

Нурман
Блинов



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2024 год

БУХГАЛТЕР ВЫСШЕЙ КАТЕГОРИИ ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ ОТДЕЛА УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

(по расчетам заработной платы)

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 7.3-04-02/05

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 3 в года.

1 Общие положения

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

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

1.3 Бухгалтером ОУиО назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) экономическое образование и опыт работы по профилю не менее 1-го года.

1.4 Бухгалтер ОУиО подчиняется непосредственно начальнику ОУиО.

1.5 В своей деятельности бухгалтер ОУиО 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 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 1 марта 2011 года;
- Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 25 декабря 2017 года;
- Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 30 ноября 2015 года № 908 «Об утверждении Единых правил очисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями от 4 марта 2016 года);
- Закон РК от 16 ноября 2015 года № 406-V «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты РК по вопросам обязательного социального медицинского страхования»;
- Социальный кодекс Республики Казахстан от 20 апреля 2023 года № 224-VII ЗРК;
- 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;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Учетной и налоговой политикой НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- 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 приказы по кадрам, табеля по учету рабочего времени сотрудников университета.

2.1.2 Вносит информацию о движении сотрудников университета в базу данных.

2.1.3 Производит своевременный расчет отпускных, по больничным листам, компенсации при увольнении, почасовой заработной платы, пособий, материальной помощи и др.

2.1.4 Производит все виды удержаний из заработной платы.

2.1.5 Производит расчет налогов и обязательных платежей в бюджет по заработной плате.

2.1.6 Составляет списки сотрудников к перечислению заработной платы и алиментов на карт-счета.

2.1.7 Производит формирование и перечисление обязательных пенсионных взносов на лицевые счета в пенсионные фонды.

2.1.8 Производит формирование и перечисление социальных отчислений.

2.1.9 Производит формирование и перечисление отчислений в фонд Обязательного социального медицинского страхования.

2.1.10 Производит перечисления в счет погашения кредитов сотрудников по исполнительным листам, добровольных взносов в профсоюз, в партию «Нур Отан».

2.1.11 Оформляет справки о доходах сотрудников для оформления пенсий, кредита и др.

2.1.12 Ведет оборотно-сальдовые ведомости и журналы-ордера по установленным счетам.

2.1.13 Ведет налоговый учет по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу (форма 200₄, ежеквартально).

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

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 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 «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.22 Своевременное прохождение флюорографического обследования.

2.1.23 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение должностных инструкций.

3 Права

3.1 Бухгалтер 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;

5) вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение организации рабочего места.

6) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Бухгалтер ОУиО несёт ответственность за:

1) за неисполнение должностных обязательств;

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

3) за неисполнение 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) за своевременное прохождение флюорографическое обследования и получения допуска к работе;

7) конфиденциальность служебной информации.

8) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;

9) не соблюдение Кодекса корпоративной этики преподавателей и сотрудников Общества.

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

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»



