

**“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр	
Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГГазар	Захиргаа, санхүүгийн алба	
3. Ажлын байрны нэр	3.1. Ангилал	3.2. Зэрэглэл
Нягтлан бодогч	ТҮ	8-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаал	
Байгууллагын дарга Орлогч дарга	Өмч хариуцсан мэргэжилтэн Нярав Аж ахуйн нярав	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн жигд, тасралтгүй зохион байгуулан тайлагнах, шаардагдах хөрөнгө зардлыг төлөвлөх, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, үр дүн:
1. Байгууллагын төсөв зардлыг төлөвлөх, үндсэн хөрөнгө, бараа материал, орлого, зарлага, авлага, өглөгийн тооцоог хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх 2. Эд хариуцагчийн тооцоо, ажилтан албан хаагчдын цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл, татварыг тодорхойлон нийгмийн даатгалын болон татварын байгууллагуудтай тооцоо хийх 3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлын чиглэлээр санхүүгийн үнэн бодит мэдээллэр хангах	1. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд холбогдох стандартад нийцсэн санхүүгийн тайлан тэнцлийг гаргаж, зардлын зарцуулалтад хяналт тавин, өр авлагагүй ажиллах, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу үнэн зөв хөтөлсөн байна. 2. Төрийн бодлого, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, байгууллагын дунд хугацааны болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна. 3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн, удирдлагыг хариуцсан ажлын чиглэлээр санхүүгийн үнэн бодит мэдээллэр хангасан байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа (хувиар)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд 1. Байгууллагын эд хөрөнгө, аж ахуйн материалаар тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулах 2. Урсгал засвар, өвлийн бэлтгэл, дулааны асуудлыг санхүүжүүлэх, хяналт тавих 3. Байгууллагын улирал, жилийн тайлан, баланс гаргахад холбогдох журнал, дэлгэрэнгүй бүртгэлийг бэлтгэх, тооцоо нийлэх 4. Орлого зарлагын гүйлгээ хийх 5. Хангамжийн материалын тайланг НББ-ийн анхан шатны баримтыг үндэслэн шалган хүлээн авч материалын нэр төрлийн тооцоог хийн гарын үсэг зурж баталгаажуулан 1 хувийг няравт өгч үлдэх хувийг тухайн сарын санхүүгийн баримтанд авах, тооллого тооцоог хугацаанд нь хийж холбогдох журналын бичилтийг хийх 6. Үндсэн хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмжийг хуулийн хугацаанд тоолж, тооцоо актыг баталгаажуулан сар бүр тайланг хүлээн авч баримтын боловсруулалт хийх 7. Байгууллагын өмч, эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, хагас бүтэн жилийн өмч хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд байнгын хяналт тавьж, чанар муудсан, хуучирсан, ашиглагдахгүй болсон хөрөнгийг шийдвэрлэх асуудлыг Нийслэлийн өмчийн харилцааны газарт тавьж шийдвэрлүүлэх Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд 1. Ажилтан албан хаагчдын цалинг сар бүрийн 10, 25-нд бодож баталгаажуулах	40

2. НД, ЭМД-ын дэвтэрт сар бүр бичилт хийж, үлдэгдлийг шилжүүлэх, НД-ын тайланг гаргаж дараа сарын 3-ны дотор НД-ын байгууллагатай тооцоо нийлж, актаар баталгаажуулах 3. Ажилтан НД, ЭМД-ын дэвтэрт сар бүр бичилт хийж баталгаажуулах 4. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналт шалгалтыг хариуцна. 5. Ажилтнуудын ашиглаж байгаа тавилга, тоног төхөөрөмжийг картаар бүртгэж, гарсан хөдөлгөөнийг тухай бүр нь тооцож баталгаажуулах, холбогдох данс бүртгэлийг хөтлөх, ашиглалтад хяналт тавих 6. Байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийн хоорондын тооцоонд хяналт тавих 7. Гэрээгээр ажиллаж байгаа аж ахуйн нэгжүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн явцад хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах акт протоколоор хяналт тавих 8. Жолооч нарын тооцоо, бензин шатахууны олголт зарцуулалтад хяналт тавих 9. Санхүүгийн тэмдэг түших, тэмдгийг зөвшөөрлийн дагуу гарын үсэгтэй бичигт дарах, бат бөх саванд хадгалах	30
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд 1. Шинээр гарсан хууль тогтоомж, шийдвэрүүдийг тухай бүрд нь судалж, мөрдлөг болгон ажиллах 2. Байгууллага, хувь хүмүүсийн өр авлага барагдуулах график гарган газрын даргад танилцуулах, тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулах 3. Төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулан төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн 02-ны дотор гарган Төрийн санд өгөх 4. Улиралд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө гарган удирдах албан тушаалтнаар батлуулж, төлөвлөгөөний биелэлтийг сараар гарган удирдлагад тайлагнана. 5. Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх 6. Улирал, жилийн тайлан, тэнцлийг хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгөх	20
Бусад үйл ажиллагаа 1. Сахилга, ёс зүй, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах 2. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах 3. Өнгөрсөн оны баримт бичгийг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	10

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, бакалавр зэрэгтэй	Бакалавраас дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	Бизнес, Эдийн засагч	Нягтлан бодогч, Эдийн засагч
		Мэргэшил	Нягтлан бодогчийн мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх	Нягтлан бодогчийн мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-оос доошгүй жил ажилласан	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай
		Ур чадвар	- Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, асуудлыг түргэн шийдвэрлэх, харьцааны соёлтой - Нягт нямбай, итгэлтэй, ажлыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх - Хариуцсан ажлаа бие даан гүйцэтгэх, хариуцлага хүлээх чадвартай - Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй - Санхүүгийн болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах - Албан бичиг баримт боловсруулах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай	- Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернэт, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх.

1.2. Тусгай шаардлага	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах - Мэдлэг боловсролоо тасралтгүй дээшлүүлдэг байх - Үнэнч шударга байх
-----------------------	---

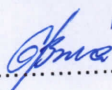
Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Гадна талд	
- Байгууллагын дарга - Орлогч дарга - Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчид	- Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд - Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа байгууллагууд - Нийслэл, дүүргийн татварын хэлтэс - Харьяа дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс - Харилцагч банк	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Хууль тогтоомж, дотоод журам, бусад дүрэм журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	ТҮ-8-5 ангилал, зэрэглэлийн цалин, хоол, унааны нэмэгдэл болон хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон бусад нэмэгдэл
	3.2. Эд хөрөнгийн	Албан өрөөний тавилга, компьютер бусад техник хэрэгсэл, телефон утас
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Д.БУСАД

Орлон болон хавсран ажиллах ажлын байр	Эдийн засагч, Өмч хөрөнгө хариуцсан мэрэжилтэн
Ажлын байрны эрх мэдлийн хэмжээ	Хөрөнгө захиран зарцуулахад хуулийн дагуу 2-р гарын үсэг зурах

Е.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Нягтлан бодогч  /Г.Баярмаа/ 2017 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр	"Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын Дарга  /Н.Батсүмбэрэл/ 2017 оны //дугаар сарын //ны өдөр