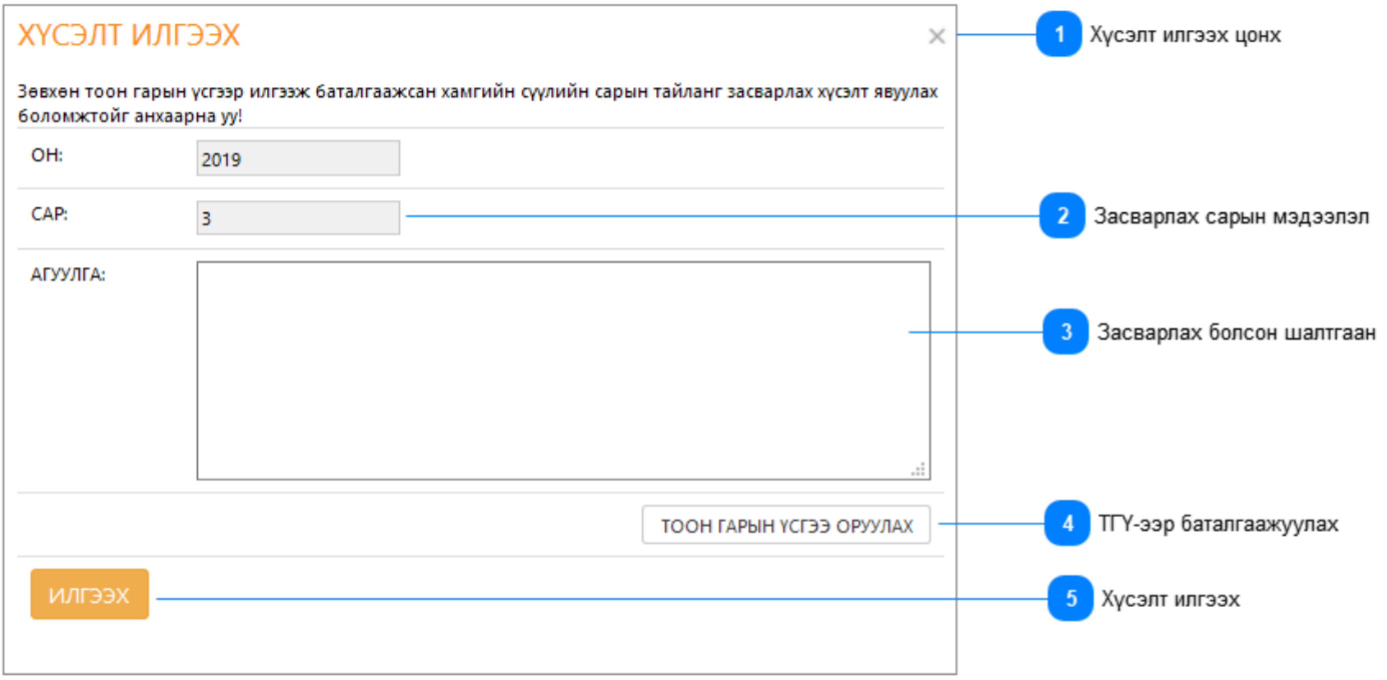
1. Захирал эхлээд НД7Б тайланг цуцална.
2. Захирал НД7Б тайланг цуцалсны дараа НД8 тайланг цуцална.
3. Нягтлан бодогч НД7Б тайланг цуцална.
4. Нягтлан бодогч НД7Б тайланг цуцалсны дараа НД8 тайланг цуцалснаар тайланд өөрчлөлт хийх боломжтой болно.

5. ТАЙЛАН ЗАСВАРЛАХ, ИЛГЭЭСЭН ТАЙЛАНГИЙН МЭДЭЭЛЭЛ



Тоон гарын үсэг цэсний **Тоон гарын үсгээр өгсөн тайлангийн мэдээлэл** дэд цэсийг сонгожбаталгаажуулж илгээсэн тайлангийн мэдээллийг хүснэгтээр харах боломжтой.

Тайланг засах хүсэлт илгээх товч дээр дарж тайлан засварлах хүсэлтээ тоон гарын үсгээр баталгаажуулж илгээснээр хамгийн сүүлийн сарын тайланг засварлах боломжтой болно.

Тайлан засах хүсэлт илгээх

Тайлант сар	Агуулга	Хариуцагч	Регситр	Нэр	Огноо	Төлөв
2018 оны 8 сар	Тайланг хүлээн авлаа	Байцаагч	АБ22222222	БАТЦЭЦЭГ	18.09.19 15:45:56	Тайлан баталгаажуулсан
2018 оны 8 сар	Тайлан илгээсэн	Аж ахуй нэгж /Захирал/	АА11111111	БОЛД	18.09.05 14:11:28	Тайлан илгээсэн