

### АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

#### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:**

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан болно. **Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:** Төрийн албаны тухай хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдөр

**Дагаж мөрдөх огноо:** 2019 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2019 оны ..... сарын ..... -ны өдөр
Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн	Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
Албан тушаалын ангилал: Албан тушаалын зэрэглэл:	ТҮ-7
Албан тушаалын нэр: Ажлын цаг: 8 цаг	Тооцооны нягтлан бодогч <b>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</b> ЧД, 4-р хороо, Бага тойруу-15160, Хуульчдын гудамж-1, Улаанбаатар хот, Монгол Улс.
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

#### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

**Албан тушаалын зорилго:**

Хүрээлэнгийн ажилтан албан хаагчдын цалин хөлс, тэтгэмж урамшуулал олгох, НД/ЭМДШ-ийн дэвтэрт бичилт хийлгэж баталгаажуулах, өр авлагын тооцоо болон эд хөрөнгийн тооллогыг хийх, эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтанд хяналт тавих, хэвлэх үйлдвэртэй холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Хүрээлэнгийн нийт ажилтан алба хаагчдын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож, цалин хөлстэй холбоотой анхан шатны бүртгэл болон нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх
2. Улирал, жилийн тайлан баланс гаргах, холбогдох журнал хөтлөх, санхүүгийн үйл ажиллагааны ид тод байдлыг хангаж, шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг тухай бүр байршуулах
3. Хүрээлэнгийн нийт ажилтан, алба хаагчдын НД/ ЭМДШ-ийн дэвтрийн бичилт хийж харьяалах дүүргийн НДХ-ээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах
4. Өр авлагын тооцоог сар бүр хийх, эд хөрөнгийн тооллогыг хийх, ашиглалт, хамгаалалтанд хяналт тавих

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх -ХГ Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Төсвийн батлагдсан цалингийн фондын сарын хуваарийн дагуу нийт ажилтан албан хаагчдын цалин хөлсийг цагийн бүртгэлийг үндэслэн сард захирлын баталсан хуваарийн дагуу 2 удаа бодож олгох.</p> <p>2. Төсвийн батлагдсан цалингийн фондын гүйцэтгэлийн тайлан / зөрүүг /сар, улирал бүр тодорхойлж ахлах нягтлан бодогчид тайлагнах</p>	<p>Албан хаагчдын цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд бодож олгоно.</p>	<p>ХГ</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хүрээлэнгийн төсөв, бусад зардлын тооцоог гаргахад ахлах нягтлан бодогчид тухай бүр үнийн судалгааг хариуцуулсан байдлаар хийж өгөх</p> <p>2. Ажилтан албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл урамшил, суутгалын тооцоог сард нэг удаа бодож банкны картын төвд шилжүүлэх</p> <p>3. Байгууллагын санхүүтэй холбоотой орлого, зарлагын мэдээллийг шилэн дансны цахим хуудсанд тухай бүр байршуулах</p> <p>4. Улирал бүр туслах журнал ордерыг хөтөлж ерөнхий дэвтэрт бичилт хийж үлдэгдлийг тохируулах</p> <p>5. Санхүү аж ахуйн тасгийн мөнгөн кассын болон бусад эд хариуцагч нарын тайланг нэгтгэж холбогдох туслах болон журналын бичилтийг хийх</p>	<p>Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, шилэн дансны тухай хууль хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>ХГ</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хүрээлэнгийн нийт ажилтан, алба хаагчдын НД/ ЭМДШ-ийн дэвтрийн бичилт хийж харьяалах дүүргийн НДХ-ээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах</p> <p>2. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, жирэмсэний</p>	<p>Албан хаагчдын нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн бичилт хугацаандаа бичигдэж</p>	<p>ХГ</p>

	<p>амралттай ажилтнуудад эмнэлгийн хуудасны дагуу тэтгэмжийг бодож хугацаанд нь олгох, нийгмийн даатгалтай тооцоо хийх</p>	<p>баталгаажсан байна.</p>	
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Ном, сонин, сэтгүүлийн орлого, зарлагад өдөр тутам гүйлгээ хийж, улиралд тооллого хийж, баталгаажуулж байх  2. Автомашины шатахуун, тослох материал, сэлбэг, дугуйн ашиглалт, зарцуулалтын тооцоог хийх  3. Хүрээлэнгийн байрны ашиглалтын гэрээ, түүний зарцуулалтын тооцоог хянаж, төлбөрүүдийг нэхэмжлэлийн дагуу тооцоог шилжүүлэх  4. Эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгөд гарч буй гүйлгээг хийж тооцоог нярав, хариуцсан ажилтантай тооцоо нийлж хяналт тавин ерөнхий нягтлан бодогчид тайлагнах  5. Хүрээлэнгийн байгууллага, хүмүүсээс авах авлага, өглөгийн тооцоог сар бүр хийж, үлдэгдлийн тооцоо нийлж баталгаажуулж, өр авлагыг барагдуулж ажиллах  6. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг жилийн эцэст явуулж тооцоо бодон үр дүнг жилийн тайлан тэнцэлд тусгах  7. Санхүүгийн анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтуудыг улирал тутам үдэж, цэгцлэн архивлах</p>	<p>Байгууллагын өр авлагын тооцоо болон эд хөрөнгийн тооллогыг хийсэн байна.</p>	<p>ХГ</p>

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
Боловсрол	Бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Нягтлан бодох бүртгэлээр мэргэшсэн
Туршлага	Мэргэжлээрээ гурваас доошгүй жил ажилласан байх

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн  
Шийдвэрийн огноо: 2019.12.30  
Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захирал



..... С.Энхцэцэг

(Гарын үсэг) (Э/эг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр

---ooOoo---