



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов
01.09.2023 года



**БУХГАЛТЕР
ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА
ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Шакарманова М.П. – директор Высшего колледжа Торайгыров университет

2.2 Акылтаева Д.А. – инспектор по кадрам Высшего колледжа Торайгыров университет

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 01 09 2023 года № 9-26/39

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 01 09 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1-05-07/03

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р.А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Бухгалтер Высшего колледжа Торайгыров университет принимается и освобождается от должности приказом Председателя правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по представлению директора Департамента Экономики и Финансов (далее ДЭиФ) – главного бухгалтера и директора колледжа.

1.2 На должность бухгалтера колледжа назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и опыт работы по профилю не менее 1 года.

1.3 Бухгалтер колледжа непосредственно подчиняется директору колледжа и директору Департамента Экономики и Финансов (далее ДЭиФ) - главному бухгалтеру.

1.4 В своей деятельности бухгалтер колледжа должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года (с изменениями и дополнениями);
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года (с изменениями и дополнениями);
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О государственном имуществе» от 01 марта 2011 года;
- Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»;
- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан (далее – РК) в областях, соответствующих профилю;
- Национальными стандартами финансовой отчетности утвержденные приказом Министерства финансов РК;
- нормативными правовыми актами правительства и Министерства науки и высшего образования (далее – МНВО) РК в области образования, финансово – хозяйственной деятельности и налогообложения;
- Учетной и налоговой политикой НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Стратегическим планом развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- Корпоративным кодексом этики НАО «Торайгыров университет».
- Правилами внутреннего и трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- решениями Ученого совета, Наблюдательного совета;

- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
 - целями колледжа;
 - документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
 - иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
 - решениями Ученого совета университета;
 - Положением о колледже;
 - настоящей должностной инструкцией;
- 1.5 На время отсутствия бухгалтера колледжа (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора в установленном порядке.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы бухгалтера.

- 2.1.1 обеспечивает исполнение поручений руководства в установленные сроки и с необходимым качеством;
- 2.1.2 начисляет и перечисляет заработную плату сотрудникам колледжа;
- 2.1.3 начисляет и перечисляет стипендию на карт-счета студентам колледжа;
- 2.1.4 приходит основные средства и нематериальные активы, проводит амортизацию основных средств и нематериальных активов;
- 2.1.5 ежемесячно определяет дебиторскую и кредиторскую задолженность по программам финансирования, а также по поставщикам и студентам, учащимся на договорной основе;
- 2.1.6 ежемесячно сверяет поступление денежных средств в разрезе программ финансирования из местного бюджета;
- 2.1.7 приходит и списывает материалы, проводит инвентаризацию;
- 2.1.8 предоставляет информацию в виде справок, отчетов и других материалов для руководства университета и колледжа по всему контингенту обучающихся колледжа;
- 2.1.9 осуществляет проверку документов (заявления, справки) о подтверждении предоставления скидок на обучение по всему колледжу;
- 2.1.10 осуществляет проверку документов (заявления, справки) о подтверждении предоставления компенсации за питание студентам колледжа;
- 2.1.11 выписывает налоговые счета-фактуры для организаций и предприятий, которые являются заказчиком образовательных услуг колледжа;
- 2.1.12 соблюдает нормы служебной этики;

2.1.13 соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

2.1.14 бережно относиться к имуществу университета;

2.1.15 не разглашает сведения, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

2.1.16 постоянно повышает свой профессиональный уровень;

2.1.17 Соблюдает требования нормативной документации МНВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства Республики Казахстан.

2.1.18 Соблюдает недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.19 Соблюдает требования за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.20 Своевременно проходит флюорографического обследования и получает допуска к работе.

2.1.21 Соблюдает систему менеджмента и качества.

2.1.22 Бережно относится к имуществу колледжа.

2.1.23 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.24 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.25 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

3 Права

Бухгалтер колледжа имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

2) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности отдела;

3) вносить на рассмотрение директора колледжа и директора ДЭиФ – главного бухгалтера предложения, направленные на улучшение деятельности своего участка;

4) участвовать в проведении всех видов контроля и проверок по выполнению планов и приказов руководства в области обеспечения качества учетных операций.

4 Ответственность

Бухгалтер колледжа несёт ответственность за:


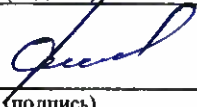

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством Республики Казахстан.

5 Взаимосвязи

5.1 Взаимодействия с другими структурными подразделениями осуществляются в порядке, определенными Положениями о структурных подразделениях.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>01 09</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01 09</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01 09</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

