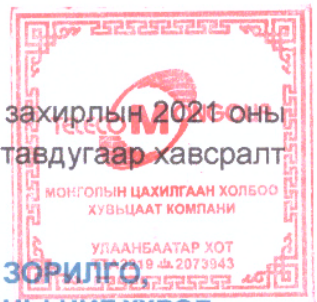


Гүйцэтгэх захирлын 2021 оны
А/19 дүгээр тушаалын тавдугаар хавсралт

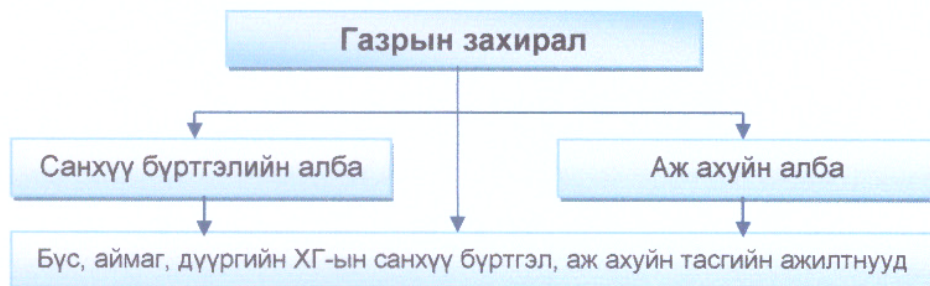


ДӨРӨВ. САНХҮҮ БҮРТГЭЛ, АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ЗОРИЛГО ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Газрын нэр: Санхүү бүртгэл, аж ахуйн газар

1.1. Зорилго: Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийг санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн зохицуулалтын хүрээнд хөтөлж, тайлагнах, компанийн удирдлагыг үр ашигтай, оновчтой шийдвэр гаргахад санхүүгийн мэдээллээр хангах, компанийн өдөр тутмын аж ахуйн үйл ажиллагааг зохион байгуулж хэрэгжүүлэхэд оршино.

1.2. Зохион байгуулалтын бүтэц:



1.3. Үйл ажиллагааны чиг үүрэг:

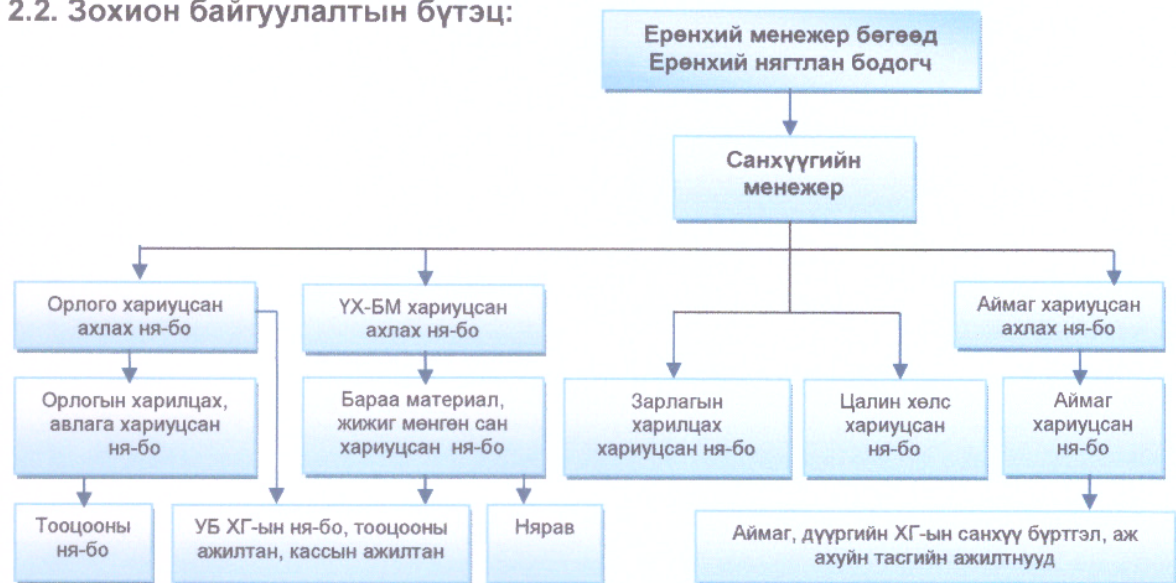
Зорилгыг биелүүлэх ажлын хүрээнд дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- Нягтлан бодох бүртгэлийг санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн зохицуулалтын хүрээнд хөтөлж, тайлагнах;
- Компанийн удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангах;
- Компанийн ажилтнуудын ажиллах тав тухтай нөхцөл бололцоог хангах, өдөр тутмын аж ахуйн үйл ажиллагааг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх.

2. Албаны нэр: Санхүү бүртгэлийн алба

2.1. Зорилго: Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийг санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн зохицуулалтын хүрээнд хөтөлж, тайлагнах.

2.2. Зохион байгуулалтын бүтэц:



2.3. Үйл ажиллагааны чиг үүрэг: Дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ: Үүнд:

- Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт болон хууль тогтоомжид нийцүүлж мэргэжлийн байгууллагатай хамтран компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, мөрдөж ажиллах;
- Санхүүгийн тайланг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь Сангийн яам, Татварын Ерөнхий Газар болон хуульд заасан бусад этгээдэд тайлагнах;
- Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн ажлыг зөв оновчтой зохион байгуулж, аргачлал, зөвлөгөө өгөх, сургалт семинар зохион байгуулах, мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, хяналт тавих;
- Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалтад хяналт тавих, тооллогыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах;
- ААНОАТатвар, НӨАТ болон бусад татвар, ногдол ашгийг тооцож тайлагнах;
- Бизнесийн төлөвлөгөөний санхүүгийн гүйцэтгэлийг гаргаж, холбогдох газар албадад хүргүүлэх;
- Төсөв, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Компанийн харилцах данснуудын мөнгөн хөрөнгийн урсгалыг оновчтой зохион байгуулах;
- Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийх;
- Хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэдээлэл солилцох, тайлагнах.
- Компанийн удирдлагыг зөв оновчтой шийдвэр гаргахад санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах.

3. Албаны нэр: Аж ахуйн алба

3.1. Зорилго: Ажлын байрны тав тухтай орчин нөхцөлийг сайжруулах, эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, компанийн үйл ажиллагааны хэвийн ажиллагааг хангахад чиг үүргийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх, бүтээлч санал санаачилга гарган хэрэгжүүлнэ.

3.2. Зохион байгуулалтын бүтэц



3.3. Үйл ажиллагааны чиг үүрэг: Дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Ажлын байрны ашиглалт, цэвэрлэгээ, харуул хамгаалалтыг хариуцах;
- Автомашины бэлэн байдлыг хангах;
- Ажилтнуудад эмнэлгийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх;
- Цахилгаан, дулаан, цэвэр, бохир ус, түрээсийн гэрээ хийх, хяналт тавих;
- Сургалтын болон чийрэгжүүлэлтийн танхимын үйл ажиллагааны хэвийн ажиллагааг хангах;
- Байр, талбайн урсгал засварыг хийх.