

Бас есепшінің ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

2025 жылғы «16» сәуір.

1. Жалпы ережелер

1.1. Бас есепші өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының “Мемлекеттік қызмет туралы”, “Білім туралы”, “Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы”, «Қазақстан Республикасындағы банктер және банк қызметі туралы” және басқа да заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 3 мамырдағы № 1567 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің қызмет этикасы ережелері), ҚР Үкіметінің 29.12.2007 жылғы №1400, 30.01.2008 жылғы №77, 26.02.2009 жылғы №220 қаулыларын, Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2010 жылғы 15 маусымдағы N 281 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік мекемелердің бухгалтерлік есеп шоттарының жоспарын», 2010 жылғы 8 шілдедегі N 325 бұйрығымен бекітілген «Қаржы есептілігін жасаудың және ұсынудың нысаны мен ережесін», 2010 жылғы 3 тамыздағы N 393 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есеп жүргізу Ережесін», 2010 жылғы 7 қыркүйектегі N 444 бұйрығымен бекітілген «Есеп саясатын», Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2001 жылғы 3 наурыздағы №58 қаулысымен бекітілген «Банктерде және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда қасалды операцияларды және банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялау бойынша операцияларды жүргізу қағидаларын», бухгалтерлік есеп саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативті құқықтық актілерін, еңбек заңнамасын, облыс әкімінің шешімдері мен қаулыларын, ішкі еңбек тәртібі ережелерін және осы қызметтік нұсқаулықты басшылыққа алады.

1.2. Бас есепші уақытша болмаған жағдайда оның міндеттері мен құқылары басқа тұлғаға ауысады, ол туралы мекеменің бұйрығында жарияланады.

1.3. Бас есепші тікелей мекеме директорына (басшысына) бағынады және одан бұйрықтар мен өкімдер алады, ал бухгалтерлік есепті ұйымдастыру мен есептілікті жасау мәселелері бойынша – облыстық білім басқармасының бас есепшісіне бағынады.

1.4. Бас есепші лауазымына тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және қаржылық бухгалтерлік жұмыс, оның ішінде кемінде басшылық лауазымында 5 жыл еңбек өтілі бар тұлға тағайындалады. Бас есепшінің мемлекеттік тілді меңгеруі міндетті түрде, шет тілдерін меңгеруі кошталады.

1.5. Осы лауазымдық міндеттерге өзгерістер пен толықтырулар мекеме директорымен енгізіледі.

2. Бас есепшінің құқықтары

Бас есепші өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін мыналарға:

2.1. Ә.Құдабаев атындағы №197 қазақ орта мектебінің атынан мекеменің міндеттері мен қызметтерін іске асыру мақсатында өкілеттік етуге;

2.2. Директордың жазбаша түрде берген нұсқауын тек, егер оған операция жасау үшін қажетті, барлығы дұрыс рәсімделген құжаттар табыс етілген жағдайда ғана, орындауға алуға;

3.8. Құжаттарды рәсімдеудің заңдылығын, уақтылығы мен дұрыстығын бақылау, экономикалық негізделген 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 дұрыс аударылуын ұйымдастыру.

3.9. Бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есептер мен төлем міндеттемелерін рәсімдеу тәртібінің сақталуына, мекеме қызметкерлері жалақысының дұрыс есептелуіне, жалақы қорының жұмсалыуына, негізгі құралдарға, тауар-материалдық құндылықтар мен ақша қаражатына түгендеу жүргізуге бақылауды, сондай-ақ бөлімшелер құжаттарын тексеруді жүзеге асыру.

3.10. Ішкі шаруашылық қорды айқындау, шығындар мен өнімсіз шығындарды тоқтату мақсатында бухгалтерлік есеп және есептілік деректері бойынша мекеменің қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуді ұйымдастыру.

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

Ақша қаражаты мен тауарлық-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы бойынша қаржылық зерттеулер жүргізу мен материалдар рәсімдеуге қатысу. Қызметтік тұлғалардың заңсыз әрекеттері байқалған жағдайда (қосып жазу, қаражатты мақсатқа сай жұмсамау және басқа да тәртіп бұзушылықтар мен теріс пайдаланушылықтар) бұл туралы шара қолданатын, мекеме басшысына баяндау, қажет болған жағдайларда материалдардың тергеу және сот органдарына берілуін бақылау.

3.12. 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 камтамасыз ету бойынша жұмысты жүргізу.

3.13. Баланс жасауды және қаражат абырты мен шығысы туралы, бюджеттің пайдаланылуы туралы жедел жиынтық есептерді, басқа бухгалтерлік және статистикалық есептерді жасауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды камтамасыз ету және есептік ақпараттың шынайылығын камтамасыз ету.

3.14. «Ағымдағы шот бойынша қаржының қозғалысы» №2 жазбаның құрастырылуына; кассалық операциялар туралы ереженің сақталуына бақылауды жүзеге асыру.

3.15. «Бас журнал» кітабын жүргізу, бөлім бойынша ай сайын шоттар бойынша қалдықтарды тексеру, кәсіпорындар және ұйымдармен тауарлар мен қызметтер бойынша өзара есеп айырысуларға ағымды салыстырмалы тексерулерді жүзеге асыру, дебиторлық және кредиторлық берешек бойынша есептерді құрастыру.

3.16. Бөлім қызметкерлеріне бухгалтерлік есеп, шаруашылық қызметін бақылау, есеп беру және талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсету.

3.17. Есепші қызметкерлердің әр қайсысы өз міндеттері мен оларды орындаудағы жауапкершілігін білетіндей етіп, қызметтік міндеттері мен құқықтарын белгілеу.

3.18. Заңды тұлғалар мен азаматтардан түскен арыз-шағымдарды қарау үшін жауапты тұлғаларға жолдау, олардың орындалуы мен оларға уақытылы жауап берілуін қадағалау, сыбайлас жемқорлық сипатындағы іс-әрекеттерге жол бермеу.

3.19. Мекеме басшысының қол қоюы қажет етілмейтін құжаттарға қол қою.

3.20. Есеп-кисап бөлімшесінің қызметін камтамасыз ету және есепші қызметкерлерге басшылық ету.

3.21. Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес өзге де қызметтерді жүзеге асыру.

4. Бас есепшісінің жауапкершілігі

4.1. Мекеменің бас есепшісі жауапкершілікте болады:

- бухгалтерлік есептің дұрыс жүргізілмеуі салдарынан бухгалтерлік есепте салақтық пайда болса және бухгалтерлік есептілік бұрмаланса;

- тауар-материалдық құндылықтар мен акша қаражаттарын жұмсау, сақтау, кірістеу және қабылдаудың белгіленген тәртібіне бөгет болатын операциялар бойынша құжаттар рәсімделсе және орындауға алынса;

- дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысуларды, бюджеттік есеп бойынша банкідегі операцияларды дұрыс және өз мерзімінде салыстырмаса;

- дебиторлық қарыздар, басқа да шығындар мен жетіспеушіліктерді бухгалтерлік баланс есебінен шығарудың тәртібі бұзылса;

- дәл емес бухгалтерлік есептілік бухгалтерияның кінәсінен жасалса;

- бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың басқа да ережелері бұзылса;

- қаржы-шаруашылық қызметті реттейтін ережелер мен қағидалар бұзылса;

- бұйрықтар негізінде қызметтік тұлғалардан қаржы төлемдері мерзімінде өндірілмесе;

- айлық, тоқсандық және жылдық бухгалтерлік есептерді және баланстарды тиісті органдарға ұсыну мерзімі бұзылса.

4.2. Бас есепшінің тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілігі қолданыстағы заңнамаларға сәйкес анықталады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Бас есепші :

«16» сәуір 2025 жыл.



З. Пайманова

Конфиденциально

2.3. Материалдық жауапты тұлғаларды тағайындау, босату және ауыстыруға (қоймашыларды, кастеляншаны және басқаларды) келісімін беруге;

2.4. Өз міндеттерін ұқыпсыз орындаған есепшілер мен материалдық жауапты тұлғаларға тәртіптік жаза көру немесе марапаттау туралы мекеме директорына ұсыныс беруге;

2.5. Өзіне жүктелген міндеттерді атқару барысында анықталған барлық кемшіліктер туралы мекеме директорына тікелей хабарлауға және оларды жою туралы ұсыныс келтіруге;

2.6. Өзінің лауазымдық міндеттерін атқару үшін мекеме басшылығы тарапынан ықпал көрсетуді талап етуге және мекеменің міндеттеріне байланысты жұмыстарды жетілдіру жөнінде мекеме басшысына ұсыныстар енгізуге;

2.7. Өз өкілеттігіне қатысты мәселелер бойынша есеп-қисап бөлімшесінің негізгі қызметтеріне қатысты орындалуға міндетті тапсырмалар беруге;

2.8. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттарды, құжаттарды және материалдарды жергілікті басқару органдарынан, басқа да ұйымдардан, мекеме басшылары мен мамандардан белгіленген тәртіппен сұратуға және алуға;

2.9. Өзіне жүктелген міндеттерді шешу үшін мамандарды тартуға;

2.10. Ресми құжаттарды құруға;

2.11. Қызметтік міндеттерін тиімді атқару үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін көтеруге;

2.12. Лауазымдық өкілеттігі шегінде барлық банктік және қаржылық құжаттарға екінші қол қоюға, құқығы бар.

3. Бас есепшінің лауазымдық міндеттері

3.1. Мекеменің бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыру, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемі пайдаланылуын, оның теңгеріміндегі бөлім мүлкінің сақталуын ұйымдастыру.

3.2. Қаржы-экономикалық қызметті қалыптастыру және реттеу жөніндегі мекеменің жұмысын бағыттау және үйлестіру, ең қызыреті шеңберінде әкімшілік мәселелерді шешу, мекеме директорының жалпы басшылығымен және басқа қызметтердің басшыларымен өзара қызмет ете отырып өз міндеттерін атқару.

3.3. Бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес мекеме қызметінің құрылымы мен ерекшеліктеріне оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігіне негіздей отырып есеп жаястығын қалыптастыру.

3.4. 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 ету.

3.5. Мекемедегі бухгалтерлік есеп және есептіліктің оңтайлы ұйымдастырылуын есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және заманауи техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларды, есептеу мен бақылаудың дамыған нысандары мен әдістерін пайдалану арқылы қамтамасыз ету.

3.6. Мекеменің қызметі туралы, оның мүліктік жағдайы, кірістері мен шығыстары туралы толық және нақты бухгалтерлік ақпаратты қалыптастыру және уактылы ұсынуды, сондай-ақ қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеуді және орындауды жүзеге асыру.

3.7. Мүлікті, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларды, түсетін негізгі құрал-жабдықтарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды, ақшалай қаражатты есептеуді, шоттарда қозғалысына байланысты бухгалтерлік есеп операцияларының уактылы көрінуін, шығыстар сметасының орындалуын, жұмыстардың (қызметтердің) орындалуын, мекеме қызметінің қаржы-шаруашылық нәтижелерін, сондай-ақ қаржы, есептеу және кредит операцияларын ұйымдастыру.