



Бас есепші нұсқаулығы

Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338, Қазақстан Республикасының еңбек және әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.06.03 жылғы № 141 және ҚР мемлекеттік мекеме және қазыналық кәсіпорын мамандарының жеке лауазымдық біліктілік мінездемесі үшін 30.05.03 жылғы №119 –П білім беру ұйымының ұжымдық келісімі, білім беру ұйымының жарғысы негізінде жүзеге асады.

1. Жалпы ережелер

1.1. Бухгалтерлік қызметке жоғары кәсіптік (экономикалық, қаржы-экономикалық) білімі бар қаржылық-бухгалтерлік (қаржы-экономикалық) жұмыс стажы 5 жылдан кем емес тұлға директоры тарапынан тағайындалады және босатылады. Ерекше жағдайларда бухгалтерлікке орта кәсіптік (экономикалық) білімі бар тұлға жұмыс стажына талап қойылмастан немесе бастауыш кәсіби білімі, белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлығы және есеп пен бақылау-тексеру саласында 3 жылдан кем емес жұмыс стажы бар тұлға тағайындалуы мүмкін.

1.2. Бухгалтер тікелей директорына бағынады.

2. Функциялары

Бухгалтер қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. шаруашылық-қаржылық қызметінің бухгалтерлік есебін ұйымдастыру.

2.2. материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, мүліктерінің сақталуын бақылау.

3. Лауазымдық міндеттері

Бухгалтер мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. есепке алу мен есеп беру ісінің тиімді ұйымдастырылуын қамтамасыз етеді. Бұл орайда есепке алу-есептеу жұмыстарын барынша механикаландыру, бухгалтерлік есеп пен бақылау тексерудің прогрессивті формалары мен әдістерін қолдану шараларын жүзеге асырады.

3.2. Мемлекеттік қаржылық тәртіпті сақтауға бағытталған іс-шараларды әзірлеу мен жүзеге асыру жұмыстарын басқарады.

3.3. Бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттарды қабылдап, тексереді және оларды есептік өңдеуге дайындайды.

3.4. Келіп түсетін ақшалай қаржының, тауарлық-материалдық құндылықтар мен негізгі қаражаттың есебін алады, олардың қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарына дер кезінде түсіріп отырады, өндіріс пен айналым шығындары, шығыс сметаларының орындалуы, өнімдерді өткізу, жұмыс түрлерін орындау, шаруашылық-қаржылық қызметі, сондай-ақ қаржылық есеп айырысу және несиелік операциялар нәтижелері есебін жүргізеді.

3.5. Құжаттардың заңды түрде, дер кезінде және дұрыс ресімделуін бақылайды.

3.6. Өнімдердің, жұмыс (қызмет) түрлерінің экономикалық тұрғыдан негізделген өзіндік құны бойынша есеп калькуляциясын, жалақыға байланысты есеп айырысу құжаттарын, педагогикалық қызметкерлер тарифін жасайды.

3.7. Мемлекеттік бюджет төлемдерін, мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру жарналарын, күрделі қаржы салымдарын, қызметкерлерінің жалақысын, салықтарды, өзге де төлемдер мен төлемақыларды есептейді және аударады; несие бойынша банктерге берешек қарыздарының белгіленген мерзімде өтелуін, сондай-ақ экономикалық ынталандыру қоры мен басқа да қорларға қаржы аударылуын жүзеге асырады.

3.8. Ішкі шаруашылық резервтерін орындау, ысырып пен өнімсіз шығындарды реттеу мақсатында бухгалтерлік есеп пенесеп беру мәліметтері бойынша шаруашылық-қаржылық қызметке экономикалық талдау жасауын қамтамасыз етеді.

3.9. Кем шығу, ақшалай қаржы мен тауарлық-материалдық құндылықтардың заңсыз жұмсалуды, қаржылық және шаруашылық заңнамаларының бұзылуы секілді келеңсіз көріністердің алдын алу мақсатында шаралар қабылдайды.

3.10. Ақшалай қаржыларға, тауарлық-материалдық құндылықтарға, есептер мен төлемдік міндеттемелерге

3.11. Ақшалай қаржылар мен тауарлық-материалдық құндылықтардың кем шығу және талан-таражға түсу жағдайлары бойынша тиісті құжаттардың ресімделуін жүзеге асырады, қажет болған жағдайда бұл құжаттарды тергеу, сот органдарына тапсырады.

3.12. Штаттық, қаржылық, кассалық тәртіптің қатаң сақталуын, әкімшілік-шаруашылық және өзге де шығындар сметаларының, бухгалтерлік баланстан кем шығуларды, дебиторлық қарыздарды және басқа ысыраптарды есептен шығару заңдылығының, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, сондай-ақ олардың ресімделуін және белгіленген ретпен мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етуге байланысты жұмыстарды жүргізеді.

3.13. Қажетті бухгалтерлік есеп беру құжаттарын дер кезінде жасап, оларды белгіленген мерзімде тиісті органдарға тапсырады.

3.14. Есеп құжаттамаларын жүргізудің оңтайлы әдістерін әзірлейді және қолданысқа ендіреді, есепке алу-есептеу жұмыстарын механикаландыру жөнінде шаралар қабылдайды.

3.15. Қызметкерлеріне есепке алу, тексеру, есептілік пен экономикалық талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді.

3.16. Бухгалтерия орын-жайларында қатаң есептіліктегі ақшалай қаржылар мен құжаттарды сақтау ережелерінің, өрт қауіпсіздігі және санитария нормаларының орындалуын қадағалайды есептеуіш техникалар мен қолданыстағы басқа да техникалардың қауіпсіз пайдаланылуын қамтамасыз етеді.

3.17. Мектеп штатында кассир лауазымы болмаған жағдайда банктен ақша алады және қызметкерлеріне жалақыларын үлестіреді.

3.18. Қаржылық шаруашылық қызмет балансын жасайды.

4. Құқықтары

Бухгалтер мыналарға құқылы:

4.1. Қызметкерлеріне шаруашылық операцияларын құжаттық ресімдеу және бухгалтерияға қажетті құжаттар мен мәліметтер тапсыру жөнінде орындалуы міндетті өкімдер беруге.

4.2. Директорымен бірдей дәрежеде қаржылық құжаттарға қол қоюға. Бухгалтердің қолынсыз ақша құжаттары мен есептік құжаттар, қаржылық және несиелік міндеттемелер жарамсыз деп саналады және орындауға алынуы тиіс емес.

4.3. Тән барлық бөлімшелердің қаржылық және есептік құжаттамаларын тексеруге.

5. Жауапкершілігі

5.1. Бухгалтер есеп саясатының қалыптасуына, бухгалтерлік есептің жүргізілуіне, бухгалтерлік есептілік құжаттарының дер кезінде, толыққанды және шынайы мәліметтер негізінде жасалуына жауап береді. Бухгалтер кассирдің міндеттерін орындау кезінде онымен толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасады.

5.2. Жарғы меншік еңбек тәртібі ережелерін, өзге де жергілікті нормативтік актілерді, директорының заңды өкімдерін, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны, соның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін бухгалтер ҚР еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.3. Өз лауазымдық міндеттерін атқару (атқармау) барысында келтірген зияны немесе білім беру процесінде қатысушыларға тигізген залалы үшін бухгалтер еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларында белгіленген рет пен көлем шегіндегі материалдық жауапкершілікке тартылады.

5.4. Директоры мен бухгалтер арасында жекелеген шаруашылық операцияларын атқаруға байланысты пікір алшақтықтары орын алған жағдайда ол жөніндегі құжаттар директорының жазбаша өкімі бойынша орындауға алынуы мүмкін. Директор бұл өкімінде ол операцияның салдары үшін барлық жауапкершілікті өз мойнына алатынын мәлімдейді.

6. Өзара қарым-қатынас. Лауазым бойынша байланыстар

Бухгалтер:

6.1. сағаттық жұмысаптасы негізінде жасалып, директоры бекіткен кесте бойынша, нормаланбаған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.

6.2. Өз қызметі процесінде педагогикалық, әкімшілік, қосымша-оқыту және қызмет көрсету персоналымен бірге қаржылық-шаруашылық қызметі, инвентаризациялау, есепке алу мен есептілік мәселелері бойынша өзара іс-әрекет жүргізеді.

6.3. Жоғары тұрған қаржылық және бақылаушы органдармен өзара әрекеттестікті жүзеге асырады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

(қолы)

(аты-жөні)

Күні: «01».....09.....2021 ж.