

МАТЕРИАЛДЫҚ БУХГАЛТЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

2025 жылғы «08» мамыр

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Материалдық бухгалтер - әкімшілік персоналдың санатына жатады.
- 1.2. Материалдық бухгалтер қызметке бас есепшінің келісімі бойынша мекеме директорының бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады.
- 1.3. Материалдық 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. Материалдық бухгалтер тікелей бас есепшіге бағынады.
- 1.5. Материалдық бухгалтер уақытша болмаған кезде оның міндеттерін мен құқылары басқа тұлғаға ауысады, ол туралы мекеменің бұйрығында жарияланады.

2. Материалдық 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. Қолданыстағы ережелер және нұсқаулықтарға сәйкес мүліктің, міндеттемелер мен шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін (негізгі қаражаттың, тауарлы-материалдық құндылықтардың, шаруашылық-қаржылық қызмет нәтижелерінің есебін, өнім берушілермен көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысу) жүргізу жөніндегі жұмысты орындау.
- 3.2. Жоспарлы және арнайы тапсырмамен мекеменің тауар-материалдық құндылықтарына ревизияны жүзеге асыру, жылына бір рет мекеменің барлық мүлкіне санақ жүргізу.
- 3.3. Ревизияның нәтижелерін уақытылы ресімдеп, оларды қажетті шаралар қабылдау үшін тиісті инстанцияларға ұсыну.
- 3.4. Анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою, орындалған жұмыстардың бақылау тексерістерін өткізу туралы ревизия жасалған объектінің басшылығына жедел нұсқаулар беру.

3.5. Негізгі қаражаттың, тауарлы-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету.

3.6. Келіп түсетін негізгі құралдар, тауарлы-материалдық құндылықтар есебінің дұрыстығын, бухгалтерлік есептің шоттарында олардың қозғалысымен байланысты операциялардың уақытылы көрінуін, материалдар, электр қуаты, ақша қаражатын шығындаудың дұрыстығын, шығындар сметасының сақталуын, бастапқы құжаттар негізінде есептілікті құрудың тәртібін, сондай-ақ мекеме бөлімшелерінде бухгалтерлік есеп және түгендеу жүргізуді ұйымдастыруды бақылау.

3.7. Өнім берушілермен жеткізілетін тауарлар, материалдар, азық-түлік өнімдері мен дәрі-дәрмектерді сатып алынатын тауарлардың техникалық ерекшеліктерінің талаптарына сәйкестікте қабылдап алу және оларды сақтап тиісті сұраныс бойынша қоймадан беру үшін шаруашылық қоймашысы мен азық-түлік қоймашысына және жауапты медициналық бикеге тапсыру.

3.8. Есептілік жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректер дайындау.

3.9. Жыл сайын жылдың басында монополистермен коммуналдық қызметтерге шарттар жасау.

3.10. Жыл басында қосымша келісімдер жасау.

3.11. Бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалау.

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

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

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

3.15. Мекемелерден келген хаттармен жұмыс жасау және заңды тұлғалар мен жеке азаматтардың сұраулары бойынша мәлімет ұсыну, қысым жемқорлық сипатындағы іс-әрекеттерге жол бермеуге.

3.16. 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

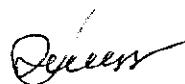
5.1. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін және бөлініп берілген жұмыс орнының, материалдық құрал-жабдықтардың таза әрі ұқыпты ұсталуына еңбек заңнамасына сай жауапкершілікте болады.

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

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым;

Материалдық бухгалтер:

«08» мамыр 2025 жыл.



Ж.Туякбаева