

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ.	
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: -Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ -ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах нийтлэг журам” Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон. Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр. Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ Огноо: 2017.12.07. Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01.</p>	
Байгууллагын нэр: Төв аймгийн Баян сумын ЗДТГ	Нэгжийн нэр: Санхүүгийн алба
3.Албан тушаалын нэр: Нягтлан бодогч	Албан тушаалын ангилал. зэрэглэл : ТҮ-8
Ажлын цаг: Даваа, Мягмар, Лхагва, Пүрэв, Баасан гарагийн 09:00-13:00, 14:00-18:00	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Төв аймаг Баян сумын Цавчир 3-р баг
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Онцгой болон гамшгийн үед цаг харгалзахгүй бэлэн байдлыг хангаж ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын төсвийн эрх захирагч нарыг төсөв, санхүүгийн мэдээллээр хангах, төсвийн байгууллагын орлого зарлагын өдөр тутмын гүйлгээнд 2 дугаар гарын үсэг зурах, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах			
Албан тушаалын зорилт:			
Зорилт-1. Байгууллагын өдөр тутмын орлого зарлагын гүйлгээнд 2 дугаар гарын үсэг зурах бөгөөд нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийг үндэслэн төсвийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулж, бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах,			
Зорилт-2. Орон нутгийн өмч хөрөнгийн зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлж, эд хариуцагч нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах.			
Зорилт-3. Дээд шатны төсвийн эрх захирагчид гаргаж өгөх бүх төрлийн мэдээ, тайланг тухай бүр тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв гарган өгч байгууллагын удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг бүрэн, бодит мэдээллээр хангаж, шинээр гарсан заавар журмыг танилцуулж мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах.			
Зорилт-4. Үндэсний аудитын газар болон хууль хяналтын байгууллагаас төсвийн шууд захирагчийн санхүүгийн тайланд өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлж төлөвлөгөөг гарган удирдлагаар батлуулж хэрэгжүүлэх.			
Зорилт-5. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжүүлж, байгууллагын төсөв санхүүгийн ил тод байдлыг ханган ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
Идүгээр зорилтын хүрээнд	-НББ-ийн тухай хуулийн дагуу анхан шатны баримтыг сайтар бүрдүүлж гүйлгээ хийж, УСНББОУС-ын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх.	Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам -Төсөвт	

	<p>-Төсвийн хуваарийн дагуу орж ирсэн зардлыг үр ашигтай хууль тогтоомжийн дагуу зарцуулж бүртгэлийг хөтлөх.</p> <p>-Байгууллагынхаа нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж батлуулах.</p>	байгууллагын мөнгөн кассын ажиллагааны журам -НББ-ийн хууль -Сангийн сайдын	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>-Төсвийн хөрөнгөөр болон үнэ төлбөргүй орж ирсэн үндсэн хөрөнгө бараа материалыг тухай бүрд нь хууль журмын дагуу бүртгэж тайлан балансад тусган, эд хариуцагчид хүлээлгэн өгнө.</p> <p>-Эд хариуцагчаас бараа материалын тайланг сар бүр хүлээн авч, шалган тайлан балансад тусгах.</p> <p>-Эд хариуцагчийн склад, бараа материалыг хагас, бүтэн жилээр тоолж, тооцоо бодох.</p> <p>-Байгууллагын эзэмшлийн байр талбайг түрээслэх гэрээ хэлцэл байгуулж, орлогын тооцоог сар тооцож гэрээний хэрэгжилтэнд хяналт тавин ажиллах.</p>	2013 оны 73 тоот тогтоолоор батлагдсан “Төсвийн санхүүжилтийн болон зарцуулалтын эрхийн журам”, “Төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх журам”, ТБОНӨ-ийн тухай хууль	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>-Төсвийн гүйцэтгэл, өр авлагын мэдээг дараа сарын 2-ны дотор гарган баталгаажуулж, сумын санхүү албанд өгөх.</p> <p>-Харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлсэн акт, эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэл, тооцоо бодсон актыг үндэслэн санхүүгийн тайлан тэнцэл гарган, төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийсэн илтгэх хуудасны хамт Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд холбогдох байгууллагуудад хүлээлгэн өгөх.</p> <p>-Байгууллагын төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг хийж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.</p> <p>Байгууллагын төсвийн эрх захирагч нарт төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомжид орсон өөрчлөлт, шинэчилсэн найруулга орсон болон Сангийн сайдаас батлан гаргасан дүрэм, журмыг цаг тухайд нь мэдээлэл хүргэж байх</p> <p>-Нийгмийн даатгалын татварын тайланг сар, улирлаар гаргаж программд шивж оруулах.</p>	зэрэг шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллана НББ-ийн анхан шатны бүрдүүлэлтэд хяналт тавих	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>- Үндэсний аудитын газар болон хууль хяналтын байгууллагаас төсвийн шууд захирагчийн санхүүгийн тайланд өгсөн зөвлөмжийг төсвийн менежерт танилцуулж, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авч ажиллах</p>	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>-Шилэн дансны хууль, шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох журмын хэрэгжилтийг ханган сар, улирал, хагас бүтэн жилээр тавигдах мэдээ тайланг тогтоосон хугацаанд оруулах.</p>		Г

<p>↓</p> <p>-Төсөв санхүүгийн ил тод байдлыг хангахад дагаж мөрдөх журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.</p>		
Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ✓ Сумын ИТХурал, Засаг дарга болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, 2. ✓ Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт мөрдөж, ажлын цагийг бүрэн ашиглаж, үр дүнтэй ажиллана. 3. Урианы жил, баяр наадам ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох, олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцох 4. Сар бүр НББ-ийн анхан шатны баримтыг бүрдүүлж ажиллана. 5. МУ-ын Үндсэн хууль, ТАТ болон бусад хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилтийг хангах 		


Ш.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магалдан итгэмжлэгдсэн дээд сургуулийг төгссөн баклавраас доошгүй зэрэгтэй
Мэргэжил	Санхүүч, эдийн засагч, нягтлан бодогч
Мэргэшил	Баклавраас дээш
Туршлага	Нягтлан бодогчоор 2-аас доошгүй жил ажилласан, төсвийн төлөвлөлтийн талаар ажлын дадлагатай
Ур чадвар	-Манлайлах ур чадвартай - Багаар ажиллах -Санаачлагатай -Харилцааны ур чадвар эзэмшсэн байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Сумын ИТХ-ын дарга -Засаг дарга -ЗД-ын Орлогч дарга -ЗДТГ-ын дарга -ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга -Багийн ЗД /УТ/ -Бусад мэргэжилтэн 	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <p>Төсөвт байгууллагууд</p> <p>Сангийн яамны төрийн сангийн газар</p> <p>Аймгийн санхүү, төрийн сангийн хэлтэс</p> <p>Арилжааны банкууд</p> <p>ААН, ТББ</p>
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нярав</p>	

V.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p>Албан тушаал: ТӨВ АЙМГИЙН БАЯН СУМЫН САНХҮҮ АЛБАНЫ ДАРГА</p> <p> А.НЯМСҮРЭН</p> <p>2019 оны 04 дүгээр сарын 15 ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</p> <p>Албан тушаал: ТӨВ АЙМГИЙН БАЯН СУМЫН ЗДТГ-ЫН ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙН МЭРГЭЖИЛТЭН</p> <p> Г.ОЮУНЭРДЭНЭ</p> <p>2019 оны 04 дүгээр сарын ... -ны өдөр</p>
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ТӨВ АЙМГИЙН БАЯН СУМЫН ЗДТГ

Шийдвэрийн огноо: Тушаал, 2019 оны 04 дүгээр сарын _____-ны өдөр

Дугаар: А/06

(тамга/тэмдэг)



БАЯН СУМЫН ЗДТГ-ЫН ДАРГА Д.ГАНТӨМӨР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

.....oOo.....