

Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны
34 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Өвөрханай, Бат-Өлзий ЗДТГазар	2. Нэгжийн нэр: Санхүүгийн алба	
3. Ажлын байрны нэр: СА-ны ЗДТГазар, ИТХурал, Багийн Захиргаа хариуцсан Нягтлан бодогч	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний албан хаагч	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-8
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, САДарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл, Дэс түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7, ТЗ-5
5. Ажлын байрны шууд харьялан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр: Нярав Дотоод ажил хариуцсан шинжээч:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо : 1

Б.ЧИГҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын санхүүгийн хэвийн жигд, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, шаардагдах хөрөнгө санхүүгийн зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, хяналт тавих, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлан бэлтгэх.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд олон улсын бүртгэлийн стандартыг нэвтрүүлэх, зарлагыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах. 2. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулж мөрдөх, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах. 3. Нийт орлого болон зардлын судалгаа , шинжилгээг хийх, тайлагнах, цалин хөлс болон шагнал урамшуулал , нэмэгдлийн судалгаа хийж хэрэгжүүлэх мөн шилэн дансанд заагдсан хугацаанд мэдээллээ оруулах.	1. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд стандартад нийцсэн санхүүгийн тайлан тэнцлийг гаргаж, зардлын зарцуулалтад тавих хяналтыг өндөржүүлэх, үргүй зардлыг багасгаж өр авлагагүй ажиллах, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн хөтөлж хэвшсэн байна. 2. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг дагаж мөрдөх ажиллаж байх. Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна. 3. Ажиллагсадын үндсэн цалин, нэмэгдэл шагнал урамшуулал, ээлжийн амралтын мөнгийг батлагдсан цалингийн сан, байгууллагын даргын гаргасан тушаалын дагуу хугацаанд нь бодож олгох, няравын үйл ажиллагаа, мэдээ тайлан гаргалтанд хяналт тавьж, хариуцлага тооцож ажилласан байна. Байгууллагын үзүүлэлт гүйлгээг үндсэн баримт бурдүүлэн гүйлгээ гаргах тайлан мэдээг сар тутам журмын дагуу үнэн зөв бүрэн хөтөлж цахимд тайлан шивэх мөн шилэн данс төсвийн гүйцэтгэлээ сар бүр хугацаа хэтрэхгүй мэдээллээр хангасан байна.	
. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:		3.1. Хугацаа, хуваарь

<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>1.1 Байгууллагын эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль журамд нийцүүлэн, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу хөтлөн явуулах.</p> <p>1.2 Байгууллагын зарлагын төсөв зохиох, зардлыг зөв зохистой зарцуулах, зарлагын гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүгийн тайлан тэнцлийг үнэн зөв гаргаж, аудитын байгууллагаар баталгаажуулан хугацаанд нь тайлагнах.</p> <p>1.3 Байгууллагын тайлан тэнцэл бусад мэдээ, судалгаа гаргах.</p> <p>1.4 Зардлын зарцуулалтанд хяналт тавих.</p>	30
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>2.1 Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулж батлуулах, түүнийг мөрдөн ажиллах.</p> <p>2.2 Удирдлагад санхүүгийн үнэн зөв мэдээллийг сар, улирал, жилээр болон шаардлагатай үед гаргаж өгөх.</p> <p>2.3 Ил тод байдлыг хангаж ажиллах.</p> <p>2.4 Санхүүгийн баримт бичгийг ЗДТГазрын архивт дараа оны 1 дүгээр уриралд багтаан хүлээлгэж өгөх</p>	30
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>3.1. Төсийн орлого, зарлагын өдөр тутмын гүйлгээг хийх, бүртгэх, тайлагнах.</p> <p>3.2. Ажиллагсадын цалин хөлсний шашлалыг шинэчлэн тогтоох, ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулах, амралтын хугацаа болон олгох мөнгөний тооцоонд хяналт тавих</p> <p>3.3. Няраваар материалын болон кассын тайланг сараар гаргуулан хөтлүүлж, тайлан тооцоонд хяналт тавьж, сар бүрийн эцэст касс, материалыг тоолох</p> <p>3.4. Татвар болон нийгмийн даатгалын шимтгэл тайлан сар бүр улирал бүр цаг тухайд нь гаргаж цахим тайланда шивж өгөх.</p> <p>3.5. Сумын төсвийн байгууллагудын төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг хийх, тэдгээрт нягтлан бодох бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх.</p> <p>3.6. Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлээ сар бүр хугацаа хэтрэхгүй шилэн дансанд мэдээллээ оруулах.</p>	40

B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	Дээд боловсролын магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
	Мэргэжил	Нягтлан бодогч	Эдийн засагч	
	Мэргэшил	Нягтлан бодогч	Мэргэшсэн Ня-бо	
	Туршлага	Туршлага Төрийн байгууллагад мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх	

		Ур чадвар	1.Багаар ажиллах, 2.Асуудал боловсруулах 3.Шийдвэр гаргах, 4.Бусдыг манлайлах, 5.Харилцааны соёлтой байх, 6.Албан бичиг боловсруулах, 7.Хариуцлагатай байх зэрэг мэдлэг чадвартай байна	1.Өөрчлөлтийг манлайлах, 2.Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх 3.Судалгаа шинжилгээ хийх
		1.2. Тусгай шаардлага:	1.Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих, 2.Төрийн байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, 3.Мэдлэг боловсролоо тасралтгүй дээшлүүлдэг байх 4.Үнэнч, шударга байх	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотоод талд байгаа		1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа
1. Засаг дарга 2. Засаг даргын орлогч 2. ЗДТГ-ын Дарга 3. ЗДТГ-н албан хаагчид 4. Сумын Санхүүгийн алба 5. Сумын татварын байцаагч 6.Сумын нийгмийн даатгалын байцаагч 7. Харилцагч банк		1.Сангийн яам 2.Аймгийн ЗДТГазар 3.Аймгийн СТСХэлтэс 4.Өмчийн хэлтэс 5.Аймгийн аудитын газар 6.Холбогдох бусад байгууллага
2. Албан тушаал хүлээх эрхлэгчийн хариуцлага		1.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн албаны тухай хууль, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ байгууллагын даргын өмнө бүрэн хариуцна. 2.Ёс зүйн дүрэм, нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчмууд, мэргэжлийн стандарт, дүрэм журам, зөвлөмж, хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллана.
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, ажил хавсран гүйцэтгэсэн болон ур чадвараар бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Албан өрөөний тавилга, компьютер, бусад техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний	
	3.4. Бусад	Программ хангамж, ном

4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Эрүүл ахуйн нөхцөл хангасан хэвийн орчин, нөхцөл ажлын 8 цагаар ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан :	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан :
НЯГЛАН БОДОГЧ: Ч.БАТДУЛАМ 2016. оны 12 дугаар сарын 01-ны өдөр	ЗДТГ-ЫН ДАРГАХ / Тамга / Н.БАТ-ЭРДЭНЭ 2016. оны дугаар сарын 01-ны өдөр