

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. Танилцуулга

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

### Б. Чиг үүрэг

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Тухайн сарын батлагдсан “Зарцуулалтын эрхийн баталгаа” -ны дотор төсөвт байгууллагуудын төлбөр тооцоог Банкны тухай хууль, Төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу санхүүгийн бүрдэл болсон анхан шатны баримтаар хийж гүйцэтгэх, статистик мэдээлэл боловсруулан гаргах.	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
1. Төлбөр тооцоог баталгаажуулах явцад төсвийг зориулалтын зүйлд зарцуулж буйд хяналт тавьж ажиллах	- Төсвийг зориулалтын дагуу хэтрэлтгүй ажиллах, төлбөр тооцоо алдаа зөрчилгүй хийгдэнэ.	
2. Хэлтсийн дотоод хяналтыг	- Төрийн сан банкны жигд үйл ажиллагаа хангагдана. Төсвийн	

<p>хэрэгжүүлэх</p> <p>3. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэх</p> <p>4. Хэлтсийн дарга, төсвийн ерөнхий нягтлан бодогчоос хариуцуулсан бусад үүргийг хэрэгжүүлэх</p>	<p>байгууллагуудын данс эмх цэгцтэй болох,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дүүрэгт үйл ажиллагаа явуулж байгаа төсөвт байгууллагын төсвийн талаар мэдээлэлтэй байх</li> <li>- Дүүргийн хөгжлийн чиг хандлагын үзүүлэлтийг нэгтгэх боломж бүрдэнэ</li> </ul>
<p><b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b></p>	<p><b>3.1 Хугацаа, хуваарь</b></p>
<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний системд бүртгэсэн гүйлгээг төлбөрийн хүсэлт, хяналтын хуудсыг үндэслэн баталгаажуулах</li> <li>- Төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоо, гүйлгээний үнэн зөв эсэхэд хариуцлага хүлээнэ</li> <li>- Гүйлгээ залруулахтай холбогдон хийгдэх залруулгын бичилтийг хийх</li> <li>- Сар бүрийн эцэст сарын мэдээг тулган баталгаажуулж, хянах</li> <li>- Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг нэгтгэн боловсруулахтай холбогдон хийгдэх залруулгын бичилтийг хийх, өглөг авлагыг бүртгэх</li> <li>- Төсөвт байгууллагын батлагдсан төсөв, төсвийн зарцуулалтын эрхийн хүсэлт баталгаанд тусгагдаагүй аливаа зардлын гүйлгээг хийхгүй байх</li> </ul>	<p>35</p>
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн сангийн өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган, архивийн нэгж үүсгэх, НАГ болон хууль хяналтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, акт албан шаардлагын биелэлтийг ханган ажиллах ажлын төлөвлөгөө гарган удирдлагаар батлуулах,</li> </ul>	<p>30</p>

<p>хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийн нэгдсэн дүн тайланг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дүүргийн харъяа төрийн санд нээгдсэн дансны хяналтыг хэрэгжүүлнэ</li> <li>- Дүүргийн харъяа төсвийн байгууллагуудын арилжааны банканд нээгдсэн дансны хяналтыг хэрэгжүүлж, зөвшөөрөлгүй нээсэн дансдыг хаалгах ажлыг зохион байгуулах</li> <li>- Дүүргийн ЗГСУМС-ийн хэрэглэгчийн болон тэмдгийн бүртгэлийг хөтөлж, өөрчлөлт орох тухай бүрд журмын дагуу хэрэглэгчийн код, тэмдгийг өөрчлүүлэх, холбогдох газарт тайлагнах</li> </ul>	
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хэлтсийн сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулах, төрийн сангийн ажилтныг мэргэшүүлэх чиглэлээр болон төсвийн байгууллагад сургалт зохион байгуулах</li> <li>- Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг гарган, хэлтсийн даргаар батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах</li> <li>- Шилэн дансны сайт болон мэдээлийн самбарт хэлтсийн хамааралтай мэдээ, мэдээллийг байршуулах</li> </ul>	15
<p>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хэлтсийн даргаас өгөдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх</li> <li>- Төрийн сангийн батлагдсан программ хангамжийг бүрэн эзэмших</li> <li>- Төрийн сангийн батлагдсан программ хангамж, тухайн байгууллагатай холбоотой баримт, мэдээллийн нууцыг хадгалж ажиллах</li> <li>- Төсөвт байгууллагын төлбөр тооцоо, гүйлгээ, хуулга, мемориалын баримтын үнэн зөв байдлыг хариуцах</li> <li>- Хэрэглэгчийн нэрээр хийгдсэн аливаа өөрчлөлт болон</li> </ul>	20

<p>гүйлгээний өөрөөс шалтгаалсан бүх үйлдлийн хариуцлагыг хүлээх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сар, улирал тутмаар өөрийн ажлыг төлөвлөн тухай бүр тайлан гарган ажиллах</li> <li>- Төсвийн мэргэжилтэн, хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтэнг ээлжийн амралт, чөлөөтэй байх хугацаанд орлох</li> </ul>	
--	--

## В. Тавигдах шаардлага

<b>1. Ажлын байранд тавигдах шаарлага</b>	<b>1.1 Ерөнхий шаардлага</b>	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	Магистр байж болно
		Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, нягтлан бодогч	
		Мэргэшил	Санхүүгийн тайлан тооцоо, судалгаа гаргах чадвартай байх	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	Хувийн зохион байгуулалт сайтай харилцааны өндөр соёлтой, Мэдээ мэдээлэл, бичиг баримт боловсруулах, Компьютер дээр хурдтай, нямбай ажиллах чадвартай, хэрэглээний программуудын ашиглалт шаардлагын түвшинд хүрсэн байх	

	<b>1.2</b> 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

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>		
<b>1.1</b> Байгууллагын дотор талд байгаа	<b>1.2</b> Байгууллагын гадна талд байгаа	
- Төсвийн ерөнхий менежер, нэгжийн удирдлага	- Төв болон нийслэлийн төрийн сан - Хариуцсан төсөвт байгууллага	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор заасан энэхүү үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай мэргэжлийн өндөр түвшинд биелүүлэх үүрэгтэй, биелүүлээгүй тохиолдолд ХТХ, ТАТХ, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу 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 - Компьютер, принтер, тооны машин

