



САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ҚЫЗМЕТТІК НҮСҚАУ

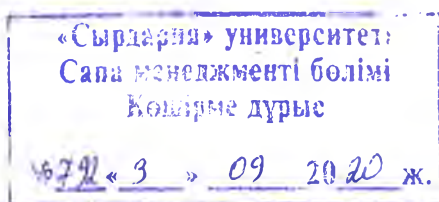
КН-07

БАС БУХГАЛТЕР

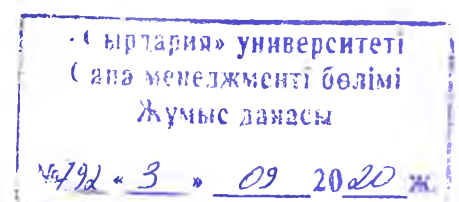
АЛҒЫ СӨЗ

1. Сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімімен
ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Өзірлегендер – Сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг
бөлімінің басшысы А.А. Алтыбаева
– Бөлім маманы Қ.Е. Батырханов
3. Келісілді – Оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі
проректор С.Д.Мамраимов
– Кадр бөлімінің басшысы Ү.Н.Досан
4. «Сырдария» университеті Ғылыми кеңесінің 20 09 2020
№ 1 мәжілісінде талқыланып мақұлданды
5. Енгізілді – 2020
6. Тексерілу мерзімі – 2022

Қызмет бабында пайдаланатын басылым



Жетісай, 2020



«Сырдария» университеті		ҚН-07
Сапа менеджменті жүйесі	Қызметтік нұсқау	3-нұсқа
Бас бухгалтер		6 беттің 2-беті

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Бас бухгалтер «Сырдария» университетінің басшылар санатына жатады және бухгалтерлік есепті ұйымдастыру мен шаруашылық-қаржылық іс-әрекетті талдауды әкімшілік тұрғыдан басқарады, университеттің қаржылық, еңбек және материалдық ресурстарының ұтымды қолданылуын бақылайды.

1.2 Өз қызметінде бас бухгалтер Қазақстан Республикасының заңнамаларын, оның ішінде Еңбек Кодексі, «Білім туралы», «Бухгалтерлік есеп туралы» заңдарды; Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп стандарттарын; «Қазыналық кәсіпорындардың мемлекеттік емес қызметкерлері мен жұмысшыларының санатына жатпайтын мемлекеттік мекемелердің жұмысшыларының еңбекақы жүйесі туралы», университет ректоры бұйрықтары мен өкімдерін, университеттің нормативті-бұйрықтық актілерін басшылыққа алады.

1.3 Бас бухгалтер университет құрылтайшысының ұсыныс-келісімімен ректордың бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметінен босатылады.

1.4 Бас бухгалтер тікелей құрылтайшыға бағынады.

1.5 Бас бухгалтер қызмет орнында болмаған уақытта оның міндеті ректордың бұйрығымен бас есепші міндетін атқарушы есепшіге жүктеледі.

1.6 Бас бухгалтер бухгалтерия бөлімінің жұмысының нәтижелеріне толығымен жауапты болады.

2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР

2.1 Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және қаржылық бухгалтерлік жұмыс, оның ішінде кемінде басшылық лауазымында 5 жыл жұмыс өтілі болуға тиіс.

2.1 Бас бухгалтер білуге тиіс:

Бухгалтерлік есеп саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативті құқықтық актілері, жоғары тұрған қаржы және бақылау-тексеру органдарының бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есеп жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне қатысты әдістемелік және басқа да материалдар, құралдар, азаматтық, қаржы, салық және әкімшілік-шаруашылық заңнама, зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнама негіздері, ұйымның құрылысы, оның даму стратегиясы мен перспективалары, ұйымда бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, оны жүргізу ережелері, операцияларды ресімдеу тәртібі және есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру, қаржы есептерінің нысандары мен тәртібі, ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау, шаруашылықтың ішкі қорын анықтау әдістері, дебиторлармен және кредиторлармен есептесу ережесі, заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттары, жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешектер мен басқа да шығындарды бухгалтерлік есеп шоттарынан шығару тәртібі, ақша қаражаттарына, тауар-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу ережесі, тексерулер мен құжаттамалық ревизиялар ережесі, заманауи есептеуіш техника құралдары және оларды есептеу жұмыстарын орындау және ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін талдау үшін қолдану мүмкіндігі, атап айтқанда салып есептемесі мен бухгалтерлік есептің қолданбалы бағдарламасы, бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың отандық және шетелдік озық тәжірибелері, қаржы есептілігінің халықаралық ұлттық стандарттары, қаржылық есептеме депозитариймен жұмыс жүргізу машығы болуға тиіс, өндіріс технологиясының негіздері, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, еңбек заңнамасы.

3 МІНДЕТТЕРІ

Бас бухгалтер міндетті:

3.1 Ұйымның бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, оның теңгеріміндегі ұйым мүлкінің сақталуын ұйымдастырады.

3.2 Есептік-экономикалық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметін қамтамасыз етеді және оған басшылықты жүзеге асырады.

«Сырдария» университеті		ҚН-07
Сапа менеджменті жүйесі	Қызметтік нұсқау	3-нұсқа
Бас бухгалтер		6 беттің 3-беті

3.3 Қаржы-экономикалық қызметті қалыптастыру және реттеу жөніндегі бөлімшенің жұмысын бағыттады және үйлестіреді, өз құзыреті шеңберінде әкімшілік мәселелерді шешеді, ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара қызмет ете отырып өз міндеттерін атқарады.

3.4 Бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес ұйым қызметінің құрылымы мен ерекшеліктеріне, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігіне негізделі отырып есеп саясатын қалыптастырады.

3.5 Есептердің жұмыс жоспарын (қаржыландыру жоспарларын), үлгі нысандар көзделмеген, шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы есеп құжаттарының нысандарын дайындау және қабылдау жөніндегі жұмысқа, ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының нысандарын әзірлеуге, сондай-ақ түгендеу жүргізу тәртібін, шаруашылық операцияларын жүргізуді бақылауды, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын сақтауды және құжат айналым тәртібін қамтамасыз етуге басшылық етеді.

3.6 Ұйымдағы және оның бөлімшелеріндегі бухгалтерлік есеп және есептіліктің онтайлы ұйымдастырылуын есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және заманауи техникалық құралдарды мен ақпараттық технологияларды, есептеу мен бақылаудың дамыған нысандары мен әдістерін пайдалану арқылы қамтамасыз етеді.

3.7 Ұйымның қызметі туралы оның мүліктік жағдайы кірістері мен шығыстары туралы толық және нақты бухгалтерлік ақпаратты қалыптастыру және уақтылы ұсынуды, сондай-ақ қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеуді және орындауды жүзеге асырады.

3.8 Мүлікті, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларды, түсетін негізгі құрал-жабдықтарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды, ақшалай қаражатты есептеуді, шоттарда қозғалысына байланысты бухгалтерлік есеп операцияларының уақтылы көрінуін, өндіріс шығыстары мен тыйым салуды есепке алуды, шығыстар сметасының орындалуын, өнімнің сатылуын, жұмыстардың (қызметтердің) орындалуын, ұйым қызметінің қаржы-шаруашылық нәтижелерін, сондай-ақ қаржы, есептеу және кредит операцияларын ұйымдастырады.

3.9 Құжаттарды ресімдеудің заңдылығын, уақтылығы мен дұрыстығын, экономикалық негізделген өнімнің (жұмыстың, қызмет көрсетудің) өзіндік құнының калькуляциясын жасауды, жалақы бойынша есептерді, заңнамаға сәйкес мемлекеттік бюджетке салықтар мен басқа да міндетті төлемдерді, банктерге зейнетақы және өзге сақтандыру жарналарын, төлемдерді, капитал салымдарын қаржыландыруға қаражатты дұрыс аударуды.

3.10 Бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есептер мен төлем міндеттемелерін ресімдеу тәртібінің сақталуына, ұйым қызметкерлері жалақысының дұрыс есептелуіне, жалақы қорының жұмсалуына, негізгі құралдарға, тауар-материалдық құндылықтар мен ақша қаражатына түгендеу жүргізуге бақылауды, бухгалтерлік есеп және есептілік ұйымдарды тексеруді, сондай-ақ ұйым бөлімшелерінің құжаттарын тексеруді жүзеге асырады.

3.11 Ішкі шаруашылық қорды айқындау, шығындар мен өнімсіз шығындарды тоқтату мақсатында бухгалтерлік есеп және есептілік деректері бойынша ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге қатысады.

3.12 Жетіспеушіліктердің, ақша құралдары мен тауарлық-материалдық құндылықтарды заңсыз жұмсаудың, қаржы және шаруашылық заңнаманы бұзудың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды.

3.13 Ақша қаражаты мен тауарлық-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы бойынша қаржылық зерттеулер жүргізуге мен материалдар ресімдеуге қатысады, қажет болған жағдайларда материалдардың тергеу және сот органдарына берілуін бақылайды.

3.14 Ұйымның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы құралдарын жинақтау бойынша шаралар қабылдайды.

3.15 Бос қаржы құралдарын банктердің депозит салымдарына (сертификаттарына) орналастыру және құнды қағаздарды сатып алу мәселелері бойынша банктермен өзара әрекеттесуді, депозиттік және кредит шарттарымен есеп операцияларын жүргізуге бақылауды жүзеге асырады.

«Сырдария» университеті		ҚН-07
Сапа менеджменті жүйесі	Қызметтік нұсқау	3-нұсқа
Бас бухгалтер		6 беттің 4-беті

3.16 Штаттық, қаржылық және кассалық тәртіптің, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығыстар сметасының, жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешектер мен басқа да шығындарды бухгалтерлік есептен шығарудың заңдылығының қатаң сақталуын, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, олардың белгіленген тәртіппен мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз ету бойынша жұмысты жүргізеді.

3.17 Баланс жасауды және қаражат табысы мен шығысы туралы, бюджеттің пайдаланылуы туралы жедел жиынтық есептерді, басқа бухгалтерлік және статистикалық есептерді жасауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді және есептік ақпараттың шынайылығын қамтамасыз етеді.

3.18 Заманауи есептеуіш техника құралдарын пайдалана отырып, тиімді жоспарлы және есептік құжаттаманы, бухгалтерлік есеп жүргізудің дамыған нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады.

3.19 Бөлімшелердің қызметкерлеріне бухгалтерлік есеп, шаруашылық қызметін бақылау, есеп беру және талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді.

3.20 Бухгалтерия қызметкерлеріне басшылық етеді.

4 ҚҰҚЫҒЫ

Бас бухгалтер құқылы:

4.1 Өзінің құзіреті шегінде Бухгалтерия мен әкімшілік қызметкерлер орындауға міндетті жұмыстарды реттейтін, бухгалтерия бойынша бұйрықтар шығаруға;

4.2 Бухгалтерия жұмысына қатысты барлық жиналыстарға қатысуға, бухгалтерия атынан университет кеңестері мен ректоратта өкілдік етуге;

4.3 Келісім-шарттық және қаржылық тәртіпті бұзатын, заңға қайшы мәліметтер бойынша құжаттарды рәсімдеу мен орындаудан бас тартуға;

4.4 Университеттің барлық қызметтері мен құрылымдары үшін мәмілелерді рәсімдеу тәртібі мен есеп беру және талдау жұмыстарын жүргізуге қажетті мәліметтер мен құжаттарды тапсыру бойынша міндетті талаптар белгілеуге;

4.5 Ресурстарды қолдану тиімділігін арттыруға бағытталған іс-шаралардың қабылдануын талап етуге;

4.6 Қойма шаруашылығының жүргізілуін жақсартуды талап етуге;

4.7 Ақшалай қаражаттарды, тауарлы-материалдық және басқа да құндылықтарды қабылдау, есепке (кіріске) алу, сақтау және басқа да құндылықтарды қабылдау, есепке (кіріске) алу, сақтау және жұмсау талаптарының сақталуын тексеруге;

4.8 Жекелеген есеп учаскелеріндегі құжаттар мен банк құжаттарына қол қоюға құқылы тұлғалар тізімін анықтауға және басшыға ұсынуға;

4.9 Қызметкерлердің жоспарлары мен есептерін бекітуге, жоспарға сай орындалатын кез-келген жұмыс бойынша қызметкерлерден жазбаша есеп талап етуге;

4.10 Қаржылық-экономикалық катынастар саласында жұмыстың ұйымдастырылуын жақсарту, жұмыстағы кемшіліктерді жою және тиімділікті арттыру жөнінде университет басшылығына ұсыныстар енгізуге;

4.11 Бухгалтерия іс-әрекетін талдауға қажетті мәліметтер мен қаржылық есептерді уақытылы тапсыруын қызметкерлерден талап етуге;

4.12 Бухгалтерия жұмысын жетілдіру жөнінде басшылыққа ұсыныстар жасауға;

4.13 Қызметтік қажеттілік бойынша немесе басшылықпен келісе отырып, қызметкерлерге кәсіби дайындықтарына сәйкес уақытша, қосымша міндеттер жүктеуге;

4.14 Бухгалтерия көзге түскен үздік қызметкерлерін марапаттау, мадақтау және алғыс жариялау үшін; ал қызметтік міндеттерін орындамаған қызметкерлеріне заңға сәйкес тәртіптік шара қолдану үшін ректорға олар туралы мәліметтер ұсынуға;

4.15 Қаржылық-экономикалық катынастар мәселелері бойынша өткізілетін семинарлар мен жиналыстар жұмысына белгіленген тәртіппен қатысуға;

4.16 Бухгалтерия қызметкерлерінен ішкі тәртіп ережелері мен жұмыс графигін орындауын талап етуге;

«Сырдария» университеті		ҚН-07
Сапа менеджменті жүйесі	Қызметтік нұсқау	3-нұсқа
Бас бухгалтер		6 беттің 2-беті

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Бас бухгалтер «Сырдария» университетінің басшылар санатына жатады және бухгалтерлік есепті ұйымдастыру мен шаруашылық-қаржылық іс-әрекетті талдауды әкімшілік тұрғыдан басқарады, университеттің қаржылық, еңбек және материалдық ресурстарының ұтымды қолданылуын бақылайды.

1.2 Өз қызметінде бас бухгалтер Қазақстан Республикасының заңнамаларын, оның ішінде Еңбек Кодексі, «Білім туралы», «Бухгалтерлік есеп туралы» заңдарды; Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп стандарттарын; «Қазыналық кәсіпорындардың мемлекеттік емес қызметкерлері мен жұмысшыларының санатына жатпайтын мемлекеттік мекемелердің жұмысшыларының еңбекақы жүйесі туралы», университет ректоры бұйрықтары мен өкімдерін, университеттің нормативті-бұйрықтық актілерін басшылыққа алады.

1.3 Бас бухгалтер университет құрылтайшысының ұсыныс-келісімімен ректордың бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметінен босатылады.

1.4 Бас бухгалтер тікелей құрылтайшыға бағынады.

1.5 Бас бухгалтер қызмет орнында болмаған уақытта оның міндеті ректордың бұйрығымен бас есепші міндетін атқарушы есепшіге жүктеледі.

1.6 Бас бухгалтер бухгалтерия бөлімінің жұмысының нәтижелеріне толығымен жауапты болады.

2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР

2.1 Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және қаржылық бухгалтерлік жұмыс, оның ішінде кемінде басшылық лауазымында 5 жыл жұмыс өтілі болуға тиіс.

2.1 Бас бухгалтер білуге тиіс:

Бухгалтерлік есеп саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативті құқықтық актілері, жоғары тұрған қаржы және бақылау-тексеру органдарының бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есеп жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне қатысты әдістемелік және басқа да материалдар, құралдар, азаматтық, қаржы, салық және әкімшілік-шаруашылық заңнама, зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнама негіздері, ұйымның құрылысы, оның даму стратегиясы мен перспективалары, ұйымда бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, оны жүргізу ережелері, операцияларды ресімдеу тәртібі және есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру, қаржы есептерінің нысандары мен тәртібі, ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау, шаруашылықтың ішкі қорын анықтау әдістері, дебиторлармен және кредиторлармен есептесу ережесі, заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттары, жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешектер мен басқа да шығындарды бухгалтерлік есеп шоттарынан шығару тәртібі, ақша қаражаттарына, тауар-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу ережесі, тексерулер мен құжаттамалық ревизиялар ережесі, заманауи есептеуіш техника құралдары және оларды есептеу жұмыстарын орындау және ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін талдау үшін қолдану мүмкіндігі, атап айтқанда салып есептемесі мен бухгалтерлік есептің қолданбалы бағдарламасы, бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың отандық және шетелдік озық тәжірибелері, қаржы есептілігінің халықаралық ұлттық стандарттары, қаржылық есептеме депозитариймен жұмыс жүргізу машығы болуға тиіс, өндіріс технологиясының негіздері, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, еңбек заңнамасы.

3 МІНДЕТТЕРІ

Бас бухгалтер міндетті:

3.1 Ұйымның бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, оның теңгеріміндегі ұйым мүлкінің сақталуын ұйымдастырады.

3.2 Есептік-экономикалық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметін қамтамасыз етеді және оған басшылықты жүзеге асырады.

«Сырдария» университеті		ҚН-07
Сапа менеджменті жүйесі	Қызметтік нұсқау	3-нұсқа
Бас бухгалтер		6 беттін 3-беті

3.3 Қаржы-экономикалық қызметті қалыптастыру және реттеу жөніндегі бөлімшенің жұмысын бағыттады және үйлестіреді, өз құзыреті шеңберінде әкімшілік мәселелерді шешеді. Ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара қызмет ете отырып өз міндеттерін атқарады.

3.4 Бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес ұйым қызметінің құрылымы мен ерекшеліктеріне, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігіне негізделі отырып есеп саясатын қалыптастырады.

3.5 Есептердің жұмыс жоспарын (қаржыландыру жоспарларын), үлгі нысандар көзделмеген шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы есеп құжаттарының нысандарын дайындау және қабылдау жөніндегі жұмысқа, ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының нысандарын әзірлеуге, сондай-ақ түгендеу жүргізу тәртібін, шаруашылық операцияларын жүргізуді бақылауды, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын сақтауды және құжат айналым тәртібін қамтамасыз етуге басшылық етеді.

3.6 Ұйымдағы және оның бөлімшелеріндегі бухгалтерлік есеп және есептіліктің оңтайлы ұйымдастырылуын есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және заманауи техникалық құралдарды мен ақпараттық технологияларды, есептеу мен бақылаудың дамыған нысандары мен әдістерін пайдалану арқылы қамтамасыз етеді.

3.7 Ұйымның қызметі туралы оның мүліктік жағдайы кірістері мен шығыстары туралы толық және нақты бухгалтерлік ақпаратты қалыптастыру және уақтылы ұсынуды, сондай-ақ қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеуді және орындауды жүзеге асырады.

3.8 Мүлікті, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларды, түсетін негізгі құрал-жабдықтарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды, ақшалай қаражатты есептеуді, шоттарда қозғалысына байланысты бухгалтерлік есеп операцияларының уақтылы көрінуін, өндіріс шығыстары мен тыйым салуды есепке алуды, шығыстар сметасының орындалуын, өнімнің сатылуын, жұмыстардың (қызметтердің) орындалуын, ұйым қызметінің қаржы-шаруашылық нәтижелерін, сондай-ақ қаржы, есептеу және кредит операцияларын ұйымдастырады.

3.9 Құжаттарды ресімдеудің заңдылығын, уақтылығы мен дұрыстығын, экономикалық негізделген өнімнің (жұмыстың, қызмет көрсетудің) өзіндік құнының калькуляциясын жасауды, жалақы бойынша есептерді, заңнамаға сәйкес мемлекеттік бюджетке салықтар мен басқа да міндетті төлемдерді, банктерге зейнетақы және өзге сақтандыру жарналарын, төлемдерді, капитал салымдарын қаржыландыруға қаражатты дұрыс аударуды.

3.10 Бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есептер мен төлем міндеттемелерін ресімдеу тәртібінің сақталуына, ұйым қызметкерлері жалақысының дұрыс есептелуіне, жалақы қорының жұмсалуына, негізгі құралдарға, тауар-материалдық құндылықтар мен ақша қаражатына түгендеу жүргізуге бақылауды, бухгалтерлік есеп және есептілік ұйымдарды тексеруді, сондай-ақ ұйым бөлімшелерінің құжаттарын тексеруді жүзеге асырады.

3.11 Ішкі шаруашылық қорды айқындау, шығындар мен өнімсіз шығындарды тоқтату мақсатында бухгалтерлік есеп және есептілік деректері бойынша ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге қатысады.

3.12 Жетіспеушіліктердің, ақша құралдары мен тауарлық-материалдық құндылықтарды заңсыз жұмсаудың, қаржы және шаруашылық заңнаманы бұзудың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды.

3.13 Ақша қаражаты мен тауарлық-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы бойынша қаржылық зерттеулер жүргізуге мен материалдар ресімдеуге қатысады, қажет болған жағдайларда материалдардың тергеу және сот органдарына берілуін бақылайды.

3.14 Ұйымның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы құралдарын жинақтау бойынша шаралар қабылдайды.

3.15 Бос қаржы құралдарын банктердің депозит салымдарына (сертификаттарына) орналастыру және құнды қағаздарды сатып алу мәселелері бойынша банктермен өзара әрекеттесуді, депозиттік және кредит шарттарымен есеп операцияларын жүргізуге бақылауды жүзеге асырады.

«Сырдария» университеті		ҚН-07
Сапа менеджменті жүйесі	Қызметтік нұсқау	3-нұсқа
Бас бухгалтер		6 беттің 4-беті

3.16 Штаттық, қаржылық және кассалық тәртіптің, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығыстар сметасының, жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешектер мен басқа да шығындарды бухгалтерлік есептен шығарудың заңдылығының қатаң сақталуын, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, олардың белгіленген тәртіппен мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз ету бойынша жұмысты жүргізеді.

3.17 Баланс жасауды және қаражат табысы мен шығысы туралы, бюджеттің пайдаланылуы туралы жедел жиынтық есептерді, басқа бухгалтерлік және статистикалық есептерді жасауды оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді және есептік ақпараттың шынайылығын қамтамасыз етеді.

3.18 Заманауи есептеуіш техника құралдарын пайдалана отырып, тиімді жоспарлы және есептік құжаттаманы, бухгалтерлік есеп жүргізудің дамыған нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады.

3.19 Бөлімшелердің қызметкерлеріне бухгалтерлік есеп, шаруашылық қызметін бақылау, есеп беру және талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді.

3.20 Бухгалтерия қызметкерлеріне басшылық етеді.

4 ҚҰҚЫҒЫ

Бас бухгалтер құқылы:

4.1 Өзінің құзіреті шегінде Бухгалтерия мен әкімшілік қызметкерлер орындауға міндетті жұмыстарды реттейтін, бухгалтерия бойынша бұйрықтар шығаруға;

4.2 Бухгалтерия жұмысына қатысты барлық жиналыстарға қатысуға, бухгалтерия атынан университет кеңестері мен ректоратта өкілдік етуге;

4.3 Келісім-шарттық және қаржылық тәртіпті бұзатын, заңға қайшы мәліметтер бойынша құжаттарды рәсімдеу мен орындаудан бас тартуға;

4.4 Университеттің барлық қызметтері мен құрылымдары үшін мәмілелерді рәсімдеу тәртібі мен есеп беру және талдау жұмыстарын жүргізуге қажетті мәліметтер мен құжаттарды тапсыру бойынша міндетті талаптар белгілеуге;

4.5 Ресурстарды қолдану тиімділігін арттыруға бағытталған іс-шаралардың қабылдануын талап етуге;

4.6 Қойма шаруашылығының жүргізілуін жақсартуды талап етуге;

4.7 Ақшалай қаражаттарды, тауарлы-материалдық және басқа да құндылықтарды қабылдау, есепке (кіріске) алу, сақтау және басқа да құндылықтарды қабылдау, есепке (кіріске) алу, сақтау және жұмсау талаптарының сақталуын тексеруге;

4.8 Жекелеген есеп учаскелеріндегі құжаттар мен банк құжаттарына қол қоюға құқылы тұлғалар тізімін анықтауға және басшыға ұсынуға;

4.9 Қызметкерлердің жоспарлары мен есептерін бекітуге, жоспарға сай орындалатын кез-келген жұмыс бойынша қызметкерлерден жазбаша есеп талап етуге;

4.10 Қаржылық-экономикалық қатынастар саласында жұмыстың ұйымдастырылуын жақсарту, жұмыстағы кемшіліктерді жою және тиімділікті арттыру жөнінде университет басшылығына ұсыныстар енгізуге;

4.11 Бухгалтерия іс-әрекетін талдауға қажетті мәліметтер мен қаржылық есептерді уақытылы тапсыруын қызметкерлерден талап етуге;

4.12 Бухгалтерия жұмысын жетілдіру жөнінде басшылыққа ұсыныстар жасауға;

4.13 Қызметтік қажеттілік бойынша немесе басшылықпен келісе отырып, қызметкерлерге кәсіби дайындықтарына сәйкес уақытша, қосымша міндеттер жүктеуге;

4.14 Бухгалтерия көзге түскен үздік қызметкерлерін марапаттау, мадақтау және алғыс жариялау үшін; ал қызметтік міндеттерін орындамаған қызметкерлеріне заңға сәйкес тәртіптік шара қолдану үшін ректорға олар туралы мәліметтер ұсынуға;

4.15 Қаржылық-экономикалық қатынастар мәселелері бойынша өткізілетін семинарлар мен жиналыстар жұмысына белгіленген тәртіппен қатысуға;

4.16 Бухгалтерия қызметкерлерінен ішкі тәртіп ережелері мен жұмыс графигін орындауын талап етуге;

«Сырдария» университеті		ҚН-07
Сапа менеджменті жүйесі	Қызметтік нұсқау	3-нұсқа
Бас бухгалтер		6 беттің 5-беті

4.17 Белгіленген тәртіппен университет басшылығының бұйрықтарына, шешімдеріне және басқа да ұйымдық-басқаратын актілеріне шағым жасауға.

5 ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Бас бухгалтерия жауапты:

- 5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағаны үшін;
- 5.2 Бухгалтерия жұмысын төмен деңгейде ұйымдастырғаны үшін;
- 5.3 Сапасыз жұмыс пен қате іс-әрекет істегені, сондай-ақ, қолданыстағы заңнамаға сәйкес өз міндетіне жататын шешімдерді қабылдамай, әрекетсіз қалғаны үшін;
- 5.4 Бухгалтерия материалдық-техникалық базасын қызметтік бағытына сай қолданбағаны үшін;
- 5.5 Қызметтік этиканы сақтамағаны үшін;
- 5.6 Қауіпсіздік техникасының ережесін бұзғаны үшін;
- 5.7 Қызметтік мәліметтердің құпиялылығын сақтамағаны үшін;
- 5.8 Университет Жарғысында, университет ережесінде, қолданыстағы құқықтық актілерде, қызметтік нұсқау туралы ережеде қарастырылған міндеттерді орындамағаны үшін;
- 5.9 Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде қарастырылған қызметтік міндеттерін орындау барысында басқа да бұзушылықтарға жол бергені үшін.

КЕЛІСІЛДІ

Оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар
жөніндегі проректор:

С.Д.Мамраимов

Кадр бөлімінің басшысы:

Ч. Н. Досан

Ү.Н.Досан