

целестан



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю  
Руководитель Аппарата Правления  
Н. Саханов  
2024 года

23 76

**БУХГАЛТЕР II КАТЕГОРИИ ВЫСШЕГО  
УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
ОТДЕЛА УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**  
(материальный стол)

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Татенова А. К. – директор Департамента экономики и финансов – главный бухгалтер.

2.2 Отаргалиева А. С. – начальник отдела учета и отчетности.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 03 06 2024 года № 16-26/08

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 03 06 2024года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 7.3-04-07/05

### **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 II категории высшего уровня квалификации, отдела учета и отчетности (далее – ОУиО) Департамента экономики и финансов (далее – ДЭиФ) относится к категории специалистов.

1.2 Бухгалтер II категории высшего уровня квалификации ОУиО ДЭиФ принимается и освобождается от должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» по представлению начальника ОУиО ДЭиФ.

1.3 Бухгалтером высшего уровня квалификации ОУиО ДЭиФ назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и опыт работы по профилю не менее 1-го года.

1.4 Бухгалтер высшего уровня квалификации ОУиО ДЭиФ подчиняется начальнику ОУиО ДЭиФ.

1.5 В своей деятельности бухгалтер высшего уровня квалификации ОУиО ДЭиФ должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года;
- Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 25 декабря 2017 года;
- Приказом Министра финансов РК «Об утверждении правил ведения бухгалтерского учета» от 31 марта 2015 года;
- Национальными стандартами финансовой отчетности утвержденные приказом Министерства финансов РК;
- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами РК в областях, соответствующих профилю;
- нормативными правовыми актами правительства и Министерства науки и высшего образования (далее – МНВО) РК в области образования, финансово-хозяйственной деятельности и налогообложения;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Учетной и налоговой политикой НАО;
- Миссией, Политикой и Целями НАО;
- Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- Кодекс чести преподавателей и сотрудников;

- целями ДЭиФ и ОУиО;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО;
- Положением об ОУиО;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Бухгалтер высшего уровня квалификации ОУиО ДЭиФ должен знать:

- ведение бухгалтерского учета на персональном компьютере с использованием сетевой программы «1С - Бухгалтерия»;
- план счетов бухгалтерского учета и корреспонденцию счетов по типовым операциям;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Обрабатывает документы по перемещению запасов со склада материальным лицам;

2.1.2 Ежемесячно проводит списание ТМЗ на основании актов предоставленных подотчетными лицами;

2.1.3 Периодически снимает замеры со спидометров служебного транспорта;

2.1.4 Контролирует расход по списанию горюче-смазочных материалов, согласно нормативных лимитов и приказов ректора на командировку;

2.1.5 Предоставляет в налоговые органы Декларацию по плате за негативное воздействие на окружающую среду (форма 870);

2.1.6 Проводит 1 раз в год плановую инвентаризацию ТМЗ и основных средств в структурных подразделениях, закрепленных приказом;

2.1.7 Проводит инвентаризацию ТМЗ и основных средств при установлении фактов хищения;

2.1.8 Участвует в подготовке своевременных ответов на поступающие в адрес отдела запросов, писем по вопросам, касающимся функций отдела;

2.1.9 Выполняет иные служебные поручения начальника отдела, директора ДЭиФ;

2.1.10 Постоянно повышает свой профессиональный уровень;

2.1.11 Соблюдает нормы служебной этики;

2.1.12 Соблюдает трудовую дисциплину;

2.1.13 Соблюдает Устав и правила внутреннего распорядка вуза;

2.1.14 Соблюдает требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

2.1.15 Бережно относится к имуществу университета;

2.1.16 Соблюдает требования нормативной документации МНВО РК, требование внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК;

2.1.17 Ответственность за своевременное выполнение должностных инструкций.

### **3 Права**

3.1 Бухгалтер высшего уровня квалификации ОУиО ДЭиФ имеет право:

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

2) Докладывать начальнику отдела или руководителю соответствующего подразделения о выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

3) Вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на эффективность деятельности отдела;

4) Знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности отдела;

5) Участвовать в проведении контроля и проверок по выполнению планов и приказов руководства в области обеспечения качества учетных операций;

6) Повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

### **4 Ответственность**

4.1 Бухгалтер высшего уровня квалификации ОУиО ДЭиФ несёт ответственность за:

1) Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) Правильность разработки и осуществление мероприятий по реализации поставленных задач;

3) Разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров Университет»;

4) Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

5) Причинение материального ущерба НАО «Торайгыров Университет», предусмотренного действующим законодательством РК.

6) Конфиденциальность служебной информации.

- 7) Ответственность за своевременное прохождение флюорографическое обследования и получения допуска к работе.
- 8) За неисполнение поручения руководства.




## **5 Взаимосвязи**

5.1 Бухгалтер ОУиО непосредственно подчиняется начальнику и директору ДЭиФ.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>03</u> <u>06</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR – службы Жакишева А. Е.	<u>03</u> <u>06</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>03</u> <u>06</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*







**Приложение В**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

<b>ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК</b>				
<b>Номер и дата приказа</b>	<b>Результаты проверки</b>	<b>Дата внесения записи</b>	<b>Ф.И.О. лица, внёсшего запись</b>	<b>Подпись лица, внёсшего запись</b>

Приложение Г  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ</b>					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*