

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. Танилцуулга

1. Байгууллагын нэр: <i>Засаг даргын Тамгын газар</i>		2. <i>Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс</i>	
3. Ажлын байрны нэр: <i>Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн бүртгэл, орлого хариуцсан мэргэжилтэн</i>		3.1 Албан тушаалын ангилал <i>Дэс түшмэл</i>	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл <i>ТЗ-6</i>
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан 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 харъяалан удирдах албан тушаал	5.1 Албан тушаалын нэр		5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. Чиг үүрэг

1. Ажлын байрны зорилго	Дүүргийн ААН байгууллагуудад Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Аудитын тухай хууль, санхүүгийн холбогдолтой бусад хуулийг хэрэгжүүлэх, НББОУС-ыг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, Нягтлан бодох бүртгэл аудитын талаар Засгийн газраас гаргасан бодлого зохицуулалт, чиг үүргийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, сурталчлах, дүн шинжилгээ хийж тайлагнах, мэргэжлийн зөвөлгөө өгөх.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1. Дүүргийн аж ахуйн нэгж байгууллагуудад “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль” -г мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт	- Дүүргийн хэмжээнд санхүүгийн сахилга бат сайжирч аж ахуй нэгж байгууллага бүр бүртгэлийн бодлогын баримт бичигтэй		

<p>тавьж ажиллах, Засгийн газрын болон Сангийн яамнаас гаргасан Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, зохицуулалт, тогтоол заавар шийдвэрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх</p> <p>2. Орон нутгийн төсөвт ААН байгууллагын улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг шалган хүлээн авч, нэгтгэн, санал дүгнэлт гаргах, Нийслэлийн СТСХэлтэс болон Засгийн газрын нэгдсэн тайлан тэнцэлд хуульд заасан хугацаанд тушаах</p> <p>3. Банкнаас бусад санхүүгийн салбарт зохицуулалт хийх эрх бүхий байгууллага Санхүүгийн зохицуулах хорооны төлөөлөгчийн эрх, үүргийг орон нутагт хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>4. СТОУС, ЖДААНСТОУС, УСНББОУС-ыг дүүргийн нийт байгууллагуудад нэвтрүүлэх, сургалт сурталчилгаа, семинар зохион байгуулах, дүүргийн нийт нягтлан бодогчдыг мэргэжил арга зүйн чиглэлээр удирдаж ажиллах</p> <p>5. Дүүргийн төсвийн орлогын эх</p>	<p>болсон байна</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлан гаргалт жигдэрч, тайлан тушаалт хянуулалт хуулийн хугацаандаа хийгдэх тайлан тушаалт 85 хувиас буурахгүй байх - Санхүүгийн зохицуулах хорооноос гаргасан ажлын удирдамжийн дагуу орон нутагт эрх үүргээ хэрэгжүүлж ажиллах - НББОУССтандарт нэвтэрүүлсэн байгууллагуудын тоо тодорхой хэмжээгээр өссөн байх, НББүртгэлийн бодлого чигийг зөв хөтөлсөн байх - Нягтлан бодогчдын мэргэжлийн түвшин дээшилж, мэргэшсэн нягтлан бодогчдын тоо өснө - Төсвийн бүх төрлийн орлого нэр төрөл, дүнгээрээ биелэгдэнэ. - Орон нутгийн орлогын
--	---

<p>үүсвэрийг нэмэгдүүлэх, бааз суурийг өргөтгөх талаар судалгаа, дүгнэлт хийж хэрэгжүүлж ажиллах,</p> <p>6. Улс, нийслэл болон орон нутагт төвлөрүүлэх төсвийн орлогыг сар, улирал, жилээр төлөвлөн нэгтгэх, орон нутгийн орлогыг ИТХ-р хэлэлцүүлэх бэтгэл ажлыг хангах, биелэлтийг хангуулах</p> <p>7. Төсөвт байгууллагын өөрийн орлогын төлөвлөгөө, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах</p> <p>8. Хэлтсийн даргаас хариуцуулсан бусад үүргийг хэрэгжүүлэх</p>	<p>төлөвлөгөө биелэгдэнэ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төсөвт байгууллагын өөрийн орлогын төлөвлөгөө биелэх, өөрийн орлогод хяналт тавих - Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа сайжирна
<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"> - Дүүргийн нутаг дэсгэрт байгаа аж ахуй нэгж байгууллагууд “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль” -г хэрхэн хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд татвар, хяналтын байгууллагатай хамтран үзлэг зохион байгуулах - Санхүүгийн тайландаа заавал аудит хийлгэвэл зохих байгууллагын бүртгэл судалгааг гаргаж “Аудитын тухай хууль” -н хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, аудитаар гаргасан дүгнэлт зөвлөмжийг нэгтгэн тайлагнах, тухайн байгууллагад аудитын дүгнэлтээр гарсан зөрчлийг арилгах, дахин давтагдахгүй байлгах тал дээр заавар зөвлөмж өгч хянаж ажиллах - Аж ахуй нэгж байгууллагуудад “Нягтлан бодох бүртгэлийн 	<p>20</p>

<p>тухай хууль” , бүртгэлтэй холбогдолтой заавар, журмын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Аж ахуй нэгж байгууллагуудад бүртгэлийн талаар Засгийн газар болон Сангийн яамнаас баримтлах бодлого зохицуулалт, гаргасан тогтоол, заавар шийдвэрийг хэрхэн яаж хэрэгжүүлэх талаар арга зүй, мэргэжлийн зөвөлгөө өгч ажиллах 	
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дүүргийн төсөвтэй харьцдаг ААН байгууллагын хагас жил, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг шалган хүлээн авч баталгаажуулах - И-баланс програмын ашиглалтыг сайжруулах, дүүргийн ААНБ-ын санхүүгийн тайлан хуулийн хугацаанд нэгтгэгдэж байгаа байдалд хяналт тавих, баталгаажуулах - Нэгтгэсэн санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд Сангийн яам, Нийслэлийн СТСХ-т тушаах - Дүүргийн аж ахуй нэгж байгууллагуудын санхүүгийн тайланд эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлтээр дүн шинжилгээ хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах - Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах 	20
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ААНБ-д НББ-ийн программ хангамжийг хөгжүүлэх талаар саналаа боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх - Санхүүгийн зохицуулах хорооны орон нутаг дахь төлөөлөгчийн ажлын чиг үүргийг биелүүлж, хорооноос баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх - Орон нутагт үйл ажиллагаа явуулж буй тусгай зөвшөөрөл бүхий байгууллагуудын үйл ажиллагаа, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хянаж ажиллах - Торгууль шийтгэвэрийн хуудасны тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх - Төрийн болон орон нутгийн өмчит ААНБ-ын банк дах 	10

<p>үлдэгдлийг хагас бүтэн жилээр тулган баталгаажуулах</p>	
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нягтлан бодох бүртгэлийн ОУСтандарт, СТОУС, ЖДААНСТОУС, УСНББОУС-ын хэрэгжилтийг орон нутагт ахиуц түвшинд хүргэх - ААН байгууллагуудад нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллах - Нягтлан бодох бүртгэлийн ОУСтандартын чиглэлээр сургалт семинар зохион байгуулах - Дүүрэгт ажиллаж байгаа нягтлан бодогчдыг мэргэшсэн нягтлан бодогчдын эрх авах шалгалтад бэлтгэхэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлж, мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч богино хугацааны сургалт зохион байгуулах - Хэлтсийн ажлын талаар болон бусад мэдээ мэдээллээр дүүргийн радио ТВ-р сурталчилгаа хийх - Мэргэжлийн ажил эрхлээгүй болон гэрээт нягтлан бодогчдыг сургалтад хамруулж мэргэжлийг нь дээшлүүлэх бодлого баримтлах - Дүүргийн хууль хяналтын байгууллага, байцаагч нарт торгууль шийтгэвэрийн үнэт цаас олгох журмын дагуу тайлан тооцоог Тамгын газрын санхүүтэй хийж ажиллах 	<p>20</p>
<p>Ажлын байрны 5 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Орон нутгийн төсвийн орлогын төлөвлөгөөг орлого бүрдүүлэгч байгууллагуудаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн орлогын нэр төрөл тус бүрээр 3-5 жилийн динамик судалгаа, холбогдох мэдээлэлд үндэслэн, орлогод нөлөөлөх хүчин зүйлсийг бодитой тооцож, үндэслэлтэй боловсруулах - Төсвийн орлого бүрдэлтэнд хяналт тавих, төсвийн орлого төлөвлөлтөнд нөлөөлөх хүчин зүйлийн талаарх мэдээллийн баазыг төсвийн орлогын нэр төрлөөр, татвар төлөгч байгууллагаар, татвар ногдох зүйлээр тус тус бэлтгэн боловсруулж, мэдээллийн баазыг тухай бүр шинэчлэж байх 	<p>20</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Төсвийн орлого бүрдүүлэлтийг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах - Орон нутаг эдийн засгийн хувьд бие дааж үйл ажиллагаа явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх үүднээс орлогын нэмэгдэл эх үүсвэрийг судлан улмаар төсвийн орлогын тасралтгүй эх үүсвэрийг бий болгох талаарх саналаа удирдлагад танилцуулах - Татварын хэлтсээс сар бүрийн шифр мэдээг гаргуулан төлөвлөгөө биелүүлэх талаар хамтарч ажиллах - Татварын орлогын гүйцэтгэлийг нягталж шалгах, татварын хэлтэстэй тооцоо нийлэх - Орон нутгийн орлогын төсвийн төслийг боловсруулан дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх - Улс нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалт, ОНХС, дүүргийн төсвийн хөрөнгөөр шинээр бий болсон хөрөнгийг ашиглагч байгууллагын данс бүртгэлд тусгуулах 	
<p>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Орон нутгийн орлогын төслийг боловсруулах, шаардлагатай тохиолдолд төсвийн орлогын талаар өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулан дүүргийн ИТХ-р хэлэлцүүлж батлуулах - Орон нутгийн орлогын төлөвлөгөөний сар, улирал, жилийн хуваарийг боловсруулан дүүргийн Засаг даргаар батлуулж мөрдөн ажиллах - Улс болон нийслэлд төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийг нэгтгэж гаргах - Дүүргийн төсвийн орлогын гүйцэтгэлийн сарын мэдээг нэгтгэн гаргаж, дүнг авч үзэн судалгаа хийж, төлөвлөгөө биелээгүй тасарсан байгууллагад төлөвлөгөө биелүүлэх албан даалгавар мэдэгдэл өгөх зэрэг цаашид авах арга хэмжээг боловсруулан хэлтэсийн даргад танилцуулж хэрэгжүүлэх - Орон нутгийн орлогын жилийн гүйцэтгэлийг дүүргийн 	15

иргэдийн төлөөлөгчдийн хуралд оруулж батлуулах бэлтгэл ажил хангах	
Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none"> - Төсөвт байгууллагуудын өөрийн орлогын төлөвлөгөөг салбар тус бүрээр нэгтгэн гаргах - Төсөвт байгууллагын өөрийн орлогын гүйцэтгэлд хийх шалгалтын хуваарь боловсруулж хэрэгжүүлж ажиллах 	10
Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none"> - Хэлтсийн дотоод хяналтын төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах - Хэлтсийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг холбогдох журмын дагуу үнэлж, СТСХ-ийн даргад танилцуулах - Ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах 	5
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа: <ul style="list-style-type: none"> - Хэлтсийн даргаас өгөдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх - Хэлтсийн дотоод ажил, тулгамдсан асуудлыг биечлэн хариуцаж ажиллах - Сар, улирал тутмаар өөрийн ажлыг төлөвлөн тухай бүр тайлан гарган ажиллах 	5

В. Тавигдах шаардлага

1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	Магистр байж болно
	Мэргэжил	Эдийн засагч, нягтлан бодогч	Санхүүч
	Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх	Мэргэшсэн ТАХ байх
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-с доошгүй жил	Төрийн албанд 1-с доошгүй жил

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			ажилласан байх	ажилласан байх
		Ур чадвар	Зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай, харилцааны өндөр соёлтой, мэдээ мэдээлэл баримт бичиг боловсруулах чадвартай, интернэт орчин болон компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх	Нэгтгэн дүгнэх, оновчтой шийдвэр гаргах, хариуцлагатай, бүтээлч сэтгэлгээтэй зөвөлгөө өгөх, бусдад урам хайрлах, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй, удирдан зохион байгуулах, өөрчлөлтийг манлайлах
	1.2	Тусгай шаардлага	Шударга зарчимч, санхүүгийн сахилга батыг чанд сахих, төрийн сангийн программ дээр ажиллах чадвартай байх, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх, 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 - Төсвийн ерөнхий менежер - Хэлтсийн дарга - Хэлтсийн бусад ажилтнууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Сангийн яам - Санхүүгийн зохицуулах хороо - Нийслэлийн ЗДТГ-ын СТСХ - Татварын хэлтэс - НДХэлтэс - Дүүргийн ААН байгууллагууд - ММННБИНститут - Аудитын компаниуд 								
<p>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолтоор заасан энэхүү үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай мэргэжлийн өндөр түвшинд биелүүлэх үүрэгтэй, биелүүлээгүй тохиолдолд “Хөдөлмөрийн тухай хууль” , “Төрийн албаны тухай хууль” , бусад холбогдох хуулиуд, мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу хэлтсийн дарга болон бусад холбогдох этгээдүүдийн өмнө хариуцлага хүлээнэ.</p>								
<p>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="564 1070 879 1234">3.1 Санхүүгийн</td> <td data-bbox="879 1070 1520 1234">- Батлагдсан төсвийн хүрээнд цалин, нэмэгдэл, урамшил, томилолт авах</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 1234 879 1570">3.2 Материалын</td> <td data-bbox="879 1234 1520 1570"> <ul style="list-style-type: none"> - Ажлаа хэвийн явуулах нөхцөл боломж бүрдсэн өрөө тасалгаа - Албан өрөөний тавилга - Компьютер, принтер, тооны машин - Гэрэлтүүлэг </td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 1570 879 1626">3.3 Хүний</td> <td data-bbox="879 1570 1520 1626">- 9 мэргэжилтнүүд</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 1626 879 1733">3.4 Бусад</td> <td data-bbox="879 1626 1520 1733"> <ul style="list-style-type: none"> - Мэргэжлийн гарын авлага - Бусад зүйлс </td> </tr> </table>	3.1 Санхүүгийн	- Батлагдсан төсвийн хүрээнд цалин, нэмэгдэл, урамшил, томилолт авах	3.2 Материалын	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлаа хэвийн явуулах нөхцөл боломж бүрдсэн өрөө тасалгаа - Албан өрөөний тавилга - Компьютер, принтер, тооны машин - Гэрэлтүүлэг 	3.3 Хүний	- 9 мэргэжилтнүүд	3.4 Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Мэргэжлийн гарын авлага - Бусад зүйлс
3.1 Санхүүгийн	- Батлагдсан төсвийн хүрээнд цалин, нэмэгдэл, урамшил, томилолт авах								
3.2 Материалын	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлаа хэвийн явуулах нөхцөл боломж бүрдсэн өрөө тасалгаа - Албан өрөөний тавилга - Компьютер, принтер, тооны машин - Гэрэлтүүлэг 								
3.3 Хүний	- 9 мэргэжилтнүүд								
3.4 Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Мэргэжлийн гарын авлага - Бусад зүйлс 								
<p>4. Ажлын байрны нөхцөл</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="564 1733 879 1845">4.1 Ердийн нөхцөл</td> <td data-bbox="879 1733 1520 1845">Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 1845 879 1948">4.2 Онцгой нөхцөл</td> <td data-bbox="879 1845 1520 1948"></td> </tr> </table>	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.	4.2 Онцгой нөхцөл					
4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.								
4.2 Онцгой нөхцөл									

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 Ё.Нармандах</p> <p>Эрх зүй, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн Мөнхтүвшин</p> <p>20.....оныдугаар сарын-ны өдөр</p>	<p>Засаг даргын Тамгын газрын дарга П.Баттүшиг</p> <p>20.....оны.....дугаар сарын.....-ны өдөр</p>