

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 29 дугаар сарын 13-ны өдрийн 44 дугаар тушаалын 14 дүгээр хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийтлэг үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тооцооны нягтлан бодогч /Үндсэн хөрөнгө/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын гудамж - 9, 1 дүгээр хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

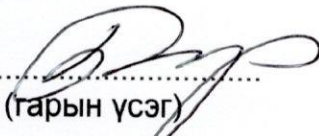

1. Байгууллагын санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагааг "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль", Олон улсын болон Монгол улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, журмын дагуу хөтөлж, холбогдох тайлан тооцоог үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргах, удирдлагыг санхүүгийн үнэн бодит мэдээ, мэдээллээр хангах

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Байгууллагын үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө, авлага, өглөгийн тооцоо хийх
2. Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, журмын дагуу санхүүгийн тайланг үнэн зөв гаргах.
3. Монгол улсын Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоол, шийдвэр, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах.
4. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмыг мөрдөн ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1. Байгууллагад хамаарах үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодох бүртгэл, үндсэн хөрөнгийн бодит өртгийг тооцох, санхүүгийн программд холбогдох мэдээллийг оруулах, нярвын анхан шатны баримтуудыг шалгах</p> <p>1.2. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт бичгийг хүлээн авах, хянах ажлыг хийж, тэдгээрийг тооцоолох боловсруулахад бэлтгэх</p> <p>1.3. Үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой нягтлан бодох бүртгэлийг үйл ажиллагааны дансанд тусгах</p> <p>1.4. Үндсэн хөрөнгийн бодит өртгийн нягтлан бодох бүртгэлийн тооцоог гарган, энэ хэсэгт үүсэх татварыг тооцох</p> <p>1.5. Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд байнгын хяналт тавих, эд хариуцагчийг мэргэжлийн чиг удирдлагаар хангах</p> <p>1.6. Нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийн</p>	Эд хөрөнгийг бүрэн бүртгэлжүүлж, хяналт тавьсан байна.	Г

	санг бүрдүүлэх, хадгалах, мэдээлэл боловсруулахад ашигласан лавлагаа, зохицуулалтын мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1.Сар бүрийн ашиглалтын зардлын тооцоог гарган, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж холбогдох газарт шилжүүлэх</p> <p>2.2.Бараа материал, үндсэн хөрөнгө, шатах тослох материалын зардлын тооцоог гарсан тухай бүрт баримтжуулан, бүртгэл хийх</p> <p>2.3.Шилэн дансны мэдээллийг үнэн зөв цаг хугацаанд нь оруулах, мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллах</p> <p>2.4.Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг хагас болон бүтэн жилээр тоолж, үр дүнг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд танилцуулах, мөн Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газартай өмч хөрөнгийн холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллах</p>	Тайлан, тооцоог хугацаанд нь гаргаж, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>4.1.Холбогдох хууль тогтоомжийг өөрийн хариуцсан ажилдаа мөрдөн ажиллах, нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах</p> <p>4.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай, шуурхай хийж гүйцэтгэх</p>	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>3.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөн ажиллах</p> <p>3.2.Анхан шатны баримтуудыг үдэж цэгцлэн архивлах, хадгалан</p>	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

	хамгаалах		
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
<b>Мэргэжил</b>	Эдийн засагч, нягтлан бодогч		
<b>Мэргэшил</b>	Нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
<b>Туршлага</b>	Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
<b>Ур чадвар</b>	Компьютерын өргөн хэрэглээний болон санхүү тооцооны программуудыг бүрэн ашиглах, багаар ажиллах чадвартай, нягт нямбай, харилцаа хандлагын соёлтой, бүтээлч санаачлагатай байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөх		
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>			
<b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Газрын дарга Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Захиргаа, төлөвлөлтийн ерөнхий менежер Ерөнхий нягтлан бодогч			
<b>Албан тушаалын шууд харьяалан удирдах албан тушаал:</b>			
<b>Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект:</b> Газрын дарга Захиргаа, төвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Албадын дарга, ерөнхий менежерүүд Ерөнхий нягтлан бодогч Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн Байр хариуцсан менежерүүд		<b>Бусад харилцах субъект :</b>  Харилцагч байгууллагууд, ажилтан, албан хаагчид	
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>			
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:</b>		<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
Албан тушаалын нэр: <b>ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР</b>		Албан тушаалын нэр: <b>НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ</b>	
 ..... (гарын үсэг)		 ..... (гарын үсэг, тамга)	
Б.ЗОЛБАЯР (овог, нэр)		Л.ДЭЛГЭР (овог, нэр)	
2023 оны 09 дугаар сарын 13 -ны өдөр		2023 оны 09 дугаар сарын 13 -ны өдөр	