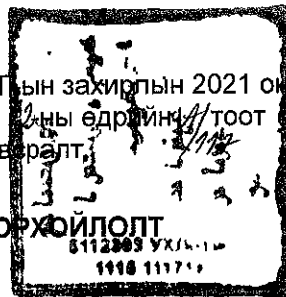


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ийн захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 2-ны өдрийн /11/ тоот тушаалын хавсралт.



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:	
Нярав	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч, Тооцооны нягтлан бодогч	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
-	
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 аж ахуйн болон мөнгөн хөрөнгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэл хөтлөх, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах, тайлан тэнцэл гаргах
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт хариуцах Холбогдох дүрэм журмын дагуу бараа материал, эд аж ахуйг хүлээн авах, хадгалах, хамгаалах, шилжүүлэх, тавьж олгох Бэлэн мөнгийг хадгалах, тэдгээрийн орлого, зарлагын гүйлгээг зохих зөвшөөрлийн дагуу баримтаар баталгаажуулан хийж гүйцэтгэх, тайлагнах, нөөцийг хангах Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах 	<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирсан байна. Бараа материалын хадгалалт хамгаалалт, эд хөрөнгийн бүртгэл хөтлөлт, дутагдал, гологдолгүй ажилласан байна. Бэлэн мөнгөний гүйлгээ, урсгалын зарцуулалт зохих журмын дагуу хийгдсэн байна. Анхан шатны тооцоо бүртгэл бүрэн хөтлөгдөж, тайлан мэдээ хугацаандаа гарсан байна.
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	
<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах, эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх, коджуулах Байгууллагын эд хогшил эвдэрч хэмхэрсэн нөхцөлд засуулж, сайжруулах арга хэмжээг авах Байгууллагын бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд хийж, тайлан мэдээг гаргах 	
Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	

- Зоогийн үйлчилгээ, барилга, засвар үйлчилгээ болон бусад бараа материалын бүртгэлийг стандартын дагуу хөтлөх
- Тухайн сарын хариуцсан нэгжийн эд хөрөнгө, бараа материалын тайланг дараа сарын 05-ны дотор тооцоо хариуцсан нягтлан бодогчид гаргаж өгөх
- Захиалга ирсний дагуу, захиалгын хуудсыг тухайн ажилтнаар бөглүүлж, ерөнхий нягтлан бодогч болон хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр шат дамжлагын дагуу бараа материалыг олгох
- Бараа материал, эд аж ахуйг хүлээн авахдаа тоо, хэмжээг шалган өнгө үзэмж, чанар, хадгалах хугацааг алдагдуулахгүй хадгалж, үйлдвэрлэл үйлчилгээнд захиалга, орцын нормыг үндэслэн олгох

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Мөнгөн хөрөнгийг дутагдал шамшигдалгүй хадгалж ажиллах
- Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээг хийж бэлэн мөнгөний хөдөлгөөний тайланг хөтөлж явуулах
- Бэлэн мөнгөний нөөцийг чекээр хүлээн авч орлогын гүйлгээг бүртгэх
- Бэлэн мөнгөний зарцуулалтыг батлагдсан баримтын дагуу мөнгийг олгох, зарлагын гүйлгээг бүртгэх
- Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээний баримт бүрдэлтийг бүрэн хариуцах, шаардлага хангасан хүчин төгөлдөр бөгөөд иж бүрдэл баримтуудыг үндэслэж, шаардлагатай нэмэлт баримтуудыг бүрдүүлэн зарлагын гүйлгээг гүйцэтгэх
- Бэлэн мөнгөний хөдөлгөөнийг гүйлгээ гарсан тухай бүрт кассын орлого, зарлагын ордер үйлдэх, кассын тайланг өдрөөр, долоо хоногоор болон сараар гарган баталгаажуулж тайлагнах
- Өдрийн бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын бүх баримтуудыг дараа өдрийн тогтоосон цагт ерөнхий нягтлан бодогчид танилцуулан тайлагнах
- Тайлангуудыг цаг тухай бүрт нь холбогдох нягтлан бодогчид танилцуулан хянуулж, баталгаажуулан ажиллах

Албан тушаалын 4 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Анхан шатны бүртгэл, тайлан мэдээг нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, маягтын дагуу үнэн зөв хөтлөх
- Удирдлыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- 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


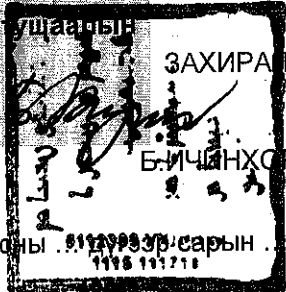
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Тооцоолох, төлөвлөх ур чадвартай Хариуцлагатай, нягт нямбай, хурдтай Багаар ажиллах арга барилтай, хувийн зохион байгуулалт сайтай 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 3. Бараа материал нийлүүлэх газрууд 4. Бусад албан 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 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	Албан нэр: (тамга)  2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр