

"Бэлчээрийн менежмент-төслийн нэгж" орон нутгийн өмчит төсөвт
 үйлдвэрийн газрын даргын 2018 оны дугаар сарын 26-ны өдрийн
 дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ / -НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж		2. Нэгжийн нэр: Орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Нягтлан бодогч		3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-7
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр : Байгууллагын дарга		4.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-12
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:		5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
	Газрын Дарга Бусад ажилтан		1 8

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Монгол Улсын "Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай", "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" болон холбогдох хуулиудын заалтыг хэрэгжүүлж байгууллагын үндсэн үүрэг зорилтыг ханган биелүүлэх талаар гаргасан Төр, засгийн тогтоол шийдвэрийг биелүүлж, нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын ажлыг гүйцэтгэх, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих. Байгууллагын нийт ажиллагсдын ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг бодит төлөвлөх болон төсвийн санхүүжилтийг цаг хугацаанд бүрэн төвлөрүүлэх, хянах, хөрөнгийг үр ашиг хэмнэлттэй зарцуулах. Санхүүгийн үйл ажиллагааны нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, баримт бичгийг боловсруулах. Шилэн дансны хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	Газрын үнэт цаас, үндсэн хөрөнгө, бараа материал, орлого, авлага, өглөгийн тооцоог хугацаанд нь хийн эд хариуцагчийн тооцоо, ажилтан албан хаагчдын цалин хөлс, НДШ, татварыг тодорхойлон НД болон татварын байгууллагуудтай тооцоо хийх Байгууллагын ил тод байдлын хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах үүднээс шилэн данс,	
	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд нийцүүлж, нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандарт заавар журмын дагуу үнэн зөв хөтөлж, мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж холбогдох байгууллагад тушааж баталгаажуулах.

мэдээллийн самбарт санхүүгийн мэдээллийг цаг тухайд нь байршуулах Байгууллагын санхүүгийн байдал үр дүнг НББОУС-ийн дагуу тайлагнаж, үйл ажиллагаатай холбогдсон мэдээлэл боловсруулах, шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах. Байгууллагын эзэмшлийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах. Төсвийн төсөл боловсруулах	Монгол улсын төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль, засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, төрийн болон орон нутгийн тухай хууль, НИТХ-ын тогтоол, Хөдөлмөрийн дотоод журам, тогтоол заавар, шийдвэр, албан даалгавар болон, бусад холбогдох хуулийг мөрдөж ажиллана. Байгууллагын удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах. Газрын үнэт цаас, үндсэн хөрөнгө, бараа материал, орлого, авлага, өглөгийн тооцоог хугацаанд нь хийн эд хариуцагчийн тооцоо, ажиллагсадын цалин хөлс, НДШ, татварыг тодорхойлон НД болон татварын байгууллагуудтай тооцоо хийх.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг санхүүгийн хувьд батлагдсан төсвийн хүрээнд ханган ажиллах. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг баримт бичиг боловсруулж мөрдөх. Байгууллагын санхүү аж ахуйн үйл ажиллагаанд сар бүр дүгнэлт өгч, зардлыг хэмнэх талаар саналаа танилцуулан удирдлагатай байнга хамтарч ажиллах. Сар бүрийн эхэнд Нийслэлийн төрийн санд төсвийн хүсэлт эрхийн баталгаа гаргах. Сар бүрийн эцэст төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан агентлагт өгөн, орлого үнэт цаасны тооцоог гарган актаар баталгаажуулж, ажиллагсдын цалинг сар бүрийн 10, 25-нд бодож баталгаажуулах. НД, ЭМД-ийн тооцоог дараа сарын 05-нд хийж, дэвтэрт бичилт хийн үлдэгдлийг шилжүүлэх, НД-ын тайланг гаргаж дараа сарын 3-ны дотор НД-ын байгууллагатай тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах. Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримтыг архивын хууль журмын дагуу үдэж дугаарлан оны эцэст архивлах. ХАОАТ-ын тайланг улирал бүрийн 20-ны дотор гаргаж харъяа дүүргийн татварын хэлтэстэй тооцоо нийлж үлдэгдлийг актаар баталгаажуулан сар бүрийн 25-ны дотор шилжүүлнэ. Байгууллагын шилэн дансны хуулийг мөрдлөг болгон мэдээ мэдээллийг оруулах. Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, орлого зарлагын гүйлгээг шуурхай гүйцэтгэх. Хамтран ажиллаж буй байгууллагуудын гэрээнд хяналт тавьж, кассын баримтуудыг нь шалгах. Ажилтнуудаас санал авч байгууллагын бүтээгдэхүүний нийлүүлэх тоо хэмжээ, орлого зардлыг үндэслэлтэй тооцож, тухайн жилийн төсвийн төслийг хугацаанд нь чанартай боловсруулан холбогдох дээд байгууллагад өргөн барьж батлуулах. Байгууллагын өмч, эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж, хагас бүтэн жилийн өмч хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах байгууллагын эд хөрөнгө, автомашин техник хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулах, засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийх зорилгоор тухайн зардлыг төсөвт тусган хэрэгжүүлэх.	

Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд санхүүгийн аудитын шалгалт хийлгэж баталгаажуулан холбогдох байгууллагад өгөх.
Хийх ажлаа сараар төлөвлөж батлуулан төлөвлөгөөний биелэлтийг сар улирал, жилээр гарган байгууллагын удирдлагад тайлагнана.

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

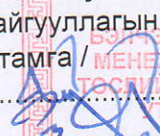
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч	Эдийн засагч
		Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн сургалтанд хамрагдсан	Өөрчлөлтийг манлайлах, бизнес сэтгэлгээтэй байх
		Туршлага	5-с доошгүй жил ажилласан байх	Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах Мэргэжлийн өндөр ёс зүйтэй байх Санхүүгийн хэрэглээний программууд дээр ажиллан албан бичиг баримт боловсруулах Харилцааны соёлтой, хариуцсан ажлаа бие даан гүйцэтгэх, хариуцлага хүлээх чадвартай	Цэвэрч нямбай, итгэлтэй
	1.2. Тусгай шаардлага:		Тухайн цаг үеийн нөхцөл байдалд бодитой хандах, түүнд зохицон ажиллах бүрэн боломжтой байх, Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх	Үнэнч шударга, Шуурхай ажиллах, эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
Байгууллагын дарга	Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар
Төслийн менежер	Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар
Нярав	Төрийн сангийн хэлтэс
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Татварын хэлтэс
Бусад ажилтнууд	Нийгмийн даатгалын хэлтэс

		Аудит (Нийслэлийн)
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Байгууллагын санхүүгийн тайлангуудыг хугацаанд нь гаргаж, санхүүгийн улирал жилийн тайланд холбогдох баримтуудыг шалган цэгцлэн үдэх, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан дотоод болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтанд хамрагдаж гаргасан зөрчлийг барагдуулж зөрчилгүй ажиллах. - Байгууллагын санхүү аж ахуйн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж зорилтыг тодорхойлох.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Батлагдсан төсөв
	3.2. Материалын	Ажлын өрөө ширээ сандал, компьютер шүүгээ, дагалдах бусад хэрэгсэл
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн нөхцөлд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах Ажлын байрны нөхцлөө сайжруулах Мэргэшүүлэх чиглэлээр сургалтанд хамрагдах

Г. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан албан тушаалтан	Ажлын байрны тодорхойлолт баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Төслийн менежер	Албан тушаалын нэр: Байгууллагын дарга /тамга/
 Т.ТҮРЭВСҮРЭН	 Т.ГАЛДӨЛ
2018 оны 02-р сарын 06-ны өдөр	2018 оны 02-р сарын 06-ны өдөр