

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

23.06.2024 года

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА УЧЁТА И ОТЧЕТНОСТИ

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 7.3-04-01/05

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 Начальник отдела учёта и отчетности относится к категории руководителей.

1.2 Начальник отдела учёта и отчетности принимается и освобождается от должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» по представлению директора Департамента экономики и финансов (далее ДЭиФ) – главного бухгалтера.

1.3 На должность начальника отдела учёта и отчетности назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и опыт работы по профилю не менее 5-ти лет.

1.4 Начальник отдела учёта и отчетности непосредственно подчиняется директору ДЭиФ – главному бухгалтеру.

1.5 В подчинении начальника отдела учета и отчетности находятся сотрудники отдела учетных операций.

1.6 В своей деятельности начальник отдела учета и отчетности должен знать и руководствоваться:

- Конституцией 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 Общества;
 - 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.
- 1.7 На время отсутствия начальника отдела учета и отчетности (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Планирует деятельность ОУиО.
- 2.1.2 Осуществляет выполнение возложенных на отдел задач и функций, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РК.
- 2.1.3 Обеспечивает исполнение поручений руководства в установленные сроки и с необходимым качеством.
- 2.1.4 Проверяет правильность отнесения доходов и расходов в соответствии с установленным планом счетов.
- 2.1.5 Проверяет акты и документы на списание основных средств для предоставления на согласование в Министерство науки и высшего образования РК.
- 2.1.6 Ежемесячно сверяет поступление денежных средств в разрезе программ финансирования.
- 2.1.7 Своевременно разносит выписки с банковских расчетных счетов.
- 2.1.8 Осуществляет перечисление подотчетных сумм сотрудникам, выезжающим в командировку на основании приказа ректора, авансом либо согласно прилагаемой смете.
- 2.1.9 Составляет авансовый отчет по окончании служебной командировки.
- 2.1.10 Принимает документы по стажировке магистрантов, докторантов; по практике студентов; по академической мобильности.
- 2.1.11 Проводит возмещение командировочных расходов приглашенным специалистам, в соответствии с приказом ректора.
- 2.1.12 Участвует в подготовке своевременных ответов на поступающие в адрес отдела запросов, писем по вопросам, касающимся функций отдела.

2.1.13 Осуществляет возврат остатка денежных средств на карт-счета студентов или других контрагентов, после их письменного обращения.

2.1.14 Непосредственно участвует в составлении годовой финансовой отчетности, в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности.

2.1.15 Сдаёт годовой финансовый отчет в депозитарий.

2.1.16 Ведет налоговый учет по корпоративному подоходному налогу (форма 100).

2.1.17 Выполняет иные служебные поручения ректора университета, директора ДЭиФ.

2.1.18 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников ОУиО.

2.1.19 Постоянно повышает свой профессиональный уровень.

2.1.20 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками ОУиО.

2.1.21 Соблюдает Устав и правила внутреннего распорядка вуза.

2.1.22 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников ОУО, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах. Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табеля учета использования рабочего времени сотрудников ОУиО.

2.1.23 Соблюдает требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проводит инструктаж по охране труда и безопасности для сотрудников ОУиО, ознакамливает сотрудников ОУиО с требованиями внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

2.1.24 Соблюдает нормы служебной этики.

2.1.25 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.26 Соблюдает и контролирует требования нормативной документации МНВО РК, требования внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

2.1.27 Контролирует соблюдение сотрудниками ОУиО своих должностных обязанностей.

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

2.1.29 Своевременное составление и согласование с HR службой графика отпусков сотрудников.

2.1.30 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.1.31 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.32 Контроль за недопущением коррупционных рисков деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.33 Контроль за соблюдением в деятельности структурного подразделения системы менеджмента и качества.

2.1.34 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел;

2.1.35 Контролирует заявки на оформление государственных закупок.

2.1.36 Контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников и получения допуска к работе.

2.1.37 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.38 Контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.1.39 Регулирует конфликт интересов, включая прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания».

3 Права

3.1 Начальник отдела учета и отчетности 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 ДЭиФ – главного бухгалтера предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;

4) давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к бухгалтерскому учету;

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

4 Ответственность

4.1 Начальник отдела учета и отчетности несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников ОУиО, предусмотренных должностными инструкциями;
- 2) нарушение правил внутреннего распорядка НАО;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;
- 5) причинение материального ущерба НАО, предусмотренного действующим законодательством Республики Казахстан.
- 6) несет ответственность за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 7) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 8) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;
- 9) не соблюдение Кодекса корпоративной этики преподавателей и сотрудников НАО.




5 Взаимосвязи

5.1 Начальник отдела учета и отчетности непосредственно подчиняется директору ДЭиФ и Председателю Правления-ректору.

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)



