

**САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА БУЮУ ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u> Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэн, Хөдөлмөрийн тухай хууль шинэчлэгдэн хэрэгжиж эхэлсэн, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2025 оны 51 дүгээр тогтоолоор үйлдвэрийн газрын дүрэм, зохион байгуулалтын бүтцийн схем, албан тушаалын жагсаалт, орон тооны дээд хязгаарыг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан. Байгууллагын чиг үүрэгт орсон өөрчлөлт: ороогүй Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль Татварын багц хууль Хөдөлмөрийн тухай хууль Дагаж мөрдөх огноо: 2025 оны 02 дугаар сарын 06-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.02.06	
Байгууллагын нэр: “Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж” төрийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар	Нэгжийн нэр: Санхүүгийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Санхүүгийн хэлтсийн дарга буюу Ерөнхий нягтлан бодогч	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: байхгүй
Ажлын цаг: Ажлын 8 цаг. Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Дорноговь аймаг Замын-Үүд сум “ШТШАБ” ТӨААТҮГ-ын байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн нөхцөл	Онцгой нөхцөл: Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажиллах, нууц хадгалах, албан ёсны арга хэмжээнд оролцох үүрэгтэй.
2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
<u>Албан тушаалын зорилго:</u> Байгууллагын санхүүгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэн, мөнгөн хөрөнгийг төвлөрүүлэх, байгууллагын өмч хөрөнгөнд бүртгэлээр хяналт тавьж, өр авлага, зөрчил дутагдал үүсэх санхүүгийн эрсдэлээс сэргийлэх.	
<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1. Байгууллагын санхүүгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэн, мөнгөн хөрөнгийг төвлөрүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж банк, татвар, санхүүгийн байгууллагатай	

хамтран ажиллах.

2. Байгууллагын өмч хөрөнгөнд бүртгэлээр хяналт тавьж, өр авлага, зөрчил дутагдал үүсэх санхүүгийн эрсдэлээс сэргийлэх, зардал бууруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх, арга хэмжээ авч ажиллах.

3. Харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлж үлдэгдлийг баталгаажуулж байх.

4. Байгууллагын мөнгөн хөрөнгө материалын зарцуулалт, санхүүгийн тайлан, бусад шуурхай болон дотоод мэдээлэлд хоёрдугаар гарын үсэг зурна.

Жич: Нэгдүгээр гарын үсэг зурагдаагүй үед хоёрдугаар гарын үсэг зурахгүй.

5. Заавал хөтлөх журнал, ерөнхий дэвтэр, дэлгэрэнгүй бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөн аудитаар жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг баталгаажуулсан байх.

6. Нийгмийн даатгалын тайлан гаргаж нийгмийн даатгалын байгууллагаар баталгаажуулах.

7. Ажилчдын хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хүлээн авах, ХАСХОМ, ХАСУМ-ын тайланг удирдах дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх авилгаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах түүнд хяналт тавих.

8. Эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгө, өр төлбөр, эзний өмчийн хөдлөл, өөрчлөлтийг цаг тухайд нь үнэн зөв хуулийн хүчин төгөлдөр баримтаар анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулж, түүний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах.

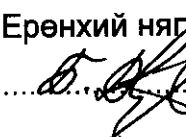
9. Шилэн дансны хуулийн дагуу санхүүгийн мэдээллийг шилэн дансны сайтад цаг тухай бүрд нь оруулж байх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуц- лага орол- цооны хэлбэр Туслах-Т, Хянах-Х Хариуцан гүйцэтгэх-Г Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Газрын тосны бүтээгдэхүүн импортлогч байгууллагуудад шилжүүлэн ачилт, хадгалалт, бөөний борлуулалт хийсэн тухай бүр нэхэмжлэх бичиж төлбөрийг барагдуулах. 1.2 Харилцах, хадгаламжийн	Үйлдвэрийн газрын орлого цаг тухай бүр барагдсан байна. Санхүүгийн тайлан, харилцах,	Г

	дансны тайланг банкны хуулга, хийгдсэн гүйлгээний дагуу тухай бүр нь гаргах. 1.3 Татварын тайлангуудыг "Татварын ерөнхий хууль" болон татварын багц хуулийн дагуу цаг тухайд нь гаргаж жилийн эцсээр тооцоо нийлэх. 1.4 Татвар болон нийгмийн даатгалын байгууллагуудтай төсвийн өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлтийн тооцоог сар, улирал бүр хийж өрийг нь хугацаанд нь төлж, байгууллагыг алдангид оруулахгүй байх талаар байнга санаачилга тавьж, төлбөрийн асуудлыг тухайн үед нь байгууллагын удирдлагад тавьж, шийдвэрлүүлж байх.	хадгаламжийн дансны тайлан цаг тухай бүр үнэн зөв гарсан байна. Татварын тайлангууд хуулийн хугацаанд үнэн зөв гарсан байна. Хуулийн хугацаанд татвар, нийгмийн даатгалын төлбөрүүд барагдсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг тухай бүр нь бүртгэж түүнд хяналт тавин ажиллах. 2.2 Байгууллагын эдийн засагч, инженер, холбогдох бусад инженер техникийн ажилчидтай хамтран жилийн болон хэтийн бизнесийн (үйлдвэрлэл, санхүүгийн) төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж мөрдөж ажиллах. 2.3 Эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот төвшин хөрөнгө оруулалтын батлагдсан төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг сар бүр гарган зардал хэмнэлт, орлого төвлөрүүлэлтийг ханган ажиллах. 2.4 Санхүүгийн баримтуудыг сар сараар архивын дүрэм журмын дагуу үдэж, ус чийг орохгүй бат бэх саванд хадгалж, материалыг хадгалах, ашиглах, үзэж танилцах талаар тусгай журам боловсруулж түүнийгээ дагаж мөрдөх. 2.5 Хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавих, хяналтыг сайжруулж, хариуцлагагүй хандаж норм нормативыг хэтрүүлэн зарцуулж,	Эргэлтийн хөрөнгө үнэн зөв бүртгэгдсэн байна. Жилийн болон хэтийн бизнесийн төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байна. Төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээр зардал хэмнэж орлого төвлөрсөн байна. Архивын дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна. Эд хөрөнгийн бүртгэл, эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалт	Х Г Г Г Г, Х

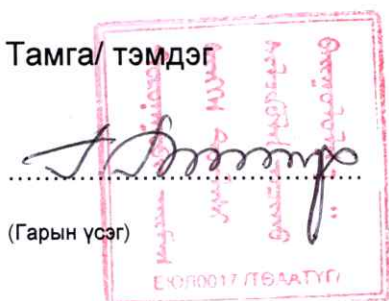
	эд зүйлийг үрэн таран хийх, дутагдал гаргах, хувьдаа ашиглаж шамшигдуулах зэрэг явдлуудтай тууштай тэмцэн, учирсан хохирлыг барагдуулах талаар шийдвэртэй ажил зохион байгуулах.	сайжирсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Харилцагч байгууллагуудтай жилийн эцсээр гэрээ дүгнэн тооцоо нийлж үлдэгдлийн баталгаажуулалтыг гаргах.	Санхүү бүртгэлийн өглөг, авлага үнэн зөв бүртгэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Эргэлтийн хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах бага хөрөнгөөр илүү их үр дүнд хүрэхийн тулд материаллаг нөөцийн нормативыг боловсруулан батлуулж мөрдөх.	Зардал хэмнэгдсэн байна.	Г
	4.2 Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн албадын хүмүүсийн ажлыг нягтруулах, ажлын чанарыг сайжруулахын тулд ажил хариуцагчдын ажил үүргийн хуваарийг тус тусад нь боловсруулан батлуулж мөрдөж ажиллах.	Нягтлан бодох бүртгэл ажлын бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	4.3 Өөрийн мэдлэг боловсрол онолын болон хууль зүйн мэдлэгээ байнга дээшлүүлж ажиллах.	Шинэчлэн батлагдсан хууль болон онолын мэдлэгтэй болсон байна.	Г
	4.4 Эдэлгээний хугацаа дууссан, аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангахгүй болсон сав, тоног төхөөрөмж, хэмжүүр хэмжих хэрэгслийг шинэчлэх талаар санал оруулах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.	Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаа сайжирсан, аюулгүй ажиллагаа хэвийн хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, НББОУС, АОУС болон бусад хууль дүрэм журмын дагуу санхүүгийн тайланг гаргах.	Санхүүгийн тайлан үнэн зөв гарсан байна.	Г
	5.2 Зохих хуулийн дагуу санхүүгийн тайланг аудитын байгууллагад хүргүүлэн аудит хийх нөхцөлийг бүрдүүлэх.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Нийгмийн даатгалын хэлтэст нийгмийн даатгалын тайланг дараа сарын 5-ны дотор гарган өгч баталгаажуулах.	Нийгмийн даатгалын хугацаандаа баталгаажсан байна.	Г

7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1 Ажилчдын хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн баталгааны маягтыг хүлээн авч хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн мэдээллийн нэгдсэн системд баталгаажуулах. 7.2 ХАСХОМ болон ХАСУМ-ын тайланг мэдүүлгийн мэдээллийн нэгдсэн системд бүртгэн тайланг ТӨБЗГ-т хүргүүлж байх. 7.3 Авилгын эсрэг хууль тогтоомжийг ажилчдад сурталчлах, төсвийн орлого, түүний зарцуулалт, гадаад зээл, тусламж, түүнийг олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх. 7.4 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, түүнтэй танилцах боломжоор хангах.	Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хуулийн хугацаанд баталгаажсан байна. Тайлангууд хугацаандаа бүртгэгдэж, хүргэгдсэн байна. Авлигын эрсдэлгүй, мэдээлэл ил тод байна. Худалдаг авах ажиллагааны мэдээлэл ил тод байна.	Г Г Г Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	8.1 Аж ахуйн нярав, шатахууны нярвын тайланг сар бүр хүлээн авч хянах бөгөөд тайлан, маягтын дагуу бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлд тусгах.	Нягтлан бодох бүртгэл зөв бүртгэгдсэн байна.	Х, Г
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	9.1 Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу www.shilendans.gov.mn сайт болон мэдээллийн самбарт тухай бүр нь мэдээлэлж ажиллах.	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжиж мэдээлэл ил тод болсон байна.	Г
Бусад	- Удирдлагын даалгавар, цаг үеийн бусад ажил гүйцэтгэх. - Төлөвлөгөөт ажил гүйцэтгэх, биелэлтийг улирал тутамд гаргах, ажлын тайланг газрын захиралд тайлагнах	Ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байна.	Г
1. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд		
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, санхүүч мэргэжилтэй		
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	- Газрын тосны бүтээгдэхүүний технологийн талаар мэдлэгтэй байх - Цаг нарийн барьж, шаардлагатай мэдээ судалгааг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж өгч байх - Асуудал боловсруулах оновчтой хувилбарыг сонгох.		

	• Бусдын эрх мэдэл бүрэн эрхийг хүндэтгэж дэмжих. • Үүрэг хариуцлага хүлээх. • Зохион байгуулах болон багаар ажиллах чадвартай байх. • Багаар ажиллах, харилцаа холбоо тогтоох, өөрийн олж авсан мэдлэгийг бусадтай хуваалцах. • Бусдад урам өгөх, сэтгэл санааг нь дэмжих, зөв үйл ажиллагааг хөгжүүлэх талаар зөвлөх. • Аливаа асуудалд оновчтой дүгнэлт өгч, шуурхай арга хэмжээг зохион байгуулж бусадтай хамтран ажиллах чадвартай байх. • -Microsoft, Exsel, Word болон интернетийн орчинд ажиллах.
Бусад	• Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих. • Нууц хадгалах чадвартай байх. • Илүү цагаар ажиллах, ачаалал даах чадвартай байх.
2. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
1. Захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	• Бусад харилцах субъект: • Шууд харилцах байгууллага • Удирдах дээд шатны байгууллага • Холбогдох мэргэжлийн байгууллага • Шууд бус харилцах байгууллага • Яамд, Засгийн газрын агентлагууд
1. Эдийн засагч 2. Гадаад худалдааны менежер 3. Тооцооны нягтлан бодогч 4. Ахлах шатахууны нярав 5. Шатахууны нярав 6. Аж ахуйн нярав 7. Тогооч, үйлчлэгч	
3. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Санхүүгийн хэлтсийн дарга буюу Ерөнхий нягтлан бодогч  (Гарын үсэг) Б.Дэлгэрдалай (Эцэг/ эхийн нэр, өөрийн нэр)	Байгууллагын нэр: “Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж” ТӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж” төрийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар Шийдвэрийн огноо:	

Дугаар:

Тамга/ тэмдэг



(Гарын үсэг)

Г.Гансүх

(Эцэцг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

202~~5~~ оны ~~22~~ дугаар сарын ~~26~~ ний өдөр