АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

☑ Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн нэр, огноо: "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн 2025 оны А/49 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК - 136

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Санхүүгийн удирдлагын газрын Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Тооцооны нягтлан бодогч /Үндсэн хөрөнгө/	
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ердийн	ХУД-ийн 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй үнэн зөв бүртгэх, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтанд бүртгэлээр хяналт тавих.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын гүйлгээг тухай бүр бүртгэлд тусгах, өмч хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;
2. Биет бус хөрөнгийн бүртгэл тооцоог цаг хугацаанд хийх, ашиглалтын хугацаа, ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих;
3. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлын холбогдох баримт материалыг бэлдэх, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, ТӨБЗГ-ын нэгдсэн мэдээллийн сангийн мэдээ мэдээллийг үнэн зөв хөтлөхөд анхаарч , орон нутгийн нисэх буудлууд болон төвийн салбар нэгжүүдийн нягтлан бодогч нарыг мэдээ мэдээллэр ханган, чиг үүргийн өгч ажиллах;
4. Устгалын комиссын нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэх, хурлын холбогдох баримт материалыг бэлдэх, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;
5. Хөрөнгийн мэдээ, судалгааг тогтмол гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх;

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	1.1 Эд хариуцагчийн анхан шатны баримтын бүрдэл, орлого зарлагын бичилтэд өдөр тутмын хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөлтийг хянах;	Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	1.2 Эд хариуцагчийн карт хөтлөлтөд хяналт тавьж, санхүүгийн програмын бүртгэлтэй тулган баталгаажуулах;		Х
	1.3 Сар бүр эд хариуцагчийн тайлан тооцоог шалган бодож, үлдэгдлийг баталгаажуулах;		Г, Х
	1.4 Агуулахын бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавих, эмх цэгцийг сайжруулах, таних тэмдэг, дугаараар коджуулах ажлыг зохион байгуулж, хариуцах;		Г, Т
	1.5 Үндсэн хөрөнгийн дотоод хөдлөлийг холбогдох шийдвэр, хөрөнгө хүлээлцсэн актыг үндсэн бүртгэлд үнэн зөв тусгах, картжуулан хөтөлсөн баримтыг үндэслэн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих;		Г, Х
	1.6 Эд хөрөнгө, өр авлага, ажил гүйлгээ, төлбөрийг хүчин төгөлдөр бус баримтаар бүртгэхгүй байх;		Г
	1.7 Харилцагч байгууллагатай үүссэн авлага, өглөгийн тооцоог хийж, актаар баталгаажуулах, өр авлагыг тухай бүр барагдуулж ажиллах;		Г
	1.8 Системийн байгууллага хоорондын тооцоогоор хийсэн ажил гүйлгээний холбогдох баримтыг хариуцсан нягтлан бодогчид сар бүр гаргаж өгөх;		Г
	1.9 Гаргасан тайлан тооцоо, мэдээ, судалгааны үнэн зөвийг хариуцах;		Г
	1.10 Худалдан авалтын нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тооцоог дараа сарын 05-ны өдрийн дотор татвар хариуцсан нягтлан бодогчид гаргаж өгөх;		Г
	1.11 Үндсэн хөрөнгийн нэмэгдсэн өртгийн албан татварын хувь тэнцүүлэн хасагдуулгын тооцоог хийж, дараа сарын 02-ны өдрийн дотор татвар хариуцсан нягтлан бодогчид гаргаж өгөх;		Г
	1.12 Хариуцсан ажлын тайлан тооцоог сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, баталгаажуулах;		Г
	1.13 Эд хариуцагчийн картын бүртгэлд байгаа боловч ашигладаггүй, ашиглалтын хугацаа дуусаж эвдэрсэн хөрөнгийг НХМаягт УХ-3-ын дагуу тодорхойлолт гаргуулан агуулахад хураан авах;		Г
	1.14 Албан тасалгааны тавилга эд хогшил, компьютер тоног төхөөрөмжийн баркодыг хэвлэн нааж, коджуулах ажилд хяналт тавих.		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Биет бус хөрөнгийн бүртгэл тооцоог цаг хугацаанд хийх, ашиглалтын хугацаа, ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих; 2.2. Компанийн батлагдсан хөрөнгө оруулалтын төсөв, холбогдох зөвшөөрлөөр хийгдсэн биет бус хөрөнгө худалдан авалтын баримт бичиг бүрдсэн, комисс ажиллан хүлээн авсан биет бус хөрөнгийг жагсаалтын дагуу бүртгэл хөтөлсөн эсэхэд хяналт тавих; 2.3. Биет бус хөрөнгө, өр авлага, ажил гүйлгээ, төлбөрийг хүчин төгөлдөр бус баримтаар бүртгэхгүй байх.		Г, Х Г, Х Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 НББОУС, эрх бүхий төрийн байгууллагаас баталсан стандарт, журам, зааварт заасан зарчмын баримтлан нягтлан бодох бүртгэлийг зөв хөтлөх, санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргахад биечлэн оролцох, тайлагнах; 3.2 Нэгдсэн санхүүгийн тайлантай холбогдсон үндсэн хөрөнгиийн тодруулга тайланг хугацаанд нь нэгтгэн гаргах, тайлагнах; 3.3 Жил бүрийн 3-р сард Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын нэгдсэн мэдээллийн санд тайлагнадаг хөрөнгийн тоо мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь түргэн шуурхай тайлагнахад онцгой анхаарч ажиллах; 3.4 Санхүүгийн аудитын шалгалтад хариуцсан ажлаа шалгуулах, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган нэгтгүүлж, биелүүлж ажиллах, давтан алдаа гаргахгүй байх; 3.5 Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, Хариуцсан ажлаа цаг хугацаанд нь хариуцлагатай гүйцэтгэх, тулгамдсан асуудлыг тухай бүр танилцуулж, шийдвэрлүүлж байх; 3.6 Нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт болон анхан шатны баримтыг боловсронгуй болгох, зардал хэмнэх талаарх саналаа удирдлагад танилцуулах; 3.7 Санхүүгийн холбогдолтой хууль дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, шинээр гарсан дүрэм, журам зааврыг уншиж судлах нийт ажилтнуудад мэдээллэх, танилцуулах ажлыг зохион байгуулах; 3.8 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг болон байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; 3.9 Санхүүгийн програм хангамжийг бүрэн эзэмших, сайжруулах санал боловсруулж танилцуулах;	Санхүүгийн тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж, тайлагнасан байна.	Г Г Г Г Г Г Г Г, Х Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн нарийн бичгийн үүрэгт ажлыг хийх, хуралд оруулах материалыг бэлдэх, хүлээн авч шийдвэрлүүлэх, протокол хөтөлж, холбогдох материалаар архивын нэгж бүрдүүлж ажиллах; 4.2 Байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, шаардлагатай асуудлыг нэгтгэн оруулах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 4.3 Системийн үндсэн хөрөнгийн тооллогын тайланг нэгтгэх, өмч хамгаалах зөвлөлд танилцуулан холбогдох шийдвэрийг гаргуулах; 4.4 Системийн хэмжээнд ашиглалтын хугацаа дууссан, цаашид ашиглах боломжгүй болсон хөрөнгийг ашиглалтаас хасах баримтыг бүрдүүлэн өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн байгууллагад асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх; 4.5 Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт холбогдох мэдээ тайланг хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах, шаардлагатай албан тоот боловсруулах;	Санхүүгийн тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь гарсан байна.	Г Г Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Устгалын комиссын нарийн бичгийн үүрэгт ажлыг хийх, хуралд оруулах материалыг бэлдэх, хүлээн авч шийдвэрлүүлэх, протокол хөтөлж, холбогдох материалаар архивын нэгж бүрдүүлж ажиллах; 5.2 Байгууллагын устгалын комиссын хурлыг зохион байгуулах, шаардлагатай асуудлыг нэгтгэн оруулах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Санхүүгийн тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь гарсан байна.	Г Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 6.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах, 6.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 6.4 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; 6.5 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г, Т

Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагын өгсөн чиглэлээр санал боловсруулах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, ажлын явцыг удирдлагад танилцуулах; • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, ажилтны манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; • Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх талаар идэвх чармайлт, санал, санаачилга гарган ажиллах; • Компанийн "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна	Г Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл (041101) Эдийн засаг (031101) Санхүү (041201) Бизнесийн удирдлага (041301)	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх. • Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	• Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; • Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхлоос аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах; • Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Багаар ажиллах чадвар	• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн анхан шатны мэдлэгтэй байх; • Санхүүгийн тайлан баланс гаргах нягтлан бодох бүртгэлийн программ дээр ажиллаж чаддаг байх;

		• Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх; • Хариуцлага хүлээх, мэдээллийн нууцыг хадгалах; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежменттэй байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
НББ-ийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ, Компанийн харьяа алба, салбар нэгжийн дарга, санхүүгийн удирдах ажилтан, нягтлан бодогч, эдийн засагч - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч байгууллагууд - Хамтран ажиллах гэрээ бүхий гадаад, дотоод байгууллагууд - Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР .... Н.ЗОЛЖАРГАЛ 2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр	Компанийн нэр: “ИНҮТ” ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Компанийн нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 03 дугаар сарын 14 өдөр

Дугаар: А/124
(тамга/тэмдэг)

“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр