



ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

\_\_\_ оны \_\_ сарын \_\_ өдөр

Дугаар \_\_\_

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх заалт, Татварын ерөнхий хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.10, 77 дугаар зүйлийн 77.7.3 заалтыг хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Татварын тайлан үйлдэх, тушаах, хүлээн авах, боловсруулах, тайланд залруулга хийх журам"-ыг хавсралтаар тус баталсугай.

2. Батлагдсан журам, маягтын загварыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг татварын албаны дарга нарт даалгасугай.

3. Тушаалыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Татвар төлөгчтэй харилцах газар /Д.Цогзолмаа/-т, Мэдээллийн технологи, статистикийн төв /Х.Батбаяр/-д үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү журмыг 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

5. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Татварын ерөнхий газрын даргын 2017 оны А/05 дугаар тушаалыг 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ БӨГӨӨД  
ДЭД ДАРГА

Б.ЗАЯАБАЛ

## **ТАТВАРЫН ТАЙЛАН ҮЙЛДЭХ, ТУШААХ, ХҮЛЭЭН АВАХ, БОЛОВСРУУЛАХ, ТАЙЛАНД ЗАЛРУУЛГА ХИЙХ ЖУРАМ**

### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Татварын ерөнхий хуулийн 29, 30, 31 дүгээр зүйлд заасны дагуу анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэл, татварын хууль тогтоомжид үндэслэн үйлдсэн татварын тайланг харьяа татварын албанд тушаах, татварын алба тайлангийн үнэн зөв эсэхийг хянах, боловсруулалт хийх, хүлээн авах, тайланд залруулга хийх, татварын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2.Татвар төлөгч нь татварын тайланг түүний дагалдах мэдээ, тодруулга, тооцоолол, бусад баримт бичиг /цаашид “хавсралт мэдээ” гэх/-ийн хамт цахимаар тушаах бөгөөд тайлан залруулах, хоцорсон тайлан тушаах, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдлэх, алдагдал шилжүүлэн тооцох зэрэг татварын тайлагналтай холбоотой хүсэлтийг татварын албанд цахимаар тушаана.

1.3.Татварын бүртгэл мэдээллийн нэгдсэн сан /цаашид “ТБМНС” гэх/ нь нэгдсэн цагийн системд холбогдсон, татвар төлөгч, татварын алба тоон гарын үсгээр баталгаажуулалт хийх боломжтой, цахим тайлан, баримт бичгийг үйлдэх, тушаах, татварын албанд хүлээн авах, боловсруулах, залруулга хийх, хадгалах үйлдэл бүхий, санхүүгийн програм хангамж болон татварын бусад системээс мэдээллийг тайланд шууд бүртгэх боломжтой татварын нэгдсэн мэдээллийн системтэй байна.

1.4.Татвар төлөгч нь татварын тайлан, хавсралт мэдээг цаасаар, эсхүл баталгаат шуудангаар илгээж болно. Цаасаар тушаасан болон шуудангаар илгээсэн татварын тайланг татварын алба цахим хэлбэрт шилжүүлнэ.

1.5.Татварын алба нь татварын тайлан тушаалт, хянан боловсруулалт хийсэн болон татвар төлөгчийн хүсэлт, түүний шийдвэрлэлтийн талаар татварын албанд бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаяг, гар утас, татварын нэгдсэн мэдээллийн системээр дамжуулан татвар төлөгчид мэдэгдэнэ.

1.6.Татварын алба нь татвар төлөгчийн татварын тайлангийн ногдол, түүний өөрчлөлтийг тухай бүр ТБМНС-д бүртгэнэ.

1.7.Татварын алба татварын тайлангийн маягт, түүнийг нөхөх заавар, шаардлагатай гарын авлагаар татвар төлөгчийг хангана.

### **Хоёр.Татварын тайлан үйлдэх, тушаах**

2.1.Татварын тайлан үйлдэж, тушаах хугацааг Татварын ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2-т заасны дагуу тухайн төрлийн татварын хуулиар тогтоох бөгөөд хуульд өөрөөр заагаагүй бол татвар төлөх, тайлагнах хугацаа адил байна.

2.2.Татвар төлөгч нь Татварын ерөнхий хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1-д заасны дагуу холбогдох татварын хуулиар төлбөл зохих татварын ногдлоо өөрөө тодорхойлж, батлагдсан маягтаар татварын тайланг үйлдэнэ.

2.3.Татварын тайлангийн мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг татвар төлөгч өөрөө хариуцна.

2.4.Татвар төлөгч системд нэвтрэх нэр, нууц үгийг шинээр болон дахин авахад татварын албанд бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаяг, гар утсаар, эсхүл эрх бүхий албан тушаалтан, татвар төлөгч хувь хүн, хууль ёсны болон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч харьяа татварын албанаас биечлэн авч болно.

2.5.Татвар төлөгч нь тоон гарын үсгийг Цахим гарын үсгийн тухай хууль, энэ журмын 8 дугаар зүйлд заасны дагуу хэрэглэнэ.

2.6.Татвар төлөгч нь татварын нэгдсэн мэдээллийн системд нэвтрэн татварын тайлан, хавсралт мэдээг үнэн зөв үйлдэж, хэрэв тухайн тайлангийн хугацаанд үйл ажиллагаа эрхлээгүй бол тайлангийн тэмдэглэгээ хийх хэсэгт (✓) тэмдэглэгээг хийж, тоон гарын үсгээр баталгаажуулан тушаана.

2.7.Татвар төлөгчийн цахим хэлбэрээр тушаасан тайлан, хавсралт мэдээ нь “Цахим баримтыг тодорхойлох, түүнд тавих шаардлагыг тогтоох, цахим баримтыг хадгалах журам”-д заасан шаардлага болон дараах шалгуурыг хангасан байна:

2.7.1.татварын тайлангийн тоон үзүүлэлт нь түүний хавсралт мэдээ болон холбогдох бусад татварын тайлангийн тоон үзүүлэлттэй тохирч байх;

2.7.2.жилээр татварын тооцоо хийдэг татварын төрлийн хувьд жилийн эхнээс өссөн дүнгээр тайлагнасан байх;

2.7.3.татварын тайланг үндэсний мөнгөн тэмдэгт төгрөгөөр тайлагнасан байх;

2.7.4.тоон үзүүлэлтүүд тооцооллын алдаагүй байх;

2.7.5.өмнөх хугацааны тайлантай уялдаатай байх.

2.8.Цаасан болон баталгаат шуудангаар татварын тайланг тушаахад батлагдсан маягт, зааврын дагуу 2 хувь үйлдэж, татвар төлөгч, түүний эрх бүхий албан тушаалтан, хууль ёсны болон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч, уг тайланг гаргасан буюу гаргахад оролцсон этгээд гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулсан байна.

2.9.Татварын албаны татвар төлөгчтэй харилцах асуудал хариуцсан нэгж нь цаасаар тушаасан татварын тайланг энэ журмын 2.7-д заасан шаардлагыг хангасан, хуулийн хугацаанд ирүүлсэн эсэхийг хянан, цахим хэлбэрт шилжүүлнэ.

2.10.Татварын албанд татварын тайлан тушаасан хугацааг дараах байдлаар тодорхойлно:

2.10.1.цахимаар тушаасан бол системд илгээсэн хугацаагаар;

2.10.2.цаасан хэлбэрээр тушаасан бол татварын албаны татвар төлөгчтэй харилцах асуудал хариуцсан нэгж, хянаж хүлээн авсан хугацаагаар;

2.10.3.баталгаат шуудангаар илгээж, тушаасан бол шуудангийн байгууллагын хүлээн авсан хугацаагаар.

2.11.Татвар төлөгч нь татварын тайлан тушаах хуулийн хугацаанд тайланг засварлаж болох бөгөөд хамгийн сүүлд илгээсэн хугацаагаар тайлан тушаасан хугацааг тодорхойлно.

2.12.Татварын тайланг илгээсэн, залруулан илгээсэн тухай бүр татварын ногдол нь ТБМНС-д бүртгэгдэнэ.

2.13.Татварын нэгдсэн мэдээллийн систем нь хуулиар тогтоосон татварын тайлан тушаах хугацааны эхний өдрөөс сүүлийн өдрийн 24:00 цаг хүртэл нээлттэй байна.

2.14.Татварын ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.4-д заасны дагуу татварын тайлан хүлээн авах хугацааг сунгах бол хугацаа сунгасан талаарх мэдээллийг хуулиар тогтоосон тайлангийн хугацаа дуусахаас өмнө татварын нэгдсэн мэдээллийн систем болон татварын албаны албан ёсны цахим хуудсаар олон нийтэд урьдчилан мэдээлнэ.

2.15.Татварын тайланг баталгаат шуудангаар илгээх, татварын алба татварын тайланг хүлээн авах үйл ажиллагааг "Албан татварын тайланг шуудангаар дамжуулан хүлээн авах, хянах, буцаан хүргүүлэх журам"-аар зохицуулна.

### **Гурав.Татварын тайлан хүлээн авах, тайлангийн боловсруулалт хийх**

3.1.Энэ журмын 2 дугаар зүйлд заасны дагуу татварын албанд тушаасан татварын тайланг татварын алба тухайн төрлийн татварын хуульд заасан тайлан тушаах хугацаа дуусмагц тайланг хянан, боловсруулалт хийнэ.

3.2.Татварын ерөнхий хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.2-т заасны дагуу татварын тайланг хянан, боловсруулалт хийх бөгөөд татварын тайлангийн төрөл тус бүрийн хянах, боловсруулалт хийх нарийвчилсан шалгуур үзүүлэлтийг татварын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын татвар төлөгчтэй харилцах асуудал хариуцсан нэгж тодорхойлно.

3.3.Татварын тайланг хянан, боловсруулалт хийж мэдээлэл зөрүүгүй тохиолдолд тайланг хүлээн авах бөгөөд тайлан хүлээн авсан тухай татвар төлөгчид мэдэгдэнэ.

3.4.Татварын тайланг хянан, боловсруулалт хийж мэдээлэл зөрүүтэй тохиолдолд Татварын ерөнхий хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.4-т заасан хугацаанд татварын тайланг залруулах шаардлагыг татвар төлөгчид хүргүүлнэ.

3.5.Татвар төлөгч нь Татварын ерөнхий хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.5-д заасан хугацаанд татварын тайлангийн зөрүүг арилгаж, залруулсан тайланг тушаах, эсхүл мөн хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.6-д заасан тайлбарыг ирүүлнэ.

3.6.Татварын алба нь Татварын ерөнхий хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.6-д заасан хугацаанд тайлбар ирүүлсэн бол тайлбарыг хянан, ажлын 5 хоногт багтаан татварын тайланг хүлээн авна.

3.7.Татвар төлөгч тайлбар ирүүлээгүй, энэ журмын 3.6-д заасан тайлбар нь үндэслэлгүй бол тухайн татварын албаны татвар төлөгчтэй харилцах асуудал хариуцсан нэгж тухайн шалтгаан, нөхцөлийг тодорхойлсон холбогдох мэдээллийг ТБМНС-д бүртгэнэ.

3.8.Журмын 3.6, 3.7-д заасны дагуу хүлээн авсан татварын тайланд эрсдэлийн асуудал хариуцсан нэгж эрсдэлийн үнэлгээ хийж, шаардлагатай тохиолдолд татварын хяналт шалгалтад хамруулна.

3.9.Татвар төлөгчийн хүсэлтээр татварын тайланд боловсруулалт хийх хугацаа эхлэхээс өмнөх хугацаанд тайланг хянан, боловсруулалт хийж болно.

3.10.Энэ журмын 3.9-д заасны дагуу татвар төлөгчийн хүсэлтээр татварын тайланг хянан, боловсруулалт хийхдээ энэ журмын 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8-д заасныг баримтална.

### **Дөрөв.Татварын тайланд залруулга хийх**

4.1.Татварын ерөнхий хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1-д заасан хугацаанд багтаан татвар төлөгчийн хүсэлтээр татварын тайланд залруулга хийнэ.

4.2.Татвар төлөгч нь татварын тайлан залруулах хүсэлтийг холбогдох нотлох бичиг баримтын хамт харьяалах татварын албанд ирүүлнэ.

4.3.Татварын тайланг залруулах энэ журмын 4.1-д заасан хугацаа өнгөрсөн бол татвар төлөгчийн тайланг залруулах хүсэлтийг татварын алба хүлээн авахгүй бөгөөд энэ тухай татвар төлөгчид мэдэгдэнэ.

4.4.Татварын албаны татвар төлөгчтэй харилцах асуудал хариуцсан нэгж энэ журмын 4.2-т заасан хүсэлтийг нэн даруй шийдвэрлэж, татвар төлөгчид мэдэгдэн, татварын нэгдсэн мэдээллийн системд татварын тайланг залруулан тушаах боломжийг үүсгэнэ.

4.5.Татвар төлөгч нь хүсэлтийг шийдвэрлэснээс хойш ажлын 3 хоногт багтаан татварын тайланг залруулан татварын албанд тушаана.

4.6.Татвар төлөгч нь татварын тайлангийн ногдлыг бууруулах залруулга хийсэн бол түүнийг нотлох баримт бичгийг тайлангийн хамт тушаана.

4.7.Татвар төлөгчийн залруулсан татварын тайланд энэ журмын 2.7, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8-д заасныг баримтална.

4.8.Татвар төлөгчийн тайлангийн залруулга хийх ажиллагаанд тухайн татварын албаны татвар төлөгчтэй харилцах нэгжийн татварын улсын ахлах байцаагч тухай бүр хяналт тавьж ажиллана.

4.9.Татвар төлөгч нь Татварын ерөнхий хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.41-д заасан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар татварын тайланг тушаагаагүй бол татвар албанд хүсэлтийг нотлох баримтын хамт ирүүлнэ.

4.10.Тухайн татварын албаны татвар төлөгчтэй харилцах асуудал хариуцсан нэгж татвар төлөгчийн хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан хянаж, шийдвэрлэн татвар төлөгчид мэдэгдэнэ.

4.11.Татвар төлөгч нь хуулиар тогтоосон хугацаанд татварын тайлан тушаагаагүй тохиолдолд татварын алба зөрчлийг арилгуулах зорилгоор шаардах хуудас хүргүүлнэ.

4.12.Хуулиар тогтоосон хугацаанд тушаагаагүй татварын тайланг энэ журмын 4.10-т заасны дагуу татвар төлөгчид мэдэгдсэнээс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан тушаана.

4.13.Энэ журмын 4.12-т заасны дагуу тушаасан татварын тайланг татварын алба хүлээж авахдаа энэ журмын 2.7, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8-д заасныг баримтална.

4.14.Татвар төлөгч нь Татварын ерөнхий хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.41-д заасан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр татварын тайлан тушаагаагүй бол Зөрчлийн тухай хуулийн 11.19 дүгээр зүйлийн 6 дугаар хэсгийн 6.1-д заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

**Тав. Хялбаршуулсан горимоор татварын тайлан үйлдэх, татварын албанд тайланг хүлээн авах, боловсруулалт хийх**

5.1.Татварын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын баталсан “Татварын хялбаршуулсан горим ашиглах татвар төлөгчийн хүсэлтийг бүртгэх, шийдвэрлэх, бүртгэлээс хасах журам”-ын дагуу бүртгүүлсэн татвар төлөгч нь жилийн эцэст нэг удаа, хуулийн этгээд дараа оны 02 дугаар сарын 10-ны дотор, хувь хүн дараа оны 02 дугаар сарын 15-ны дотор харьяалагдах татварын албанд “Хялбаршуулсан тайлан”-г батлагдсан маягтын дагуу үйлдэж тушаана.

5.2.Энэ журмын 5.1-д заасны дагуу тушаасан татварын тайланг татварын алба хүлээж авахдаа энэ журмын 2.7, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8-д заасныг баримтална.

5.3.Татварын хялбаршуулсан горим ашиглах татвар төлөгч нь Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.6, 29.7-д заасан үндэслэлээр хялбаршуулсан горимоос тайлант жилийн дундуур гарсан бол дараагийн хугацааны татварын тайланг жилийн эхнээс өссөн дүнгээр гаргана.

**Зургаа.Уул уурхайн үйл ажиллагаа эрхлэгч аж ахуйн нэгж тусгай зөвшөөрөл тус бүрээр татварын тайлан үйлдэх, тайланг татварын албанд хүлээн авах, боловсруулалт хийх**

6.1.Ашигт малтмалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.15, 4.1.16-д заасан зөвшөөрлийг мөн хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.21-д заасан эзэмшигч татвар төлөгч нь тусгай зөвшөөрөл бус бүрээр аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тайлан гаргана.

6.2.Татвар төлөгч нь Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.10-т заасны дагуу татварын тайланг нэгтгэн гаргах бол хүсэлтээ мөн хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.12-т заасан хугацаанд харьяа татварын албанд ирүүлнэ.

6.3.Энэ журмын 6.2-т заасан хүсэлтэд тусгай зөвшөөрөл, тусгай зөвшөөрөл бүхий талбайн хилийн заагийг тогтоосон баримт /уртраг, өргөрөгийн хэмжээс/, бүтээгдэхүүний нэр төрөл ижил болохыг нотлох баримтыг тус тус хавсаргасан байна.

6.4.Татварын алба энэ журмын 6.2-т заасан хүсэлтийг Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.13-т заасан хугацаанд хянаж, шийдвэрлэсэн тухай татвар төлөгчид мэдэгдэнэ.

6.5.Тусгай зөвшөөрөл бүрээр гаргах татварын тайланг татварын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын тушаалаар баталсан маягт, зааврын дагуу үйлдэн татварын албанд тушаана.

6.6.Татварын алба нь энэ журмын 6.1, 6.2-т заасан татварын тайланг хүлээн авахдаа шаардлагатай тохиолдолд холбогдох анхан шатны болон бусад бичиг баримтыг шаардаж болно.

6.7.Татвар төлөгч нь тусгай зөвшөөрөл тус бүрээр орлого зардлыг бүртгэх бөгөөд менежмент, борлуулалт, удирдлагын зэрэг нийтлэг байдлаар гарч хуваарилагдах зардлыг нягтлан бодох бүртгэлийн Олон улсын стандартад заасны дагуу бүтээгдэхүүний тоо хэмжээнд хувь тэнцүүлэн тодорхойлно.

6.8.Татварын алба нь татвар төлөгчийн тусгай зөвшөөрөл бүрээр ирүүлсэн татварын тайланг энэ журмын 2.7, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8-д заасны дагуу хүлээн авч, боловсруулалт хийнэ.

6.9.Татварын алба энэ журмын 6.1, 6.2-т заасны дагуу тушаасан татварын тайланг нэгтгэн ТБМНС-д бүртгэнэ.

### **Долоо. Бусад журмаар зохицуулсан тайланг үйлдэх, тушаах, хүлээн авах, боловсруулалт хийх**

7.1.Татвар төлөгч Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлд заасны дагуу алдагдлыг ирээдүйд шилжүүлэн тооцох татварын тайланг үйлдэх, тушаах, татварын алба уг тайланг хүлээн авахад “Татварын тайлангаар гарсан алдагдлыг ирээдүйд шилжүүлэн тооцох, баталгаажуулах журам”-ыг тус тус баримтална.

7.2.Татвар төлөгч Татварын ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.5-д заасны дагуу татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлтөд хамрагдах татварын тайлан үйлдэх, тушаах, татварын алба уг татварын тайланг хүлээн авахад “Татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдлүүлэх үйл ажиллагааны журам”, “Хувь хүний орлогын албан татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдлүүлэх журам”-ыг тус тус баримтална.

7.3.Татвар төлөгч Татварын ерөнхий хуулийн 38 дугаар зүйлд заасны дагуу үнэ шилжилтийн тайланг үйлдэх, жилийн эцсийн татварын тайлангийн хамт харьяалах татварын албанд тушаах, уг тайланг татварын алба хүлээн авахад “Үнэ шилжилтийн тайлан тус бүрийн маягтын загвар, түүний нөхөх заавар, тайлагнах нарийвчилсан харилцааг зохицуулах журам”-ыг баримтална.

7.4.Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан төлөөний газар татварын тайланг үйлдэх, тушаах, уг тайланг татварын алба хүлээн авахад “Төлөөний газрын тайлангийн маягт болон төлөөний газрыг бүртгэх, бүртгэлээс хасах, албан татвар төлөх, тайлагнах журам”-ыг баримтална.

7.5.Татварын алба нь энэ журмын 7.1, 7.2, 7.3, 7.4-т заасан татварын тайланг энэ журмын 2.7, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8-д заасны дагуу хүлээн авч, боловсруулалт хийнэ.

### **Найм. Цахим гарын үсэг, цахим баримт бичиг**

8.1.Татвар төлөгч нь тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид тоон гарын үсэг авах хүсэлт гарган Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 10, 12 дугаар зүйлд заасны дагуу тоон гарын үсгийн гэрчилгээ авна.

8.2.“Цахим гарын үсэг” болон “тоон гарын үсэг” гэдгийг Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.1, 4.1.2-т зааснаар ойлгоно.

8.3.Татвар төлөгч нь татварын тайлан, хавсралт мэдээ болон хүсэлт, бусад цахим баримт бичгийг илгээхдээ тоон гарын үсгийг хэрэглэнэ.

8.4.Татвар төлөгч нь Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

8.5.Тоон гарын үсгийн гэрчилгээ эзэмшигч нь хуулийн этгээд бол хуулийн этгээдийг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтны тоон гарын үсгийг хэрэглэнэ.

8.6.Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, Татварын ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.6-д заасны дагуу татвар төлөгчийн хууль ёсны болон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч, тайланг гаргасан болон гаргахад оролцсон этгээд тоон гарын үсгийг ашиглаж болно.

8.7.Цахим баримт гэдгийг Татварын ерөнхий хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.34.-т заасныг ойлгоно.

8.8.Татвар төлөгчийн цахим хэлбэрээр үйлдсэн, тушаасан татварын тайлан, холбогдох мэдээ, тооцоолол, тодруулга, хүсэлт болон бусад цахим баримт бичиг нь Засгийн газрын 2017 оны 111 тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-д заасан шаардлагыг хангасан байна.

8.9.Татварын нэгдсэн мэдээллийн систем нь татвар төлөгчийн бүртгэлийн мэдээлэл, төрлийн бүртгэл, тайлангийн түүх, татварын үлдэгдэл, төлөлтийн мэдээлэл, татвар төлөлтийн тодорхойлолт, хүсэлт, түүний шийдвэрлэлт зэргийг харах, цахим төлбөр тооцооны системийн холболтыг хэрэгжүүлэх боломж бүхий татвар төлөгчид зориулсан нэгдсэн програм хангамж байна.

8.10.Татварын алба нь татварын нэгдсэн мэдээллийн системийн ажиллагааны заавар, аргачлал, өөрчлөлтийг тухай бүр татварын нэгдсэн мэдээллийн систем болон татварын албаны албан ёсны цахим хаягаар олон нийтэд мэдээлнэ.

8.11.Татвар төлөгч нь татварын нэгдсэн мэдээллийн системд нэвтрэх нууц үгийг солих, тохируулах боломжтой бөгөөд нууц үгийг бусдад шилжүүлэх, ашиглуулахыг хориглоно.

#### **Ес.Тайлангийн мэдээллийн нэгтгэл, хяналт тавих**

9.1.Татвар төлөгчийн татварын тайлангийн ирц, ногдуулалт, тайлангийн нэгтгэлийн мэдээллийн үнэн зөв байдалд судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах, харьяа нэгжийг удирдлага, арга зүйгээр хангах ажлыг татварын албаны татвар төлөгчтэй харилцах асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ.

9.2.Татварын тайлангийн үнэн зөв байдал, ирцийг сайжруулах үйл ажиллагаанд харьяалах татварын албаны дарга тухай бүр хяналт тавьж ажиллана.

/2019.08.29-ний өдөр/

Татварын тайлан үйлдэх, тушаах, хүлээн авах, боловсруулах, тайланд залруулга хийх журмын хавсралт



Маягт .....

..... АЛБАН ТАТВАРЫН ТАЙЛАН

Тайлант хугацаа: 

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

 –ээс 

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

 –ийг дуустал  
сар.өдөр сар.өдөр

### Татвар төлөгчийн мэдээлэл:

Утас: | | | | | | | | | |

Факс: | | | | | | | | | |

Шүүдэнгийн хайрцаг:

И-мэйл хаяг:

Эрхлэх үйл  
ажиллагааны чиглэл: \_\_\_\_\_

Салбарын ангиллын код: \_\_\_\_\_

Толгой компаний  
регистрийн дугаар: | | | | | | | |

регистрийн дугаар: | | | | | | | |

Татварын албаны мэдээлэл:

Татварын албаны \_\_\_\_\_  
код: \_\_\_\_\_

Тайлант үе:

Хүлээн авсан огноо:

**Тухайн тайлант хугацаанд үйл ажиллагаа эрхлээгүй бол |\_| энд тэмдэглэнэ үү.**

(төгрөгөөр)

## Татварын ногдуулалтын хэсэг

### Тайланг үнэн зөв гаргасан:

Эрх бүхий этгээд ..... /...../  
 гарын үсэг нэр

### Тайланг хүлээн авсан:

Татварын улсын ..... /...../  
(ахлах) байцаагч: гарын үсэг нэр

