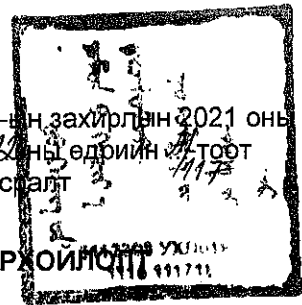


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 21-ны өдрийн 1117 тоот тушаалын хавсгалт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс
3. Албан тушаалын нэр:	
Тооцооны нягтлан бодогч	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
Нярав, касс-нярав	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ -17 ³⁰	ДБҮЭГ-ын байр
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл	9. Онцгой нөхцөл
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Байгууллагын санхүү, бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдох стандартын дагуу хөтлөх, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг хэвийн жигд тасралтгүй явуулах, хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ерөнхий нягтлан бодогчийг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоог УСНББОУС, СТОУС, бусад санхүү, татварын хууль тогтоомжийн хүрээнд бүртгэх, тайлагнах Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын цалин, хөлсний тооцоог бодох, олгох, тайлагнах Байгууллагын өглөг, авлагыг цаг хугацаанд нь бүртгэн, харилцагч байгууллагууд руу нэхэмжлэх явуулж, өглөг авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөн, тооллого хийж баталгаажуулах Бараа материалын тайлан тооцоог үнэн бодитоор гаргах 	<ol style="list-style-type: none"> Санхүүгийн бүртгэлийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль, стандарт, дүрэм журмын дагуу бүртгэгдэж, зөрчил, алдаа дутагдалгүй ажилласан байна. Цалин, хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу тооцоолон, цаг хугацаанд нь олгож тайлагнасан байна. Өр авлагыг тодорхой хувиар барагдуулсан байна. Үндсэн хөрөнгийн тайлан тооцоог гаргаж, баталгаажуулалт хийгдсэн байна. Бараа материалын тайлан, тооцоог гаргаж, баталгаажуулалт хийгдсэн байна.
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	
<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын санхүүгийн тайланг улирал тутам гарган, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулан, газрын захирлаар баталгаажуулан, холбогдох дээд байгууллагуудад хүргүүлэх Сар бүр нийгмийн даатгалын тайланг гаргаж, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж, баталгаажуулан холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтэст хүргүүлэх болон цахим хуудсанд сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор шивэлт хийн илгээн, баталгаажуулах 	

- Улирал тутам ААНОАТ, ХХОАТ-ын тайланг татварын цахим хуудсанд дараа улирал бүрийн 20-ны өдрийн дотор шивэлт хийн, баталгаажуулах
- Нярав, жолооч нарын тооцоог бодож, нягтлан бодох бүртгэлд тусгах
- Байгууллагын жилийн санхүүгийн тайлан балансыг гаргахад холбогдох мэдээллийг гаргаж, холбогдох албан тушаалтанд өгөх
- Холбогдох хяналт шалгалтын байгууллагуудаас /УАГ, ТӨБЗГ, ГХЯ-ны ХШУДАГ/ төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтад баримт материал гарган өгч, мэдээллээр хангаж ажиллах
- Төсвийн гүйцэтгэлийн талаарх сарын мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв алдаагүй гаргаж, баталгаажуулж байх
- Санхүүгийн баримтын бүрдүүлэлтийг бүрэн гүйцэд бэлтгэж байх

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Хариуцсан нэгжийн ажиллагсдын сарын цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд цагийн тооцооны дагуу бодож хэлтсийн дарга болон Ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулан шилжүүлэх
- Ажилтан албан хаагчдын ээлжийн амралтын хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бодож олгох
- Ажилтан албан хаагчдын НДШ, ХХОАТ-ын тооцооллыг сар бүр хийх

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Харилцагч байгууллагуудтай улирал, хагас жил, жилийн эцэст өр авлагын тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баримтаар баталгаажуулах, өр авлагыг холбогдох ажилтнуудтай хамтран тухай бүрт барагдуулах
- ЭСЯ, ОУБ-ын гэрээний үүргийн биелэлтэд хяналт тавих холбогдох төлбөр тооцоог нэхэмжлэх

Албан тушаалын 4 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Газрын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгөнд хагас, бүтэн жилээр тооллого хийж, тайланг Ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж, баталгаажуулах
- Шинээр нэмэгдсэн үндсэн хөрөнгийг тухай бүрт бүртгэх

Албан тушаалын 5 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Бараа материалын бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтыг хариуцаж, хяналт тавих
- Байгууллагын бараа материалын тайлан гаргаж, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулан баталгаажуулах
- Аж ахуй, барилгын засвар, хүнсний материалын бүртгэлийн тооцоог сар бүр хийж, үлдэгдлийн журнал гаргаж байх
- Эд хариуцагч /нярав/ нараас тухайн сарын тайланг дараа сарын 05-ны дотор хүлээн авч, тайлан хүлээн авсан хугацаанаас хойш 5 хоногийн дотор материалын тайланг Ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж, албажуулах

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх, хадгалахад албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн загвар, стандартыг чанд баримтлах
- Хариуцсан асуудлаар болон газрын дотоод ажлаар архивын нэгж бүрдүүлэн шилжүүлэх
- Хууль тогтоомж, бусад хэм хэмжээ, ажилтны ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг мөрдөж, ажлын цаг ашиглалтыг хангаж ажиллах
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА


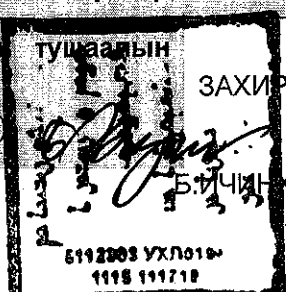
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Санхүү-Эдийн засагч, Нягтлан бодогч

	Мэргэшил	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программыг бүрэн эзэмшсэн байх Хариуцлагатай, нягт нямбай, хурдтай Багаар ажиллах арга барилтай, хувийн зохион байгуулалт сайтай Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх Үнэнч шударга, ажилдаа идэвх санаачлагатай
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх

IV. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын удирдлага 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч	1. ГХЯ 2. ДТГ-ууд, ОУБ-ууд 3. ТӨБЗГ 4. Сангийн яам 5. Үндэсний аудитын газар 6. Татвар, Нийгмийн даатгалын хэлтэс 7. Банк, санхүүгийн байгууллага, төрийн сан 8. Бусад байгууллага, хувь хүн	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Албан өрөөний тавилга Компьютер, принтер
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.УУГАНБААТАР	Албан тушаалын нэр: ЗАХИРАЛ (тамга)  Б.ИЧИН-КОРЛОО 5112503 УХЛ010- 1118 111718
2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр