

**Бас директордың бұйрығымен бекітілген  
Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі  
2022 жылғы 30 желтоқсандағы 155-22-НҚ**

**Бас бухгалтер көмекшісінің лауазымдық нұсқаулығы**

**1. Жалпы ережелер**

1. Бас бухгалтердің көмекшісі мамандар санатына жатады, бас бухгалтердің ұсынысы бойынша Бас директордың бұйрығымен жұмысқа қабылданады және жұмыстан шығарылады.

2. Бас бухгалтердің көмекшісі тікелей Бас директорға және бас бухгалтерге есеп береді.

3. Бас бухгалтердің көмекшісі лауазымына орта кәсіптік (экономикалық) білімі бар, жұмыс өтіліне немесе белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлыққа және есепке алу және бақылау бойынша жұмыс өтіліне талаптар қойылмайтын тұлға қабылданады.

4. Бас бухгалтердің көмекшісі басшылыққа алынуы керек:

- бухгалтерлік есеп туралы заңнама;  
- жоғары тұрған, қаржы және бақылау-тексеру органдарының бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есептілікті жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ Агенттіктің шаруашылық-қаржылық қызметіне қатысты қаулыларымен, өкімдерімен, бұйрықтарымен, басқа да басшылық, әдістемелік және нормативтік материалдарымен;

- агенттіктің бухгалтерлік есебін ұйымдастыру жөніндегі ережемен және нұсқаулықпен, оны жүргізу қағидаларымен;

- операцияларды ресімдеу тәртібі және есепке алу учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру;

- кассалық операцияларды жүргізу тәртібі, тауарлық-материалдық құндылықтардың қозғалысын есепке алу тәртібі;

- дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу ережелері;

- заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарты;

- бухгалтерлік есеп шоттарынан кемшіліктерді, дебиторлық берешекті және басқа да шығындарды есептен шығару тәртібі;

- ақшалай қаражаттар мен тауарлық-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу қағидалары;

- тексерулер мен құжаттамалық тексерулер жүргізу қағидалары;

- бөлімде іс қағаздарын жүргізу тәртібі;

- еңбек заңнамасының негіздері;

- ішкі еңбек тәртібі ережелерімен.

**2. Кәсіби құзыреттіліктер мен дағдылар**

5. Бас бухгалтердің көмекшісі келесі кәсіби құзыреттерге ие болуы керек:

*білу:*

- стандартты кеңсе бағдарламалық пакеттерін білу;

- деректерді қорғау және қауіпсіздік шараларын білу және сақтау;

*істей алу:*

- жаңа ұғымдарды, тәсілдерді және жүйелерді түсіну қабілеті;
- қоршаған орта мен деректерді ескере отырып, ықтимал проблемалар мен мүмкіндіктерді болжау мүмкіндігі;
- тиісті ақпаратпен алмасу қажеттілігін және ақпарат алмасу жүзеге асырылуы мүмкін немесе мүмкін болмайтын шектеулерді түсіну;
- басқаларға сындарлы жауап беру қабілеті және сындарлы кері байланыс алуға дайын болу;
- сыйластық қарым-қатынас қабілеті;
- ішкі және сыртқы жұмыс жағдайларына қатысты өз рөлін түсіну;
- қызметтерге назар аудару және мүдделі тараптардың қажеттіліктері мен үміттеріне жанашырлық таныту мүмкіндігі;
- агенттіктің құндылықтары мен қағидаттарын сақтау;
- ұйымның игілігі үшін бірлесіп жұмыс істеуге міндеттеме;
- шешімдерге назар аудару;
- басқаларға мұқият қарау қабілеті;
- сындарлы сынды қабылдау және оған жауап беру және өз мінез құлқы туралы ойлау қабілеті
- жұмыс мәселелерін өз бетінше шеше білу, (әдетте) көмек пен қолдау көрсету үшін тәжірибелі қызметкерлер тартылатын болады.

### **3. Лауазымдық міндеттері**

6. Бас бухгалтердің көмекшісі келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

1) Мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін жүргізу бойынша жұмысты орындайды (негізгі құралдарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды, қызметтерге шығындарды есепке алу, жеткізушілермен және Тапсырыс берушілермен есеп айырысу, көрсетілген қызметтер үшін және т.б.).

2) Бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттаманы қабылдауды және бақылауды жүзеге асырады және оларды есептік өңдеуге дайындайды.

3) Бухгалтерлік есеп шоттарында негізгі құралдардың, тауарлық-материалдық құндылықтардың және ақша қаражаттарының қозғалысына байланысты операцияларды көрсетеді.

4) Есептілікті жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректерді дайындауға қатысады, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалайды, оларды мұрағатқа беру үшін белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдейді.

5) Есептеу техникасының заманауи құралдарын қолдану негізінде бухгалтерлік есептің прогрессивті нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады.

6) Бухгалтерлік есеп бөлімінде іс жүргізуді жүзеге асырады.

7) Түгендеу жүргізуге қатысады.

8) Еңбек және өндірістік тәртіпті, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, өндірістік санитария мен гигиена талаптарын, өртке қарсы қауіпсіздік, Азаматтық қорғаныс талаптарын сақтайды.

9) Бас бухгалтердің өкімдері мен бұйрықтарын, Бас директордың жекелеген тапсырмаларын орындайды.

#### **4. Құқықтар**

7. Бас бухгалтердің көмекшісі құқылы:

- 1) Заңнамада көзделген барлық әлеуметтік кепілдіктерге.
- 2) Өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті материалдар мен құжаттарды ұсынуды талап ету

#### **5. Жауапкершілік**

8. Бас бухгалтердің көмекшісі жауапты:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін орындамау (тиісінше орындамау) ;

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

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

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

5) қызметтік әдеп пен еңбек тәртібін сақтамау;

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

7) оның орындауындағы құжаттар мен басқа да хат-хабарлардың және оған бекітілген материалдық құндылықтардың сақталуы;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де жауапкершілік.