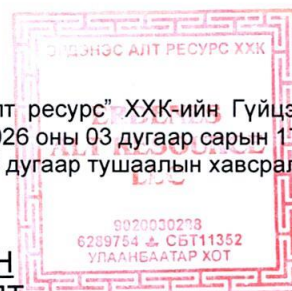


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/95 дугаар тушаалын хавсралт



ТӨСЛИЙН НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Санхүү удирдлагын газар
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал - Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга - Ээлжийн ахлах инженер - Ахлах нягтлан бодогч		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Санхүү удирдлагын газрын захирал - Үйлдвэрлэл технологийн газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Төслийн нярав		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	- Пүүний оператор		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Төслийн 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	Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын хэрэгжилтийг хангах	Ө
3	Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн санхүүгийн үйл ажиллагаа, өмч хөрөнгийн хөдөлгөөн бүрийн бүртгэлийг хийж, хяналт тавих, тооцоог бүртгэж, гүйлгээг тухай бүрд хийх	Т
4	Гэрээний гүйцэтгэлд хяналт тавих	Ө

5	Харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч нарын тооцоог өдөр бүр хянаж, үлдэгдлийг баталгаажуулсан байх	Ө
6	Хариуцсан ажлын хүрээнд авлага өглөгийн тайланг бэлтгэж, сар бүр харилцагчидтай тооцоо нийлэх	С
7	Тухайн тайлангийн хугацаанд бэлтгэн нийлүүлэгч тус бүрийн тооцооны эхний үлдэгдэл болон гарсан ажил гүйлгээ, эцсийн үлдэгдлийг харуулсан дэлгэрэнгүй болон хураангуй бүртгэлийг хөтлөх	Т
8	Байгууллага, иргэдтэй хийх авлага, өглөгийн тооцоог хийж, тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулах	Т
9	Үүссэн өр авлагыг барагдуулах арга хэмжээ авч, нэмж өр үүсгэхгүй байх ажлыг зохион байгуулах	Т
10	Уурхайн нярав, Бэлэн бүтээгдэхүүний нярав, Пүүний операторын өдөр тутмын ажлын зааварчилгаа өгөх, удирдлагаар хангах, ажлын гүйцэтгэл, тайлан мэдээг гаргуулах	Ө
11	Агуулахаас тайланг хүлээн авч орлого зарлагын падаануудыг шалгах, тооллогын тооцоо, холбогдох дансны бичилт, эд хариуцагчийн үлдэгдлийн дэвтрийг санхүүгийн үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулж хяналт тавьж ажиллах	Т
12	Хариуцсан эд хөрөнгө, бараа материал, бүтээгдэхүүний орлого бүрдэлт, ашиглалт, зарцуулалтын талаарх санхүүгийн мэдээллийг боловсруулан удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах	Т
13	Хариуцсан бараа материал, түүхий эд, бүтээгдэхүүний орлого, зарлага /зарцуулалт/-д хяналт тавьж, холбогдох эд хариуцагч, нярваар НББ-ын анхан шатны бүртгэл хөтлүүлж, тайлан гаргуулан, журналын бичилт хийх	Т
14	Бараа материал, эд хөрөнгө, мөнгөн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын тайланг хянах	Х Ж
15	Түүхий эдийн дутагдал, хорогдол гарсан тохиолдолд холбогдох журам, дүрмийн дагуу тухай бүр нь удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Т
16	Ээлжийн ажил дуусахад түлш шатахууны зарцуулалтын тооцоог холбогдох ажилтантай хийж бүртгэлд тусгах	2Д
Бусад чиг үүргүүд:		
17	Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга, ахлах нягтлан бодогч нарын даалгасан аливаа ажлыг гүйцэтгэж, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах	Т
18	Санхүүгийн сахилга бат, компанийн өмчийг хамгаалан бэхжүүлэх талаар гаргасан дүрэм заавар, Гүйцэтгэх захирлын тушаал шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Ө
19	Санхүүгийн дүрэм, журмыг боловсруулах	Т
20	Аудитад шаардлагатай мэдээлэл гаргаж өгөх	Т
21	Шилжсэн болон ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтнуудтай мөнгө болон эд хөрөнгийн, анхан шатны баримт, бусад тооцоог хийх	Т
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; - 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
28	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
29	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Т

Давамжийн 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:	Санхүүч, Нягтлан бодогч
Мэргэшил:	
Туршлага:	2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар:	- Тайлан тооцоо гаргах; - Санхүүгийн программ дээр ажиллах;

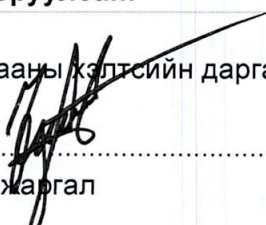
	- Хариуцсан ажлын хүрээнд хяналт, шаардлага тавих; - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай; - Баримт бичиг боловсруулах.
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи хэл эсвэл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн - Excel, Word, Санхүүгийн программ
<i>Оюуны:</i>	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
<i>Бусад</i>	-
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 ТГК-иуд болон 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, ажлын үнэмлэх,
	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	-
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  Б.Өнөржаргал 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	Захиргаа удирдлагын газрын захирал  О.Дагвадорж 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:	
Төслийн нягтлан бодогч / / 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	