

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



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОИЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр		2. Нэгжийн нэр	
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ		Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс	
3. Албан тушаалын нэр:			
Хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч			
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:			
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга			
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:			
Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн албан хаагчид			
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, бүртгэлийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн удирдан зохион байгуулах, санхүү, татварын тайлан гаргаж хуулийн хугацаанд тайлагнах, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, санхүү эдийн засгийн хэлтсийн албан хаагчдыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж, зохион байгуулан ажиллах		
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд нэгтгэн тайлагнах, дүн шинжилгээ хийж удирдлагад мэдээлэх, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хяналт тавих Төсвийн орлого, зардлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг Төсвийн тухай хуулийн дагуу эдийн засгийн ангиллаар гаргаж, эрх бүхий байгууллагуудад тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлэх Он дамжсан өр, авлагыг барагдуулах, өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах Байгууллагын санхүүгийн ил тод байдлыг холбогдох хууль дүрэм журмын дагуу хангаж ажиллах Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдлагаар хангах, чиглэл зааварчилгаа өгөх, дэмжиж ажиллах. 	<ol style="list-style-type: none"> Санхүүгийн бүртгэл тооцоо үнэн зөв, санхүү, татварын тайлангууд хугацаандаа гарч санхүүгийн зөрчил доголдолгүй ажиллах ба удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангагдана. Төсвийн төлөвлөлт бодитой үнэн зөв хийгдсэнээр зардал өртөг буурч, орлогын төлөвлөгөө биелэгдэж, хэмжээтэй зарчим хэрэгжиж, үргүй зардал багассан байна. Харилцагч байгууллагуудтай өр авлагагүй ажиллана. Санхүүгийн ил тод байдал хангагдана. Санхүүгийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн бүтээмжийн өсөлт сайжирсан байна. 		

Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо болон, санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд иж бүрнээр нь гаргаж тайлагнах;
- Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийн биелэлтийг хангаж, тухай бүр үр тайлан тэнцэлд тусган, шаардлагатай залруулгыг хийх;
- Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг санхүүгийн үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- Байгууллагын санхүүгийн үр ашгийг дээшлүүлэх ажилд удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх;
- Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад тухай бүр хяналт тавьж ажиллах, тооллого тооцоог зохион байгуулж хийлгэх;
- Мөнгөн хөрөнгө, кассын гүйлгээнд хяналт тавьж, гүйлгээг бүртгэх
- Байгууллагын харилцахын гүйлгээний хоёрдугаар гарын үсгийг зурж баталгаажуулах
- Хөрөнгө, эх үүсвэр бүрийн өөрчлөлтийг тухай бүр холбогдох дансанд бүртгэж, анхан шатны болон данс, бусад баримтын бүрдүүлэлтийг зохион байгуулан ажиллаж, шууд удирдлагадаа тайлагнах
- Татаар, нийгмийн даатгалын байгууллагуудтай холбогдох ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Газрын санхүүгийн болон хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг НББОУС, Төсвийн хууль, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулах, батлагдсан маягтын дагуу мэдээ, тайлангуудыг холбогдох дээд байгууллагуудад хүргүүлэх
- Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлийг хянаж, удирдлагад тайлагнах
- Батлагдсан төсвийн дагуу зардлын ангилал тус бүрээр гүйцэтгэлийг гаргах
- Гарсан зардал бүрээр бүртгэл хөтөлж, хэтрэлт хэмнэлтэд хяналт тавих
- Зардал хэмнэх, үр ашигтай зарцуулах арга хэмжээ байнга авах
- Байгууллагын эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааны дунд болон урт хугацааны бизнес төлөвлөгөө боловсруулах

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Он дамжсан өр, авлагын тооцоог холбогдох газруудтай хийж, баталгаажуулах, барагдуулах
- Тухайн жилд гарч болох өр төлбөрийг цаг тухайд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, өр авлагагүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх

Албан тушаалын 4 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган, санхүүгийн ил тод байдлыг ханган ажиллах ажиллах;

Албан тушаалын 5 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Санхүүгийн ажилтнуудыг удирдлагаар хангах, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаа өгөх, ажилд нь хяналт тавих
- Анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, хөтөлөлтөд байнгын хяналт тавьж, зөрчил дутагдал гаргахгүй ажиллах
- Нягтлан бодох бүртгэлийн болон бусад санхүүгийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг хянаж үнэлж дүгнэх
- Төсөв болон санхүүгийн менежментийн асуудлаар ажилтнуудыг сургаж дадлагажуулах ажлыг удирдах
- Санхүүгийн баримт мэдээлэл бизнесийн үйл ажиллагааны тайлан, санхүүгийн нөхцөл байдлын төлөв болон бусад шаардлагатай тайлангуудыг бэлтгэн гаргах буюу эрхлэн гаргах ажлыг удирдах

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
		Мэргэжил	Санхүү-Эдийн засагч, Нягтлан бодогч
		Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Бүх төрлийн санхүү, татварын тайланд анализ хийх чадвартай, Санхүүгийн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах чадвартай, Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программ дээр ажиллаж чаддаг байх Удирдах, төлөвлөх, зохион байгуулах чадвартай, Багаар ажиллах арга барилтай, хувийн зохион байгуулалт сайтай Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх Нягт нямбай, хариуцлагатай Үнэнч шударга, ажилдаа идэвх санаачлагатай Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх
	1.2. Тусгай шаардлага		

IV. ХУЧИН 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. 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 цапингийн 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

2022 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр

Албан тушаалын нэр: ЗАХИРАЛ
(ТӨМӨГ)


Б. ИЧИНХОРЛОО

АУДИО АШИГСАН
УЛСНЫ ТӨМӨГ

2022 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр