

Бас бухгалтерінің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1. Бас бухгалтер еңбек қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қазақстан Республикасының басқа да заңға тәуелді актілеріне, «Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» КЕМ (бұдан әрі – Агенттік) Жарғысының ережелеріне және осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырады.

2. Бас бухгалтер басшылар санатына жатады, Бас директордың бұйрығымен қабылданады және жұмыстан шығарылады.

3. Бас бухгалтер лауазымына жоғары білімі бар, 1С 8.3 бағдарламасын еркін меңгерген және бухгалтерлік-қаржылық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде басшылық лауазымдарда кемінде 3 жыл, мемлекеттік тілде іс жүргізу негіздерін меңгерген адам тағайындалады.

4. Агенттіктің ұйымдық құрылымына сәйкес Бас директорға бағынады және оның тапсырмаларын, өкімдері мен нұсқауларын орындайды.

5. Бас бухгалтер келесілерді білуге және өз жұмысында басшылыққа алуға тиіс: бухгалтерлік есеп туралы заңнаманы, қаржы және салық заңнамасын, ұйымның қаржы-шаруашылық қызметін, мүлік пен міндеттемелерге түгендеу жүргізу ережесін, кредиторлармен және дебиторлармен есеп айырысу ережесін, аудиторлық тексерулер жүргізу ережесін, бухгалтерлік құжаттарды сақтау және ақпаратты қорғау ережесін, еңбек заңнамасын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» заңдарын, Агенттіктің Жарғысымен және Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен есептілік мәселелерін реттейтін басқа да заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, Агенттіктің ережелерін және нұсқаулықтарын, сондай-ақ ішкі еңбек тәртібі қағидаларын және осы лауазымдық нұсқаулықты.

2. Функционалдық міндеттері

Бас бухгалтер:

1) мүдделі ішкі және сыртқы пайдаланушылардың оның қаржылық қызметі мен қаржылық жағдайы туралы толық және дұрыс ақпарат алуы мақсатында Агенттіктің бухгалтерлік есебін қою және жүргізу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

2) келесі жұмысты басқарады:

- синтетикалық және аналитикалық шоттардан тұратын бухгалтерлік есеп шоттарының жұмыс жоспарын, шаруашылық операцияларды ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы есеп құжаттарының нысандарын, ішкі бухгалтерлік есептілік нысандарын дайындау және бекіту бойынша;

- мүлік пен міндеттемелерді түгендеу және бағалау тәртібін қамтамасыз ету, олардың бар-жоғын құжаттамалық растау, жасау және бағалау бойынша;

- шаруашылық операциялардың дұрыс ресімделуін, құжат айналымы тәртібінің сақталуын, есептік ақпаратты өңдеу технологиясын және оны рұқсатсыз қол жеткізуден қорғауды ішкі бақылау жүйесін ұйымдастыру бойынша;

3) бухгалтерлік, салықтық, статистикалық және басқарушылық есептің талаптарына сәйкес бухгалтерлік есеп пен есептіліктің ақпараттық жүйесін қалыптастыруды басқарады, ішкі және сыртқы пайдаланушыларға қажетті бухгалтерлік ақпаратты ұсынуды қамтамасыз етеді;

4) заманауи ақпараттық технологияларды, есепке алу мен бақылаудың прогрессивті нысандары мен әдістерін қолдану, шығыстар сметасын орындау, мүлікті, міндеттемелерді, негізгі құралдарды, материалдық-өндірістік қорларды, ақша қаражатын, қаржылық, есептік және кредиттік операцияларды, өндіріс және айналым шығындарын, жұмыстарды (көрсетілетін қызметтерді) орындауды, Агенттік қызметінің қаржылық нәтижелерін есепке алу негізінде бухгалтерлік есеп тіркелімдерін жүргізу бойынша жұмысты ұйымдастырады;

5) бухгалтерлік есеп шоттарында шаруашылық операцияларының, активтер қозғалысының, кірістер мен шығыстардың қалыптасуының, міндеттемелердің орындалуының уақтылы және дәл көрсетілуін қамтамасыз етеді;

6) бастапқы есепке алу құжаттарын ресімдеу тәртібінің сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді;

7) жергілікті бюджеттерге салықтар мен алымдарды, мемлекеттік бюджеттен тыс әлеуметтік қорларға сақтандыру жарналарын, күрделі салымдарды қаржыландыруға, несиелер (кредиттер) бойынша берешектерді өтеуге арналған қаражатты уақтылы аударуды қамтамасыз етеді;

8) еңбекке ақы төлеу қорының жұмсалуына, қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу бойынша есеп айырысулардың ұйымдастырылуына және дұрыстығына, түгендеулердің жүргізілуіне, бухгалтерлік есепті, есептілікті жүргізу тәртібіне бақылауды қамтамасыз етеді;

9) сыртқы сараптама комиссиялары мүшелерінің жұмысын уақтылы қаржыландыруды қамтамасыз етеді;

10) бухгалтерлік есеп пен есептілік деректерінің негізінде қаржылық талдау жүргізуге және салық саясатын қалыптастыруға қатысады; Агенттіктің қаржылық қызметінің нәтижелерін жақсартуға, ысыраптар мен өнімсіз шығындарды жоюға бағытталған ұсыныстарды дайындайды;

11) қаржылық және кассалық тәртіптің, шығыстар сметасының, бухгалтерлік есеп шоттарынан жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешекті және басқа да шығындарды есептен шығару заңдылығының сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыс жүргізеді;

12) жетіспеушіліктер, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтардың заңсыз жұмсалуы бойынша құжаттарды ресімдеуге қатысады, қажет болған жағдайларда бұл материалдарды тергеу және сот органдарына беруге бастамашылық жасайды;

13) бюджеттердің атқарылуы туралы ақша қаражаты мен шығыстар сметасының есебін жасауды, қажетті бухгалтерлік және статистикалық есептілікті дайындауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді;

14) бухгалтерлік құжаттардың сақталуын және олардың белгіленген тәртіппен ведомстволық архивке тапсырылуын қамтамасыз етеді;

15) Агенттік бөлімшелерінің басшылары мен басқа да қызметкерлеріне бухгалтерлік есеп, бақылау, есептілік және шаруашылық қызметті талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді.

3. Құқықтары

Бас бухгалтердің:

1) Агенттік бөлімшелерінің басшыларынан, ал қажет болған жағдайларда басшыдан Агенттік меншігінің сақталуын күшейтуге, бухгалтерлік есеп пен бақылаудың дұрыс ұйымдастырылуын қамтамасыз етуге шаралар қолдануды талап етуге;

2) шаруашылық-қаржы мәселелері бойынша өзге бөлімшелермен және басқа да ұйымдармен өзара қарым-қатынастарда Агенттіктің мүдделерін білдіруге;

3) Агенттік басшылығының қарауына шаруашылық-қаржылық қызметті жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4) Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қоюға және бұрыштама қоюға;

5) Агенттік бөлімшелерінің басшыларынан (мамандарынан) өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды талап етуге;

6) материалдар шығысының, еңбек шығындарының және басқа да нормалардың жоғары және ескірген нормаларын қайта қарауға, нормалар мен нормативтердің дұрыс қолданылуын бақылауды жақсарту жөніндегі іс-шараларды жүргізуге, дұрыс бастапқы есепке алуды ұйымдастыруға, материалдарды пайдаланудың сандық (заттай) есебін ұйымдастыруға;

7) Агенттік қызметкерлерінен операцияларды ресімдеу тәртібі бөлігінде сақтауды және бухгалтерияға қажетті құжаттар мен мәліметтерді ұсынуды талап етуге;

8) бөлімше мамандарын басшының рұқсатымен өзіне жүктелген міндеттерді шешуге тартуға құқығы бар.

4. Жауапкершілігі

Бас бухгалтер:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамау (тиісінше орындамау);

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар;

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте материалдық залал келтіру;

4) өзіне бекітілген материалдық-техникалық ресурстарды ұтымсыз және ұқыпсыз пайдалану;

5) қызметтік әдеп пен еңбек тәртібін сақтамау;

6) өз қызметі процесінде алынған қызметтік, коммерциялық, банктік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты сақтау, қорғау және оның сақталу режимін сақтамау;

7) өзінің орындауындағы құжаттар мен басқа да хат-хабар мен оған бекітіліп берілген материалдық құндылықтардың сақталуы;

8) Агенттіктің мүлкін бухгалтерлік есепке алуды және түгендеуді дұрыс жүргізбеу, бухгалтерияның кінәсінен анық емес бухгалтерлік және салық есептілігін жасау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де жауапкершілік үшін жауап береді.

