

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН САНХҮҮ, НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Нягтлан бодогч
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Ерөнхий нягтлан бодогч
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
ТӨҮГ-ын нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох анхан шатны баримтыг үндэслэн батлагдсан маягт зааврын дагуу хөтөлж, ажил гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх.	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	Тайлан мэдээ, анхан шатны баримтыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	- Ажлын байрны тоног төхөөрөмж, тавилга, эд хогшил, мөнгөн хөрөнгө, тухайн хэлтэст хамааралтай бичиг баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалж, улсын ба Үйлдвэрийн газрын нууцыг задруулахгүй байх. - Ажиллагсдын гэрээгээр болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу олгогддог цалин болон хөнгөлөлтийн талаар нууцыг чандлан хадгалах. - Өөрийн эрх үүргийн хүрээнд багтаж буй бичиг баримтууд болон агуулгыг хариуцах үүрэг хүлээнэ. - Бараа материалын худалдан авалттай холбоотой НӨАТатварын тайланг сар бүр боловсруулах. - Захиргааны үндсэн хөрөнгө болон биет бус хөрөнгийн хөдөлгөөний анхан шатны баримт бичгийг бүрдүүлэх, боловсруулах, үндсэн хөрөнгө болон үндсэн хөрөнгийн элэгдэл данснуудын бүртгэл хийх, НӨАТатварыг тусгах. - Улирал бүр захиргааны үндсэн хөрөнгө болон үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөний тайланг хийх. - Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө, өглөг авлагын тооллогод оролцох, Үйлдвэрийн газрын үндсэн хөрөнгийн тайланг бэлтгэх, шаардсан хугацаанд хамааралтай байгууллагуудад хүргүүлэх. - Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах.

	• Үндсэн хөрөнгө, бараа материал болон биет бус хөрөнгийн худалдан авалт хийх бүрд бэлтгэн нийлүүлэгч нартай тооцоо нийлж баталгаажуулан, улирал бүр тайлагнах. • Сар бүр нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тайланг салбар нэгжүүдээс хүлээн авч хянах, боловсруулах, үйлдвэрийн газрын нэгтгэсэн тайланг хийж, хуулийн хугацаанд харьяа татварын албанд тайлагнах. • Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1-д заасан холбогдох мэдээллийг хуулийн цаг хугацаанд шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулж ажиллах. • Хяналт, шалгалтаар өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргаж байх. • Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсээс бэлтгэн гаргах тушаал, албан бичгийн төслийг боловсруулах. • Үйлдвэрийн газрын сар, улирал бүрийн санхүүгийн тайланд өөрийн хариуцсан дансны тодруулгыг заасан хугацаанд бэлтгэж, нэгтгэлд өгөх. • Үйлдвэрийн газрын бүтэц, үйл ажиллагааны онцлогт үндэслэн Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу бүртгэлийн бодлогыг тогтоож, түүний тогтвортой байдлыг хангах. • Харьяалагдах төрийн захиргааны байгууллага болон бусад байгууллагуудыг Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн үйл ажиллагаа, нөхцөл байдал, орлого, зарлагын талаарх үнэн зөв, бүрэн дүүрэн мэдээллээр цаг тухайд нь хангах. • Татвар, аудит, даатгалын албанд шаардлагатай баримт бичиг, материалыг бүрдүүлж өгөх ажиллагаанд оролцох. • Монгол Улсын нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн дагуу Үйлдвэрийн газрын бүртгэлийн бодлогод өөрчлөлт оруулах ажиллагаанд оролцох. • Салбар нэгжүүдэд нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг бэлдэх, санхүүгийн баримт бичгийн хадгалалт хамгаалалтыг анхаарах, зохих журмын дагуу баримт бичгийг бүрдүүлж архивт өгөх. • Нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийг оруулах, хадгалах, боловсруулах ажил гүйцэтгэх, мэдээлэл боловсруулахад ашиглагддаг лавлагаа болон хэм хэмжээний мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах ажиллагаанд оролцох. • Салбар нэгжүүдийн нягтлан бодох бүртгэлд учирсан хангалтгүй асуудлыг Захирал, газрын дарга нар болон Ерөнхий нягтлан бодогчид мэдээлж, арилгах арга замын талаар саналаа хүргүүлэх. • Хэлтсийн бусад ажилтаны эзгүй /томилолттой, эрүүл мэндийн чөлөөтэй болон бусад/ үед Үйлдвэрийн газрын Ерөнхий нягтлан бодогчоос өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу тухайн ажилтныг орлон ажиллана. • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
--	---

б. Бусад ажил үүрэг	• ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
Мэдвэл зохих зүйлс	• Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Үйлдвэрийн газрын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг. • Нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан бэлтгэх, ажил гүйлгээ, өр төлбөр, хөрөнгийг бүртгэхэд шаардагдах хууль зүйн акт, журам, заавар, тушаал болон бусад арга зүйн баримт бичиг. • Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн үйл ажиллагаанд хамаатай хууль эрх зүйн акт, тогтоол, журам, тушаал болон бусад удирдлагын шийдвэр, материалын нормчлол, аргачлал. • Дансны төлөвлөгөө болон данс хоорондын харьцаа. • Цалин, мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой дансны бичилт, баримт бүрдүүлэлтийн журам. • Үйлдвэрийн газрын нягтлан бодох бүртгэлийн баримтын эргэлт, үйл ажиллагааны баримтыг бүрдүүлэх дараалал. • Бараа материал, мөнгөн хөрөнгө болон бусад үнэт зүйлсийн орлого, зарлага, хадгалалт хамгаалалтыг хүлээн авах журам. • Авлага, өглөгийн тооцоог бүртгэх дараалал.

IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
- Төр, захиргааны байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	• Дээд, бакалавр түүнээс дээш		
Мэргэжил	• Санхүү, нягтлан бодогч, эдийн засагч		
Мэргэшлийн бэлтгэл	•		
Ажлын туршлага	• Мэргэжлээрээ 5-с доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	• асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах,		
Тусгай шаардлага	• хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • орос, эсвэл англи хэлний зохих мэдлэгтэй, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах,		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	• хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	• албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл		
VII. Ажлын байрны онцлог			
• Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
• Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах,			
• Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих,			
• Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах,			
• Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах,			
• Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх,			
• Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн болон бүх төрлийн хуулинд харшлах шийдвэрийг биелүүлэхээс татгалзах.			

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага	
• Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол, • Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол, • Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд, • Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол, • Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол, • Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол. • Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал 20..... оны сарын-ны өдөр	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан: Ажилтан (.....)