

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ		2. Нэгжийн нэр:	
3. Ажлын байрны нэр: Нягтлан бодогч		3.1 Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: “Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ-ын дарга		4.1 Албан тушаалын ангилал: Удирдах	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1 Албан тушаалын нэр: Аж ахуйн нярав, Орлогын байцаагч	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 2	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад эдийн засаг, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төсвийн гүйцэтгэлийн болон санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөн, удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавьж, эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд гаргах, шинжилгээ хийх,	1. Тайлан, тэнцлийг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, холбогдох газруудад хүргүүлсэн байх, Аудитын дүгнэлтээр зөрчил илрээгүй байх, өр авлага үүсгэхгүй ажилласан байна.	
2. Байгууллагын эдийн засаг, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах	2. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	
3. Хийгдэж байгаа хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, байгууллагын өмч, эд хөрөнгөд бүртгэлээр хяналт тавих	3. Эд хөрөнгө, бүртгэлийн зөрчилгүй ажилласан байна.	
4. Байгууллагын шилэн дансыг хөтөлөх, санхүүгийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах	4. Байгууллага аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн санал, хүсэлт, гомдолгүй байна.	
5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, Нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах,	5. Хууль эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагааг зөрчилгүй ажилласан байна.	

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь
<p><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>1.1 Санхүүгийн тайлан тэнцлээр гарсан тоон мэдээллүүдийг хянах 1.2 Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, залруулгыг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгах, 1.3 Санхүүгийн тайлан тэнцлээр гарсан үр дүнгийн тайлбар, тодруулга бэлтгэж, удирдлагад танилцуулах 1.4 Үр ашгийг тооцож боловсруулж гаргах 1.5 Улирал бүр санхүүгийн тайланг гаргаж, холбогдох газруудад хүргүүлэх 1.6 Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах, 1.7 Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газартай контракт гэрээ байгуулах</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>2.1 Хөрөнгийн зарцуулалтыг нягтлан бодох бүртгэлийг зохих журмаар хөтлөх замаар бодитой тооцож ажиллах, 2.2 Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, орлого зарлагын гүйлгээг шуурхай гүйцэтгэх 2.3 Бэлэн мөнгөний төлбөр тооцооны дэмжих баримтууд журмын дагуу бүрдэл болсон эсэхийг шалгах 2.4 Харилцах дансуудын дансны хуулгыг харилцагч банкнаас авч, нягтлан бодох бүртгэлтэй тулган шалгаж орлого, зарлагын гүйлгээг гүйлгээнд холбож, харилцахын тайлан, холбогдох журналыг бэлтгэх 2.5 Бэлэн мөнгөний тайланг шалгаж хүлээн авах, үлдэгдлийг баталгаажуулах 2.6 Мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн гүйлгээг гүйлгээнд холбох 2.7 Байгууллагуудтай хийсэн гэрээнд хяналт тавьж инкассын баримтуудыг шалгах 2.8 Бараа материалын орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн бүртгэл хөтлөх 2.9 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах 2.10 Орлогын цуглуулалтанд хяналт тавих Бэлэн мөнгөний тайлан, дэмжих баримтыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивт бэлтгэх 2.11 Харилцах дансуудын хуулга, дэмжих баримтуудыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивт бэлтгэх 2.12 Бараа материалын тайлан, тооллогын материалыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивт бэлтгэх 2.13 Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>3.1 Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглаланд өдөр тутмын хяналт тавих, 3.2 Эвдэрсэн, ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг техникийн дүгнэлтийг үндэслэн бүртгэлээс хасуулах ажлыг зохион байгуулах 3.3 Шинээр бий болсон эд хөрөнгийн бүртгэлд хяналт тавьж, бүртгэлжүүлэх 3.4 Эд хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах</p>	20%

<p><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>4.1 Байгууллагын цахим хуудсанд санхүүгийн мэдээ тайланг “Шилэн дансны тухай хууль”-д заасан хугацааны дагуу байршуулах.</p> <p>4.2 Шилэн дансны мэдээллийн самбарыг ажиллуулах</p> <p>4.3 Ажилчид, иргэд оршин суугчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг чирэгдэл гараглгүй хурдан шуурхай шийдвэрлэж хариуг цахим хэлбэр болон албан бичгээр өргөдөл гаргагчид албан ёсоор мэдэгдэж ажиллах</p>	
<p><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд “Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай”, “Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай”, “Архивын тухай” хууль болон бусад хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон ажиллах,</p> <p>5.2 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газруудад хүргүүлэх</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах - Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах - Үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох - Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх - Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдүүлж ажиллах, - Хариуцсан ажлын чиглэлээр бодлого боловсруулах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх 	10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын бай-ранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	Магистр
		Мэргэжил	Санхүүч, нягтлан бодогч	
		Мэргэшил	Тухайн чиглэлээр мэргэшсэн байх,	
		Туршлага		
		Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай байх,	
			Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн програмыг ашиглаж чаддаг байх,	
			монгол хэл бичгийн чадвар эзэмшсэн байх	
	1.2 Тусгай шаардлага		Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын дарга	1. Харьяа байгууллагууд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, “Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн дагуу эрх зүйн холбогдолтой аливаа асуудлаар газрын даргын өмнө хариуцаж, ажил үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хууль журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ. Ажлын хариуцлага алдсанаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг бүрэн хариуцна	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал, хоол унааны зардал
	3.2 Биет хөрөнгийн	Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	Санхүүгийн програм, Орон сууцны програм
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажилтан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ГЭРЭЭНИЙ МЭРГЭЖИЛТЭН Г.БААТАРХҮҮ	Албан тушаалын нэр: “АХМАДЫН ХОТХОН-1” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ОТГОНБАТ
2017 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	2017 оны дугаар сарын ... -ны өдөр