"Эрдэнэс алт ресурс" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/95 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	"Эрдэнэс алт ресурс" ХХК	**Нэгж**	Санхүү удирдлагын газар

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Санхүү удирдлагын газрын захирал - Захиргаа удирдлагын газрын захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн ажилтнууд
Шууд бус харъяалах албан тушаалын нэр:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Нягтлан бодогч

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийг санхүүгийн бүртгэлийн стандарт болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд үнэн зөв бүртгэл хөтлөн, холбогдох тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	НББОУ-ын стандарт, НББ-ийн хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон компанийн санхүүгийн бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх	Ө
2	Компанийн хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Ө
3	Уурхай болон оффисын Нягтлан бодогч, Үндсэн хөрөнгө, зардлын бүртгэлийн нягтлан бодогч, Аж ахуйн ажилтанд өдөр тутмын зааварчилгаа өгөх, удирдлагаар хангах, санхүүгийн программ дээр тулгарч буй асуудлыг шийдвэрлэх	Ө
4	Удирдлагад шаардлагатай санхүүгийн тайлан мэдээг гаргаж танилцуулах	Т

5	Санхүүгийн болон ААНОАТатварын тайланг хуулийн хугацаанд нь гаргаж, тушаах	Т
6	Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд санхүүгийн тайлан, хандив тусламжийн орлого, зарцуулалтын тайлан, санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан, цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлогын мөнгөн гүйлгээ, төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж байгууллагын зорилтот түвшин, гүйцэтгэл хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбар мэдээллийг заагдсан хугацаанд оруулах	Т
7	НӨАТ-ын тайланг сар бүр гаргах	С
8	Харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлэх	Т
9	Мөнгөн хөрөнгийн гүйлгээг санхүүгийн гүйлгээтэй холбох	Ө
10	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн баримт боловсруулалтыг цаг тухайд нь үнэн зөв хөтлөхөд хяналт тавих	Ө
11	Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаа, өмч хөрөнгийн бүртгэлд хяналт тавих	Ө
12	Төсөв, санхүүгийн төлөвлөлтийн оновчтой загвар боловсруулах	Т
13	Батлагдсан төсөвт хяналт тавих	Т
14	Зардлын бүтцийн шинжилгээ хийх	Т
15	Шаардлагатай тохиолдолд төсөв тодотгох санал боловсруулах	Т
16	Дуусаагүй үйлдвэрлэл, бүтээгдэхүүний өртгийн тооцоог улирал бүр хийх	У
Бусад чиг үүрэгүүд:		
17	Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээнд санал өгөх	Т
18	Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулах	Т
19	Аудитад шаардлагатай мэдээлэл гаргаж өгөх	Т
20	Компанийг төлөөлж холбогдох банкуудтай харилцах, шинэ үйлчилгээ авах, нэвтрүүлэх	Т
21	Санхүүгийн сахилга бат, компанийн өмчийг хамгаалан бэхжүүлэх талаар гаргасан дүрэм заавар, Гүйцэтгэх захирлын тушаал шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Ө
22	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
23	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
24	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
25	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
26	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
27	ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т заасан нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд: - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Ө

	- хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; - хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах; - эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох; - ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх; - 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; - өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; - ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.	
28	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
29	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Т

Давтамжийн үсгэн тэмдэглэгээний тайлбар:

Ө - өдөр бүр, Т – Тухай бүр, Д - 7 хоног бүр, С - сар бүр, У - улирал бүр, Х - хагас жил бүр, Ж - жил бүр

2.3 Ажил үүргийг хэмжих үзүүлэлт

- Төлөвлөгөөт ажил үүргийн гүйцэтгэл, биелэлт
- Ажлын тайлан
- Үүрэг даалгаврын биелэлт

ГУРАВ . ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил:	- Нягтлан бодох бүртгэл - Бизнесийн эдийн засаг, менежмент - Эдийн засагч
Мэргэшил:	Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх
Туршлага:	5-аас дээш жил ажилласан туршлагатай, үүнээс 2 жилээс доошгүй хугацаанд ахлахаар ажилласан байх
Ур чадвар:	- Судалгаа шинжилгээ, тооцоололд үндэслэн шийдвэр гаргах; - Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах; - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай; - Баримт бичиг боловсруулах.

Тусгай шаардлага:		
Гадаад хэл:	-	Англи хэлний бичгийн болон ярианы дундаас дээш түвшний чадвартай
Компьютер:	-	Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн
	-	Санхүүгийн программ дээр ажиллах бүрэн чадвартай
Оюуны:	-	Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
Биеийн :	-	Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-	
Хувийн шинж чанар:	-	Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай;
	-	Багаар ажиллах чадвартай;
	-	Шударга;
	-	Хариуцлага хүлээх чадвартай;
	-	Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай.

ДӨРӨВ. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд		*Шууд харилцах байгууллага:* - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай бусад байгууллага *Шууд бус харилцах байгууллага:* - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай бусад байгууллага
2.		-
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1. Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь толгой компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтаан Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно. - Урамшуулал нь гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын хүрээнд тогтоогдоно. - Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, цалин хөлсний журамд заасан бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс.
	2.2. Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, ажлын үнэмлэх, нэрийн хуудас

	2.3. Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
4. Ажлын байрны нөхцөл	3.1. Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	3.2. Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай тохиолдолд уурхайн бүсэд ажиллана.
5. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	5.1. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлыг өгөгдсөн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх, шаардлагатай бол Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх 5.2. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 5.3. Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 5.4. Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах.	
6. Хариуцлага хүлээх	6.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан нэгжүүдийн ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлээгүй, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, хөдөлмөрийн гэрээ болон компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн бол Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, дүрэм, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомжуудад заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.	

ТАВ. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:**
Захиргааны хэлтсийн дарга	Захиргаа, удирдлагын газрын захирал
.....	.....
Б.Өнөржаргал	О.Дагвадорж
2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Ахлах нягтлан бодогч

..... / ...../

2026 оны ..... сарын .....-ны өдөр