

## АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:  
Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.

Хүнс хөдөө аж ахуй, Хөнгөн үйлдвэрийн сайдын 2021 оны А/63 тоот тушаал

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан

шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2021 оны 04 сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021 оны 04 сарын 19

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Хүнс Хөдөө аж ахуйн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа аж ахуйн алба

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг:

8:00-17:00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймгийн Сайнцагаан сум 7-р баг Бага тойруу 4-р гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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

**Албан тушаалын зорилго:**

Хүнс, Хөдөө аж ахуйн газрын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бүртгэх, санхүүгийн тайлан гаргах

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Бүртгэл санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль, тогтоомж шийдвэрийн дагуу явуулж, удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангах
2. Байгууллагын харилцах данс, бэлэн мөнгөний урсгалд хяналт тавих
3. Байгууллагын бараа материалын гүйлгээ, зарцуулалтанд бүртгэлээр хяналт тавих, бараа материалын дансуудын нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх
4. Үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөн болон хуримтлагдсан элэгдлийн дансуудын нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх
5. Цалин хөлсний тооцооллыг хийх, олгох
6. Санхүүгийн тайлан тэнцэл гаргаж тушаах

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.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг Монгол Улсын хэмжээнд мөрдөж байгаа холбогдох хууль тогтоомж, заавар журамд нийцүүлэн явуулах</p> <p>2.Харилцагч байгууллагуудтай холбоо, интернет, гэрэл, бензин, шатах, тослох материал, усны гэрээнүүдийг байгуулж, тооцоог тогтмол хийж байх</p> <p>3.Сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргадаг санхүүгийн тайлан баланс, мэдээ, мэдээллийг холбогдох газарт тухай бүрт гаргаж өгөх, шилэн дансанд тухай бүр байршуулах</p> <p>4.Байгууллагын удирдлагыг төсөв санхүүтэй холбоотой мэдээллээр тасралтгүй хангах</p>	<p>Санхүүгийн зөрчилгүй ажиллаж байгууллагын удирдлага мэдээллээр тогтмол хангагдана.</p>	<p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Байгууллагын кассын бэлэн мөнгөний орлогыг тухай бүр нь харилцах дансанд тушаах</p> <p>2.Бэлэн мөнгөний тайланг шалгаж хүлээн авах, үлдэгдлийг баталгаажуулах</p> <p>3.Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн зарцуулалтын тайланг төрийн санд гаргаж өгөх</p> <p>4.Бэлэн мөнгөний тайлан, дэмжих баримтыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивт бэлтгэх</p> <p>5.Хувийн мал эмнэлгийн нэгжүүдийн нэмэлт санхүүжилтийн үйлчилгээний хөлсийг бодож олгох</p> <p>6.Харилцах дансуудын дансны хуулгыг харилцагч банкнаас авч, нягтлан бодох бүртгэлтэй тулган шалгаж орлого, зарлагын гүйлгээг гүйлгээнд холбож, харилцахын тайлан, холбогдох журналыг бэлтгэх</p> <p>7.Харилцах дансуудын хуулга, дэмжих баримтуудыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивт бэлтгэх</p>	<p>Харилцах данс, бэлэн мөнгөний урсгал хэвийн явагдана.</p>	<p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Бараа материалын орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн холбогдох дансуудын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх</p> <p>2.Бараа материалын худалдан</p>		<p>ХГ, Х</p>

	<p>авалт, ашиглалт, зарцуулалтанд байнгын хяналт тавих</p> <p>3.Жолооч нарын замын хуудасны тооцоог сар бүр бодож, бензин шатахууны олголт, зарцуулалтанд хяналт тавих</p> <p>4.Автомашин бүрт хийсэн урсгал болон их засвар, запас сэлбэг сольсон болон засварласан тухай тусгай бүртгэл хөтөлж байх</p> <p>5.Бараа материалын тайланг анхан шатны баримттай тулган шалгаж хүлээн авах</p> <p>6.Бараа материалын тооллогыг жилд 2 удаа хийж, тооцоо бодох, үлдэгдлийг баталгаажуулах, үр дүнг тооцох</p>	<p>Бараа материалын гүйлгээ, зарцуулалт норм, нормативын дагуу явагдаж бараа материалын данс стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.</p>	<p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p>
4 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Үндсэн хөрөнгийн дэмжих баримтуудыг үндэслэн орлого, зарлага, шилжилт хөдөлгөөнийг бүртгэх</p> <p>2.Ашиглалтанд байгаа үндсэн хөрөнгө, бараа материал, багаж хэрэгслэлийн эзэмшигчийн карт хөтлөлтөнд хяналт тавих</p> <p>3.Үндсэн хөрөнгийн хуримтлагдсан элэгдлийг бодох</p> <p>4.Тайлант хугацаанд шинээр нэмэгдсэн болон хасагдсан үндсэн хөрөнгийн тайлан товчоог гаргах</p> <p>5.Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд 1 удаа хийж тооцоо бодох, үлдэгдлийг баталгаажуулах</p> <p>6.Үндсэн хөрөнгийн тайлан, тооллогын материалыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивт бэлтгэх.</p>	<p>Үндсэн хөрөнгийн ашиглалт сайжирч, шинээр авч байгаа хөрөнгийг зохих шийдвэр гарсны дагуу орлогдох, ашиглалтын хугацааг тогтооно.</p>	<p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p>
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Ажлын цагийн баланс /цахим болон цаасаар/-ийг үндэслэн байгууллагын ажилчдын цалинг сар бүр бодох</p> <p>2.Ажиллагсадын ЭМД, НД-ын дэвтрийн бичилтийг хийж баталгаажуулах</p> <p>3.Ажиллагсдад нийгмийн даатгалаас олгох тэтгэмжийн тайланг хийж нэхэмжлэх</p>	<p>Цалин хөлс хугацаандаа олгогдож, журам зааврын дагуу цалингийн сүлжээг шинэчлэгдэж байна.</p>	<p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p>
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Байгууллагын ЭМД, НДШ-ын тайлан, ХХОАТ-ын тайлан бэлтгэж, баталгаажуулах, тушаах</p> <p>2.Харилцагч НДХ, татварын байгууллагатай тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулах</p> <p>3.Татвар шимтгэлийн тайлангуудыг тооцооны дансуудын үлдэгдэлтэй тулган шалгаж тохируулах</p> <p>4.Тайлант хугацааны татвар,</p>	<p>Санхүүгийн тайлан мэдээ цаг хугацаандаа гарч, ямар нэгэн зөрчилгүй байна.</p>	<p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p> <p>ХГ, Х</p>

	шимтгэл бусад өр авлагыг хугацаанд нь барагдуулах ажлыг зохион байгуулах	ХГ,Х
--	--	------

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	-
Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар	Бичиг баримт боловсруулах, хүнтэй ажиллах, удирдах арга барил эзэмшсэн байх

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны нэр: Хүнс, Хөдөө аж ахуйн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтны нэр, тоо:

- Нярав-1
- Жолооч-1
- Галч, манаач-2

Бусад харилцах субъект:

- ХХААГ-ын албан хаагчид-15
- Хамтран ажилладаг бүх байгууллагууд

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүнс, Хөдөө Аж ахуйн газрын даргын 2019 оны 04 дугаар сарын 19 -ний өдрийн Б/09 дугаар тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр

Ажлын хэсгийн ахлагч: Үйлдвэр худалдаа үйлчилгээний албаны дарга бөгөөд Хүнс,хоол үйлдвэрлэл, худалдаа үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн. *М.М.М.* Б.Цэрэнханд

Байгууллагын нэр: *ХХААГ*  
Шийдвэрийн огноо: *2019.11.04*  
Дугаар: *5/17*

2021 оны 04 сарын 19 өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Хүнс Хөдөө аж ахуйн газар

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

*М.М.М.* Баатар Мөнхжаргал

Гарын үсэг /Эцэг, эх, өөрийн нэр

Тамга, тэмдэг



2021 оны 04 дүгээр сарын 19-ний өдөр