

Қызметкерлермен есеп жүргізуші бухгалтердің ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

2023 жылғы «29» тамыз

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Қызметкерлермен есеп жүргізуші бухгалтер - әкімшілік персоналдың санатына жатады.
- 1.2. Қызметкерлермен есеп жүргізуші бухгалтер қызметке бас есепшінің келісімі бойынша мекеме директорының бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады.
- 1.3. Қызметкерлермен есеп жүргізуші бухгалтер лауазымына жұмыс өтіліне талап қойылмайтын, кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі (қаржы-экономикалық білімі), бар немесе кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық пен есеп және бақылау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады.
- 1.4. Қызметкерлермен есеп жүргізуші бухгалтер тікелей бас есепшіге бағынады.
- 1.5. Қызметкерлермен есеп жүргізуші бухгалтер уақытша болмаған кезде оның міндеттері мен құқылары басқа тұлғаға ауысады, ол туралы мекеменің бұйрығында жарияланады.

2. Қызметкерлермен есеп жүргізуші бухгалтер білуге міндетті:

- 2.1. Қазақстан Республикасының еңбек және бухгалтерлік есеп саласындағы нормативтік құқықтық актілерді;
- 2.2. Мүліктің, міндеттемелер мен шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік материалдарды және есептілік жасауды;
- 2.3. Ұйымдағы бухгалтерлік есептің нысандары мен әдістерін;
- 2.4. Шоттардың жоспары мен хат-хабарын;
- 2.5. Бухгалтерлік есеп учаскелері бойынша құжаттаманы ұйымдастыруды;
- 2.6. Құжаттамалық ресімдеу және негізгі қаражаттың, тауарлы-материалдық құндылықтар мен ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібін;
- 2.7. Ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау әдістерін;
- 2.8. Есептеу техникасын пайдалану қағидаларын;
- 2.9. Экономиканы, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, шаруашылық жүргізу әдістерін;
- 2.10. Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасының негіздерін;
- 2.11. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын.
- 2.12. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен ішкі еңбек тәртібін, осы лауазымдық нұсқаулықты.

3. Лауазымдық міндеттері:

- 3.1. Мекеме қызметкерлерінің:
 - 1) жалақылары мен басқа да тиесілі төлемдерін есептеу және белгіленген мерзімде аударылуын қамтамасыз ету;
 - 2) демалыс ақыларын, іссапарлық шығындарын, уақытша жұмысқа жарамсыздық жәрдемақыларын есептеу және олардың уақытында төленуін қамтамасыз ету;
 - 3) ҚР заңнамасына сәйкес жалақыларынан ұстап қалуларды жүзеге асыру;
 - 4) жалақылары туралы анықтамаларды әзірлеу және беру;
 - 5) міндетті зейнеткерлік жарналарын және әлеуметтік аударымдарын есептеу және ЗТМО-на аударылуын қамтамасыз ету;
 - 6) жалақы, уақытша жұмысқа жарамсыздық, міндетті зейнеткерлік жарналар, әлеуметтік аударымдар және іссапарлық шығындар тізімдерін құру.

3.2. Мекеме қызметкерлерінің жазбаша өтініші негізінде, кейіннен мақсатына сай аударып отырып олардың жалақысынан мүшелік кәсіподақ жарналарын, банктерге салымдар, сақтандыру төлемдері, банктен алынған несиені өтеу сомаларын есептеу мен ұстап қалударды жүргізу.

3.3. Мекеме қызметкерлерінің аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы толық мәлімет алуы үшін жинақтаушы зейнетақы қорына төленетін міндетті зейнетақы жарналарын есепке алу Нысандар альбомының 451 нысанды карточкасын толтыру, оның көшірмесін жылына бір рет қызметкерге беру.

3.4. Мекеме қызметкерлерінің жұмысқа шығу табельдерін бақылау мен қабылдауды жүзеге асыру.

3.5. Мекеме жұмысшылары мен қызметкерлерінің уақытша немесе үнемі сақтауға тапсыруға жататын еңбекақы бойынша құжаттарын жинақтауды жүзеге асыру.

3.6. Мекемеге қатысты бухгалтерлік, салықтық және статистикалық есептіліктерді құру және белгіленген мерзімдерде тиісті органдарға ұсыну.

3.7. Басшыларды, кредиторларды, инвесторларды, аудиторларды және бухгалтерлік есептіліктің басқа пайдаланушыларын есептің осы бағыты (участкесі) бойынша салыстырмалы және шынайы ақпаратпен қамтамасыз ету.

3.8. Ақша-қаражат операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын, үлгі нысандары көзделмеген бастапқы құжаттардың нысандарын, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік есепке арналған құжаттардың нысандарын әзірлеу, есеп жүргізудің негізгі тәсілдері мен әдістерінің мазмұнын және бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын айқындауға қатысу.

3.9. Бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалау, оларды мұрағатқа өткізу үшін белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдеу, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарды түгендеуге қатысу.

3.10. Бухгалтерлік ақпарат дерекқорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау жөніндегі жұмыстарды орындау.

3.11. Міндеттердің не олардың есептеу техникасының көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерінің экономикалық қойылымын тұжырымдауға қатысу.

3.12. Экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйелерін құруға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді қолданбалы бағдарламалар пакеттерін пайдалану мүмкіндігін айқындау.

3.13. Мекемелерден келген хаттардың жұмыс жасау және заңды тұлғалар мен жеке азаматтардың сұраулары бойынша мәлімет ұсыну, сыбайлас жемқорлық сипатындағы іс-әрекеттерге жол бермеуге.

3.14. Басшылықтың тапсырмаларын орындау.

4. Құқықтары

4.1. Өз өкілеттігіне қатысты мәселелер бойынша мекеменің материалды жауапты қызметкерлеріне бухгалтерлік құжаттарды рәсімдеуге қатысты орындалуға міндетті тапсырмалар беруге;

4.2. Өз міндеттерін ұқыпсыз орындаған және тиісті бухгалтерлік құжаттарды уақтылы тапсырмаған материалды жауапты қызметкерлерге тәртіптік шара көру туралы мекеме басшылығына ұсыныстар келтіруге;

4.3. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін мекеме басшысы мен мамандардан белгіленген тәртіппен қажетті ақпараттар мен материалдар алуға;

4.4. Өзіне жүктелген міндеттерді шешу үшін мекеме мамандарын тартуға (егер бұл мекеме жарғысы немесе ережемен қаралған болса, егер қаралмаған жағдайда директордың рұқсатымен);

4.5. Лауазымдық өкілеттігі шегінде құжаттарға қол қоюға;

5. Жауапкершілігі

5.1. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін және бөлініп берілген жұмыс орнының, материалдық құрал-жабдықтардың таза әрі ұқыпты ұсталуына еңбек заңнамасына сай жауапкершілікте болады.

5.2. Қылмыс жасаса немесе басқа да құқықтарды бұзса, Қазақстан Республикасының заңымен белгіленген тәртіп бойынша қылмыстық, әкімшілік, материалдық жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Қызметкерлермен есеп жүргізуші бухгалтер:

«29» тамыз 2023 жыл.

Э.Кузембаева