

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Үндэсний аудитын газар		2. Нэгжийн нэр: Ерөнхий аудиторын орлогчийн ажлын алба	
3. Ажлын байрны нэр: Санхүү хариуцсан менежер бөгөөд ерөнхий санхүүч	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын зөвлөх түшээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: АА-3	
4. Ажлын байрыг харъяалан удирдах тушаалын нэр: - Ажлын албаны дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын зөвлөх түшээ	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: АА-3	
5. Ажлын байрны харъяалан удирдах тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр: ТШЗ-чдын нягтлан бодогч нар	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо 22	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	ТАБ-ын санхүүгийн үйл ажиллагааг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт		2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. ТАБ-ын хэмжээнд Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, олон улсын стандарт, дүрэм, журмыг мөрдөх, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлж ажиллана.		Нягтлан бодох бүртгэлийн болон бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн заалт бүр бүрэн хэрэгжиж, бүртгэл тооцоо хугацаандаа чанартай хийгдсэн байна.
2. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт, холбогдох бусад баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг Төсвийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасны дагуу санхүүгийн тайланг тайлагнаж ажиллана.		Төсвийн мэдээ, тайланг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.
3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлын чиглэлээрх аливаа санал хүсэлтийг хугацаанд нь шуурхай, чанартай биелүүлж үр дүнгийн талаар хариу мэдээлж байх		Үүрэг, даалгавар биелэгдэж санал хүсэлт, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		

Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:

- 1.1. Төрийн аудитын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, шаардлагтай тохиолдолд түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 1.2. Олон улсын стандарт, эрх бүхий төрийн байгууллагаас баталсан нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, журам, заавар, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд заасан зарчмыг баримтлан нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайлан гаргах;
- 1.3. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд заасны дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх.
- 1.4. Дансны өглөг, авлага ба төлбөрийн тооцоог хянах, ажил, гүйлгээг гарахаас нь өмнө хянан, баталгаажуулах;
- 1.5. ТАБ-ын хөрөнгийн болон төлбөр тооцооны тооллого хийх, үр дүнг шийдвэрлэх, бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагчтай үлдэгдлийг баталгаажуулж, баримтжуулах ажлыг зохион байгуулах, удирдах;
- 1.6. ТШЗ нарт нягтлан бодох бүртгэлийн асуудлаар мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх;
- 1.7. ТАБ-ын удирдлагыг тухай бүр санхүүгийн үнэн, зөв мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 1.8. Хараат бус аудитын байгууллагаас зөвлөмж болгосон бүртгэлийн алдааны залруулгыг мэргэжлийн түвшинд хянан, удирдлагад танилцуулах, зөвшөөрсөн тохиолдолд тухайн санхүүгийн жил, улирлын тайланд залруулга хийх, зөвшөөрөөгүй тохиолдолд аудиторт үндэслэл бүхий тайлбар хүргүүлэх;
- 1.9. Өөрийн шууд удирдлагын доор ажиллаж байгаа нягтлан бодогчдын ажлын гүйцэтгэлийг хянах, мэргэшүүлэх, сургалтад хамруулах арга хэмжээ авах;
- 1.10. ТАБ-ын санхүүгийн тайланг холбогдох хуульд заасан эрх бүхий байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;
- 1.11. Эрх бүхий байгууллагаас баталсан мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах.
- 1.12. ТАБ-ын шилэн дансны үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг ханган ажиллах, мэдээлэл бэлтгэх сайтад оруулах, тайлагнах.
- 1.13. Төрийн аудитын байгууллагын төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, зарцуулалтад хяналт тавих.

50

Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:

- 2.1. Төрийн аудитын байгууллагуудын жил, хагас жилийн санхүүгийн тайланг хянаж хүлээн авах, нэгтгэх
- 2.2. ТАБ-ын хөрөнгийн орлого, зарлагын баримт болон санхүүгийн тайланд хоёрдугаар гарын үсэг зурах;
- 2.3. Хөрөнгө оруулалтын арга хэмжээний хэрэгжилтийг төсвийн гүйцэтгэлийн явцад хяналт тавих
- 2.4. Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан эх үүсвэрийн өөрчлөлт бүрийг анхан шатны батлагдсан загвар, аргачлалын дагуу бүртгэж, баримтын бүрдэлтэнд хяналт тавих
- 2.5. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх,

30

Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд		
3.1.	Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг хугацаанд нь бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах.	20
3.2.	Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд аймаг, нийслэлийн аудитын газруудыг арга зүйгээр хангах.	
3.3.	Өөрийн ажил үүргийн холбогдолтой өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.	
3.4.	Өөрийн ажил үүрэгт хамааралтай байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.	
3.5.	Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдэрлэсэн баримт материалыг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх	

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА



1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын Бакалавраас дээш зэрэгтэй	Дээд боловсролын магистр зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, эдийн засагч	Нягтлан бодогч, эдийн засагч		
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогчын хугацаагүй эрхтэй байх	Мэргэшсэн нягтлан бодогчын эрхтэй байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 15-аас доошгүй, Төрийн байгууллагад 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	Ерөнхий болон ахлах нягтлан бодогчоор ажиллаж байсан туршлагатай		
Ур чадвар	-Монгол хэл бичгийн болон албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар эзэмшсэн байх; -Баримт бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах чадвартай байх; -Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программыг бүрэн эзэмшсэн байх;			
	Тусгай шаардлага	-Багаар ажиллах чадвартай байх; -Хууль зүйн зохих мэдлэгтэй байх; -Төр, улсын болон байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах;		

			-Ашиг сонирхлын болон ёс зүйн зөрчилгүй байх; - Харилцааны соёлтой байх;
--	--	--	---

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа	
<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Ерөнхий аудитор - МУЕА-ын орлогч-тэргүүлэх аудитор - Газар хэлтэс, албадын дарга, менежер, төсөв хариуцсан ахлах шинжээч нар - АНАГ-ын дарга, нягтлан бодогчид 	Шууд харилцах байгууллага: <ul style="list-style-type: none"> - Сангийн яам, ТАБ-ын харилцагч байгууллагууд, аудит хийж байгаа байгууллага 	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан үүргийг баримтлан, Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрмийг сахин, ҮАГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар ажлын үр дүнг Төрийн аудитын орон нутаг дахь салбар байгууллагыг хариуцсан орлогч, ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэглэл	3.1.Санхүүгийн	АА-3 ангилал, зэрэглэлийн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал
	3.2.Материалын	Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах: -Албан өрөөний тавилга -Компьютер болон холбогдох техник хэрэгсэл, дотоод сүлжээ -Бичгийн хэрэгсэл
	3.3.Бусад	Принтер бусад албан хэргийг хөтлөх техник хэрэгсэл
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Онцгой нөхцөл	Албан ажлын нууц хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: Эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Үндэсний аудитын газрын Тамгын газрын дарга	Албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Ерөнхий аудитор
 Ц.ГАНБОЛД УХА0122 2018 оны 04 сарын 28-ны өдөр	 Д.ХҮРЭЛБААТАР 2018 оны 04 сарын 28-ны өдөр