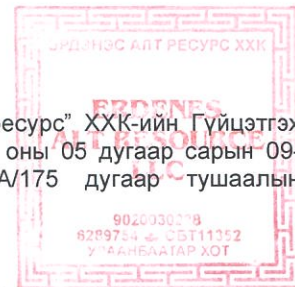


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Санхүү удирдлагын газар
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Санхүү удирдлагын газрын захирал		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа удирдлагын газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн ажилтнууд		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Ахлах 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	Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, МУ-д мөрдөгдөж буй Татварын ерөнхий хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн хүрээнд компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, санхүүгийн тайлан бэлтгэх, тайлагнах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах	Ө
2	Мөнгөн хөрөнгийн гүйлгээнд 2 дугаар гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Ө
3	Компанийн санхүүгийн тайлан, татварын тайлангуудад 2 дугаар гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Т
4	Анхан шатны хүчин төгөлдөр баримтуудыг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд компанийн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөн явуулж, тайлан (улирал бүр), баланс (орлого үр дүнгийн тайланг	Т

	сар бүр, үлдэгдлийн тэнцэл болон мөнгөн хөрөнгийн тайланг улирал бүр)-ыг гарган харьяалагдах татварын хэлтэс болон толгой компанийн ерөнхий нягтлан бодогчид холбогдох хууль, журамд заасан хугацаанд нь гаргаж өгөх	
5	Компанийн шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг үнэн зөв, иж бүрэн байршуулж, мэдээллийн тайлагналтыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд оруулсан эсэхэд хяналт тавьж, зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллах	Т
6	Толгой компанийн харилцагч татвар, нийгмийн даатгалын байгууллага, бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагч байгууллагууд болон бусад холбогдох байгууллага, хувь хүмүүстэй тооцоо нийлэх, үүссэн өр, авлагыг барагдуулах талаар анхан шатны арга хэмжээг авах	Т
7	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллах	Ө
8	Татварын болон санхүүгийн тайлангуудыг үнэн зөв гаргаж холбогдох төрийн байгууллагуудад хуульд заасан хугацаанд тайлагнах	Т
9	Ашигт малтмалын нөөц ашигласны төлбөрийн тайланг хуулийн хугацаанд нь гаргаж, тушаах	Т
10	Компанийн өр, өөрийн хөрөнгийн зохистой харьцааг тодорхойлох, танилцуулж тайлагнах	Т
11	Санхүүгийн төлөвлөлт, төсвийг нэгтгэх, нэгдсэн данс бий болгох, ажлыг зохион байгуулах, холбогдох журмыг боловсруулж батлуулах, түүний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Т
12	Компанийн санхүүгийн гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтийг тооцох, тодорхойлох	Т
13	Сар тутмын санхүүгийн өртгийн болон удирдлагын тайлангуудыг бэлтгэх, материаллаг хэмжээний хэлбэлзлүүдэд анализ хийж, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангах	С
14	Компанийн санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуульд нийцүүлэн гаргаж Гүйцэтгэх удирдлага болон ТУЗ-ийг үнэн зөв мэдээллээр хангах	Т
15	Үнийн болон тоо хэмжээний хэлбэлзлүүдийг тооцоолох, холбогдох албан тушаалтнуудаас тайлбар авах, тайлагнах	Т
16	Компанийн хөрөнгө, санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л гэрээг хянах, баталгаажуулах	Ө
17	Компанийн мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, биет болон биет бус хөрөнгийн үр ашигтай байдалд хяналт тавьж, мөнгөн хөрөнгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд шууд хяналт тавих	Ө
18	ТУЗ-ийн хуралд оруулах мөнгө, санхүүтэй холбоотой бүхий л асуудлуудыг боловсруулах, урьдчилан дүгнэлт гаргах	Т
19	Санхүүгийн загварчлал гаргах, түүнд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийх	Ө
20	Компанийн богино хугацааны санхүүгийн төлөвлөлтийг боловсруулах, төсвийг хянах	Т
21	Эд хөрөнгийн хөдөлгөөнд хяналт тавих үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж ажиллах	Т
22	Өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавьж, тооллого тооцоог хууль, журмын дагуу явуулах ажлыг зохион байгуулах	Х Ж

23	Банк, санхүүгийн байгууллагуудтай гэрээлэх, баталгаажуулах ажлыг удирдлагаар хангах оновчтой зохион байгуулах, хяналт тавих	Т
24	Санхүүгийн тайланд аудит хийлгэх	Ж
25	Хэрэгжиж буй төслүүдийн санхүүжилтийг оновчтой сонгох, шаардлагатай тохиолдолд өөрчлөлт оруулах санал гаргах	Т
26	Орлого, зардалд нөлөөлөх зах зээлийн тооцоолол хийх	Т
27	Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээнд санал өгөх	Т
28	Шаардлагатай тохиолдолд төсөв тодотгох санал боловсруулах	Т
29	Хэлтэс, нэгжийн ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө, тайланг сар, улирал бүрээр гаргуулан хянаж, нэгтгэх ажлыг зохион байгуулж удирдлагад танилцуулах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
30	Төсөв, санхүүгийн төлөвлөлтийн оновчтой загвар боловсруулах	Т
31	Санхүүгийн ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг байнга дээшлүүлэх, мэргэжлийн сургалтад хамруулах, мэргэшүүлэх	Т
32	Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулах	Т
33	Компанийг төлөөлж холбогдох банкуудтай харилцах, шинэ үйлчилгээ авах, нэвтрүүлэх	Т
34	Санхүүгийн сахилга бат, компанийн өмчийг хамгаалан бэхжүүлэх талаар гаргасан дүрэм заавар, Гүйцэтгэх захирлын тушаал шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Т
35	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
36	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
37	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
38	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
39	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
40	ХАБЭА-н тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд: - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; - 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, энэхүү чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд	Т

ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах.

ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т заасан нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- | | | |
|----|---|---|
| 41 | <ul style="list-style-type: none"> - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; - 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. | Ө |
| 42 | Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох | Т |
| 43 | Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах | Т |

Дагтамжийн үсгэн тэмдэглэгээний тайлбар:

Ө - өдөр бүр. Т – Тухай бүр. Д - 7 хоног бүр. С - сар бүр. У - улирал бүр. Х - хэсэг 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:	Мэргэжлийн дагуу 10-аас дээш жил ажилласан туршлагатай, удирдах ажилтнаар 5-аас доошгүй жил 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 хэл болон бусад гадаад хэлний мэдлэг, 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	<i>Шууд харилцах байгууллага:</i> - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай бусад байгууллага <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - 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:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Б.Өнөржаргал

2025 оны 05 сарын 09-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2025 оны 05 сарын 09-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр