

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУ

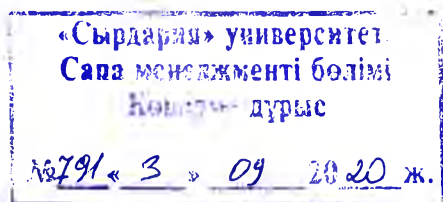
КН-08

ЕСЕПШІ

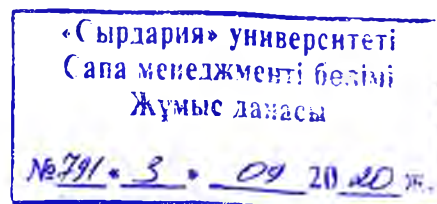
АЛҒЫ СӨЗ

1. Сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімімен
ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлегендер – 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 5 09 2020
№ 1 мәжілісінде талқыланып мақұлданды
5. Енгізілді – 2020
6. Тексерілу мерзімі – 2022

Қызмет бабында пайдаланатын басылым



Жетісай, 2020



«Сырдария» университеті		ҚН-08
Сапа менеджменті жүйесі	Қызметтік нұсқау	2-нұсқа
Есепші		5 беттің 2-беті

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Материалды есепші -“Сырдария” университетінің маман санатына жатады және университеттің бар мүліктер мен міндеттемелер қозғалысының, материалдық және қаржылық ресурстардың бекітілген сметаға, нормалар мен нормативтерге сай жұмсалыу есебін жүргізеді.

1.2 Өз қызметінде материалды есепші Қазақстан Республикасының заңнамаларын, оның ішінде Еңбек Кодексі, “Білім туралы”, “Бухгалтерлік есеп туралы” заңдарды; Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп стандарттарын; ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативті-құқықтық актілерін, университет Жарғысын, университет ректоры бұйрықтары мен өкімдерін, университеттің нормативті-бұйрықтық актілерін басшылыққа алады;

1.3 Материалды есепші бас бухгалтер келісімімен, президент бұйрығы бойынша қызметке тағайындалады және қызметінен босатылады;

1.4 Материалды есепші тікелей бас есепшіге бағынады.

2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР

2.1 Материалды есепші қызметіне мамандығы бойынша жоғарғы кәсіби білімі және ең кемінде 5 жылдық еңбек өтілі бар тұлға тағайындалады;

2.2 Материалды есепші білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операцияларының бухгалтерлік есебін ұйымдастыру және есептілік жасау жөніндегі заңнамалық актілер, қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, басқарушылық, әдістемелік материалдар, кәсіпорындағы бухгалтерлік есептің нысандарын және әдістері, шоттар жоспарын және байланыстырылуы, бухгалтерлік есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру, негізгі құрал-жабдықтардың, тауар-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды құжатпен ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі, кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметін экономикалық талдау әдістері, есептеу техникасын пайдалану ережесі, экономика, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

3 МІНДЕТТЕРІ

Материалды есепші міндетті:

3.1 Мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операцияларының бухгалтерлік есебін (негізгі құрал-жабдықтардың, тауар-материалдық құндылықтардың, өндіріс, өнім өткізу шығындарын, шаруашылық-қаржы нәтижелерінің есебін жүргізу, жеткізушілермен және тапсырыс берушілермен, сондай-ақ көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысу) жүргізу жөніндегі жұмысты орындайды.

3.2 Қаржылық тәртіпті сақтауға және ресурстарды ұтымды пайдалануға бағытталған іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады.

3.3 Бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттарды қабылдауды және бақылауды жүзеге асырады және оларды санап өңдеуге дайындайды.

3.4 Негізгі құрал-жабдықтардың, тауар-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында көрсетеді.

3.5 Өнімнің (жұмыстың, қызметтің) өзіндік құнының есептік калькуляциясын жасайды, шығындардың және көзделмеген шығындардың пайда болуы көздерін анықтайды, олардың алдын алу жөнінде ұсыныстар дайындайды.

3.6 Салықтар мен алымдарды аймақтық және жергілікті бюджеттерге, сақтандыру жарналарын мемлекеттік бюджеттен тыс әлеуметтік қорларға, төлемдерді банктік мекемелерге, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты, жұмысшылар мен қызметшілердің

«Сырдария» университеті		ҚН-08
Сапа менеджменті жүйесі	Қызметтік нұсқау	2-нұсқа
Есепші		5 беттің 3-беті

жалақыларын, басқа ақша төлеуді мен төлемдерді есептейді және аударады, сондай-ақ кәсіпорынның қызметкерлерін материалдық ынталандыруға арналған қаражатты аударады.

3.7 Басшыларды, кредиторларды, инвесторларды, аудиторларды және бухгалтерлік есептіліктің басқа пайдаланушыларын есептің тиісті бағыттары (учаскелері) бойынша салыстырмалы және шынайы ақпаратпен қамтамасыз етеді.

3.8 Шоттардың жұмыс жоспарын, шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын, үлгі нысандары көзделмеген бастапқы құжаттардың нысандарын, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік есепке арналған құжаттардың нысандарын әзірлейді, есеп жүргізудің негізгі тәсілдері мен әдістерінің мазмұнын және бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын айқындауға қатысады.

3.9 Шаруашылық ішіндегі резервтерді анықтау, үнемдеу режимін және құжат айналымын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептіліктің деректері бойынша кәсіпорынның шаруашылық-қаржы қызметін экономикалық талдауға, қазіргі заманғы есептеу техникасының құралдарын қолдану негізінде бухгалтерлік есептің прогрессивтік нысандары мен әдістерін әзірлеуге және ендіруге, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарды түгендеуге қатысады.

3.10 Есептілікті жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректер дайындайды, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалайды, оларды мұрағатқа өткізу үшін белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдейді.

3.11 Бухгалтерлік ақпараттың деректер базасын қалыптастыру, жүргізу және сақтау бойынша жұмыстар жүргізеді, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгертулер енгізеді.

3.12 Тапсырмалардың не олардың есептеу техникасының көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерінің экономикалық қойылуын қалыптастыруға қатысады, экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін жасауға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалардың пакетін пайдалану мүмкіндігін айқындайды.

4 ҚҰҚЫҒЫ

Материалды есепші құқылы:

- Бас есепшіге қаржылық қатынастар саласында жұмыстардың ұйымдастырылуын жақсартуға, жұмыс тиімділігін арттыруға және ондағы кемшіліктерді жоюға бағытталған ұсыныстар жасауға;
- Есеп-қисап бөлімі жұмысына қатысты барлық жиналыстарға қатысуға;
- Жоспардан тыс мүлік санағын жүргізуге;
- Ішкі бухгалтерлік құжаттарға (есептеп шығару актілері, төлем және жүк құжаттары) қол қоюға;
- Белгіленген тәртіпте қаржылық-экономикалық қатынастар мәселелері бойынша өткізілетін жиналыстар мен семинарлар жұмысына қатысуға;
- Белгіленген тәртіпте университет басшылығының бұйрықтарына, шешімдеріне және басқа да ұйымдық-басқарушы актілеріне шағым жасауға;

5 ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Материалды есепші жауапты:

- Сапасыз жұмыс пен қате іс-әрекет істегені, сондай-ақ қолданыстағы заңнамаға сәйкес өз міндетіне жататын шешімдерді қабылдамай, әрекетсіз қалғаны үшін;
- Бухгалтерия материалдық-техникалық базасын қызметтік бағытына сай қолданбағаны үшін;
- Қызметтік этиканы сақтамағаны үшін;
- Қауіпсіздік техникасының ережесін бұзғаны үшін;
- Қызметтік мәліметтердің құпиялылығын сақтамағаны үшін;
- Университет Жарғысында, университет ережелерінде, қолданыстағы құқықтық актілерде, қызметтік нұсқау туралы ережеде қарастырылған міндеттерді орындамағаны үшін;

«Сырдария» университеті		ҚН-08
Сапа менеджменті жүйесі	Қызметтік нұсқау	2-нұсқа
Есепші		5 беттің 4-беті

- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде қарастырылған қызметтік міндеттерін орындау барысында басқа да бұзушылықтарға жол бергені үшін.

КЕЛІСІЛДІ

Оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар
жөніндегі проректор:

Кадр бөлімінің басшысы:




С.Д.Мамраимов

Ү.Н.Досан