

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. Танилцуулга

1. Байгууллагын нэр: <i>Засаг даргын Тамгын газар</i>		2. Нэгжийн нэр: <i>Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс</i>	
3. Ажлын байрны нэр: <i>Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч</i>		3.1 Албан тушаалын ангилал <i>Дэс түшмэл</i>	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл <i>ТЗ-6</i>
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <i>Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга</i>		4.1 Албан тушаалын ангилал <i>Дэс түшмэл</i>	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: <i>ТЗ-7</i>
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1 Албан тушаалын нэр		5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
	<i>Банкны төлбөр тооцооны мэргэжилтэн</i>		2

Б. Чиг үүрэг

1. Ажлын байрны зорилго	Дүүргийн төвлөрсөн төсвийн болон орон нутгийн төсвийн орлого зарлагын гүйлгээг зохих журмын дагуу хөтөлж, НББ-ийн хууль, бүртгэл санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, төвлөрсөн ба орон нутгийн төсвийн нэгдсэн тайлан гаргах, төрийн сангийн гүйлгээнд хяналт тавин төсвийн байгууллагын хяналтын түвшний төсвийг баталгаажуулах, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай арга хэмжээ авах, төсвийн нягтлан
-------------------------	---

бодогчдыг мэргэжилийн удирдлагаар хангах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<p>1. Батлагдсан хуваарийн дагуу санхүүжилт олгож, төсвийн байгууллагын санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах. Төсвийн байгууллагуудын орлого зарлагын дансны гүйлгээний баримтыг өдөр тутам хянаж, төсөвт байгууллагуудын НББ хөтлөлт, НББ-ийн хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах</p> <p>2. Дүүргийн төсвийн байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг шалган хүлээн авч нэгтгэн орон нутаг болон тусгай зориулалтын шилжүүлэгийн байгууллагуудын нэгдсэн санхүүгийн тайлан гаргаж Аудитын байгууллагаар баталгаажуулан Нийслэлд хүргүүлж, дүүргийн ИТХ-аар оруулж батлуулах бэлтгэл ажлыг хангах</p> <p>3. Төрийн сангийн өдөр тутмын гарч байгаа гүйлгээний мемориалыг баталгаажуулах, шаардлагатай тохиолдолд хөрөнгийн эх үүсвэрийг зохицуулалт хийх.</p> <p>4. Дүүргийн төвлөрсөн төсвийн болон орон нутгийн төсвийн</p>	<p>- Төсвийн байгууллагуудын НББ-ийг хууль журмын дагуу бүрэн хөтлүүлж санхүүгийн сахилгыг дээшлүүлж нягтлан бодогчдын мэргэжил боловсрол дээшилнэ</p> <p>- Санхүүгийн тайлан баланс УСНББОУСтандартад нийцсэн байх</p> <p>- Төрийн сангийн журам хэрэгжиж, батлагдсан төсвийг баримталж ажиллах</p> <p>- Төсөв төлөвлөгөө зардлын ангилалаар зөв төлөвлөгдөн үр дүнтэй зарцуулагдсан байх төсөвт зардлын болон зүйл ангийн хэтрэлт гараагүй байх, төсвийн урсгал өр үүсэхгүй байх</p>

<p>орлого, зарлага, өглөгийн сарын мэдээг гаргах, мэдээний үр дүн болон төсвийн зарцуулалтын байдлын талаар хэлтсийн даргад танилцуулах</p> <p>5. Дүүргийн төсөвт байгууллагын нягтлан бодогч нарыг мэргэжилийн удирдлагаар хангах, ажилд хяналт тавих, ажлыг нь аттестатчлах үнэлэлт дүгнэлт өгөх шаардлагтай бол зохих шатны дээд байгууллагад асуудал тавьж шийдүүлэх</p>	<p>- Нягтлан бодогч нарын мэдлэг ур чадвар дээшилсэн байх</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1 Хугацаа, хуваарь</p>
<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл боловсруулахад санал өгөх - ОНХСан, эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалт, орон нутаг болон ТЗШ-ийн байгууллагын төсвийн сар улирлын хуваарийн дагуу санхүүжилт олгох ЗЭБ-1 маягтад 2-р гарын үсэг зурах - Орон нутгийн төсвийн байгууллагын төсвийн урамшууллын тооцоог холбогдох журмын дагуу хийх, хуваарилах, санхүүжилтийг олгох - Системд төсвийн байгууллагын санхүүжилтийг хуваарилах, санхүүжилтийн тооцоо нийлэх - Орон нутгийн төсвийн орлогыг холбогдох албан тушаалтантай тооцоо нийлэх - Төвлөрсөн төсвийн болон орон нутгийн төсвийн орлого болон зарлагад хяналт тавин НББ хөтлөн баримтын боловсруулалтыг өдөр тутам хийх - Үйл ажиллагааны холбогдолтой гарсан тушаал тогтоол, 	<p>15</p>

<p>шийдвэрийг тухай бүр сурталчлан ажиллах хэрэгжилтийн биелэлтэд хяналт тавих</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төсөвт байгууллагуудад НББОУС-ыг нэвтрүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах, тэднийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар өдөр тутам хангах, НББ-ийн болон бусад хууль тогтоомж, журам зааврыг хэрхэн мөрдөж ажиллаж байгаад хяналт тавих 	
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төсвийн байгууллагуудын жилийн эцсийн дансны үлдэгдлийг холбогдох журмын дагуу татан төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах - Тусгай зориулалтын шилжүүлгийн болон орон нутгийн төсвийн байгууллагын санхүүгийн тайланг хянан хүлээн авах, тайлан хоцроосон, буруу гаргасан нягтлан бодогч нартай хариуцлага тооцож ажиллах - Орон нутгийн өмчит байгууллагуудын санхүүгийн тайланг хүлээн авч, холбогдох журмын дагуу нэгтгэх - Төсвийн байгууллагуудын жилийн санхүүгийн тайланг аудитын байгууллагаар баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах - Хуулийн хугацаанд дүүргийн төсвийн нэгдсэн тайланг гарган хэлтсийн даргад болон дүүргийн Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид танилцуулан, аудитийн байгууллагаар баталгаажуулж, холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх - Аудитийн газраас төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд өгсөн зөвлөмж, акт, албан шаардлагад хариу тайлбар хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийн нэгдсэн дүн, тайланг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх - Төсөвт байгууллагуудын ЖМС-ийн тайланг хянах. - Төсвийн нэгдсэн санхүүгийн тайлангийн үр дүнд шинжилгээ хийж дүүргийн Засаг даргын зөвлөлд танилцуулах - Дүүргийн ИТХ-аар жилийн эцсийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг оруулж батлуулах бэлтгэл ажлыг хангах 	<p>20</p> <p>15</p>

<p>- Төсвийн байгууллагуудын жилийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, Ерөнхий менежерүүдийн үр дүнгийн гэрээний зохих заалтад дүгнэлт өгөх</p> <p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн сангийн өдөр тутмын гүйлгээний мемориалыг шалган баталгаажуулах - Төсвийн байгууллагуудын санхүүжилт зарцуулалтад хяналт тавьж, холбогдох хүсэлтийн дагуу хөрөнгийн эх үүсвэрийн зохицуулалт хийж шийдвэрлэх. 	
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төсвийн орлого зарлага, авлага өглөгийн сар бүрийн мэдээг нэгтгэн боловсруулахтай холбогдон хийгдэх залруулгын бичилтийг хийх, мэдээ хоцроосон болон буруу мэдээ гаргасан нягтлан бодогч нартай хариуцлага тооцож ажиллах - Сар бүрийн мэдээ болон төсвийн зарцуулалтын талаар мэдээллийг хэлтсийн даргад мэдээллэх - Төсвийн өрийн талаар тухай бүр хэлтсийн даргад танилцуулж цаашид авах арга хэмжээ, үүссэн шалтгааныг судлан төсвийн өр гаргахгүй байхад анхаарч ажиллах 	15
<p>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ТЭЗ-ийн багцад хамаарах төсөвт байгууллагуудад Төсвийн тухай болон НББ-ийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих - Төсвийн байгууллагын НББ хөтлөлт, нягтлан бодогч нарын ажлыг шалган, илтгэх хуудсаар хэлтсийн даргад танилцуулах - Төсвийн байгууллагуудын нягтлан бодогчдыг мэргэжлийн удирдлага, арга чиг, заавар сургалтаар хангах, ажилд нь цаг тухай бүрийн хяналт тавьж санхүүгийн сахилгыг чанд мөрдөж ажиллахад анхаарах - Төсвийн байгууллагуудын нягтлан бодогч нарын ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч хэлтсийн даргад санал оруулах 	15
<p>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Хэлтсийн даргаас өгөдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх - Хэлтсийн мэргэжилтэн нарт мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө өгөх - Сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан тухай бүр тайлан гарган ажиллах - Бүртгэлийн мэргэжилтнийг ээлжийн амралт, чөлөөтэй байх хугацаанд орлох 	20
--	----

В. Тавигдах шаардлага

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	Магистр байж болно
		Мэргэжил	Эдийн засагч нягтлан бодогч	Нябо, эдийн засагч
		Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	Эдийн засагч, ерөнхий /ахлах/ нягтлан бодогчоор 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай, харилцааны өндөр соёлтой, Мэдээ мэдээлэл, бичиг баримт боловсруулах, Компьютерийн хэрэглээний программуудын	Зөвлөгөө өгөх Бусдад урам хайрлах Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй Удирдан зохион байгуулах Өөрчлөлтийг манлайлах

			ашиглалт шаардлагын түвшинд хүрсэн байх	
	1.2	Тусгай шаардлага	Шударга зарчимч, Санхүүгийн сахилга батыг чанд сахих Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих	Удирдлагаас өгсөн үүргийг тухай бүр чанартай сайн гүйцэтгэх Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Г. Хүчин зүйлс

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
<ul style="list-style-type: none"> - Төсвийн ерөнхийлөн захирагч - Хэлтсийн дарга - Хэлтсийн бусад ажилтнууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Нийслэлийн СТСХ-ийн ерөнхий нягтлан бодогч, бусад мэргэжилтнүүд - Төсвийн байгууллагууд - Татварын хэлтэс - НДХэлтэс
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Дүүргийн төсвийн санхүүжилт, тайлагнал, үр дүн, НББ хөтлөлт, нягтлан бодогчдын ажлын үр дүн, төсөвт байгууллагуудын санхүүгийн сахилга бат, хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн үр дүнгээр хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	- Батлагдсан төсвийн хүрээнд цалин, нэмэгдэл, урамшил, томилолт авах
	3.2 Материалын	- Ажлаа хэвийн явуулах нөхцөл боломж бүрдсэн өрөө тасалгаа - Албан өрөөний тавилга - Компьютор, принтер, тооны машин - Гэрэлтүүлэг
	3.3 Хүний	- Харъяа төсвийн байгууллагууд - Төлбөр тооцооны мэргэжилтнүүд
	3.4 Бусад	- Мэргэжлийн гарын авлага - Бусад зүйлс
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2 Онцгой нөхцөл	Нууцыг хадгалах өрөө сейф, шүүгээгээр хангах

Д.Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ТЗУХ-ийн дарга Б.Туяа</p> <p>СТСХ-ийн дарга</p> <p>Н.Оюунцэцэг</p> <p>НХХ-ийн дарга Г.Гэрэлмаа</p> <p>Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, шагнал хариуцсан мэргэжилтэн</p> <p>Ё.Нармандах</p> <p>Эрх зүй, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн Т.Мөнхтүвшин</p> <p>20.....оныдугаар сарын-ны өдөр</p>	<p>Засаг даргын Тамгын газрын дарга</p> <p>П.Баттүшиг</p> <p>20.....оны.....дугаар сарын.....-ны өдөр</p>

--	--