

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2024 год

**БУХГАЛТЕР
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 2024 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 7.3-04-08/05

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

2

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !

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

1 Общие положения

1.1 Бухгалтер высшего уровня квалификации, отдела учета и отчетности (далее – ОУиО) департамента экономики и финансов (далее – ДЭиФ), относится к категории специалистов.

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

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

1.4 Бухгалтер высшего уровня квалификации ОУиО подчиняется непосредственно начальнику ОУиО.

1.5 В своей деятельности бухгалтер высшего уровня квалификации ОУиО руководствуется:

- 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;
- Правилами внутреннего распорядка НАО;
- Учетной и налоговой политикой НАО;
- Миссией, Политикой и Целями НАО;
- Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО;

- целями ДЭиФ и ОУиО;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением об ОУиО;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Обрабатывает документы по поступлению запасов;
- 2.1.2 Выписывает доверенности на получение материальных ценностей от поставщиков.
- 2.1.3 Оформляет платежные поручения по оплате за материальные ценности и оказанные услуги поставщиками, вносит их в систему интернет банкинг.
- 2.1.4 Работа с документами банка (открытие и закрытие счетов, доверенности, справки, документы с образцами подписей и т.д.)
- 2.1.5 Ведет учет биологических активов (2520,2950), проводит их ежеквартальную инвентаризацию.
- 2.1.6 Предоставляет в Департамент статистики утвержденные формы статистической отчетности по животноводству (форма 1сх, 4сх, 24сх, 29сх).
- 2.1.7 Обрабатывает документы по поступлению основных средств Библиотечный фонд (долгосрочные активы – ДА), счет 2418.
- 2.1.8 Присваивает инвентарные номера основным средствам Библиотечный фонд (счет 2418).
- 2.1.9 Проверяет правильность составления актов на списание основных средств у материально ответственных лиц (форма ДА-3), счет 2418.
- 2.1.10 Проводит 1 раз в год плановую инвентаризацию ТМЗ и основных средств в структурных подразделениях, закрепленных приказом.
- 2.1.11 Проводит инвентаризацию ТМЗ и основных средств при установлении фактов хищения.
- 2.1.12 Обрабатывает документы (акты приема передач во временное пользование оборудования и инвентаря на ответ хранение с арендаторами столовой).
- 2.1.13 Ведет делопроизводство, соответствующее требованиям системы менеджмента качества.
- 2.1.14 Выполняет иные служебные поручения начальника отдела, директора ДЭиФ.
- 2.1.15 Постоянно повышает свой профессиональный уровень.
- 2.1.16 Соблюдает нормы служебной этики.

2.1.17 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.18 Соблюдает Устав и правила внутреннего распорядка вуза.

2.1.19 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.20 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.21 Соблюдает требования нормативной документации МНВО РК, требование внутренней нормативной документации НАО и действующего законодательства РК.

2.1.22 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение должностных инструкций.

2.1.23 Ответственность за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел;

2.1.24 Ответственность за соблюдение в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества;

2.1.25 Ответственность за своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе;

3 Права

3.1 Бухгалтер высшего уровня квалификации ОУиО имеет право:

1) запрашивать от руководителей структурных подразделений необходимую информацию для исполнения своих должностных обязанностей;

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

3) вносить предложения, направленные на оптимальное и эффективное расходование денежных средств;

4) участвовать в проведении всех видов контроля и проверок по выполнению планов и приказов руководства в области управления учетных операций;

4 Ответственность

4.1 Бухгалтер высшего уровня квалификации ОУиО несёт ответственность:

1) за неисполнение должностных обязательств;

2) за правильность разработки и осуществление мероприятий по реализации поставленных задач;

3) за неисполнение поручение руководства либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и превышение своих должностных полномочий;

4) за качество и степень реализации распоряжений, поручений, инструкций, планов;

- 5) за несоблюдение требований нормативной документации МНВО РК, внутренней нормативной документации НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК;
- 6) конфиденциальность служебной информации;
- 7) за неисполнение устного и письменного поручения руководства;
- 8) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;
- 9) не соблюдение Кодекса корпоративной этики преподавателей и сотрудников НАО.


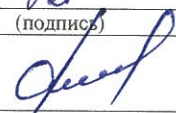

5 Взаимосвязи

5.1 Бухгалтер ОУиО непосредственно подчиняется начальнику ОУиО и директору ДЭиФ.

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

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
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»



