

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

**Бас бухгалтердің 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 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 басшы лауазымдарда кемінде 3 жыл, мемлекеттік тілде іс жүргізу негіздерін меңгерген адам тағайындалады.

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

5. Бас бухгалтер өз жұмысын басшылыққа алуы керек:

- бухгалтерлік есеп туралы заңнама;
- қаржы және салық заңнамасы;
- ұйымның қаржы-шаруашылық қызметі;
- мүлікке және міндеттемелерге түгендеу жүргізу қағидалары;
- кредиторлармен және дебиторлармен есеп айырысу ережелері;
- аудиторлық тексерулер жүргізу қағидалары;
- бухгалтерлік құжаттарды сақтау және ақпаратты қорғау ережелері;
- еңбек заңнамасы, «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Агенттіктің Жарғысы және бухгалтерлік есеп пен есептілік мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, Агенттіктің ережелері мен нұсқаулықтары, сондай-ақ ішкі еңбек тәртібі қағидалары және осы лауазымдық нұсқаулық.

**2. Кәсіби құзыреттіліктер мен дағдылар**

6. Бас бухгалтер келесі кәсіби құзыреттерге ие болуы керек:

*білу:*

- стандартты кеңсе бағдарламалық пакеттерін білу;
- статистикалық параметрлерді түсіну;
- тиісті ақпаратпен алмасу қажеттілігін және ақпарат алмасу жүзеге асырылуы мүмкін немесе мүмкін болмайтын шектеулерді түсіну;

- практик деңгейінде екінші тілді өте жақсы білу және / немесе практик деңгейінде ағылшын тілін білу

*істей алу:*

- әр түрлі деректерді түсіндіре білу және ұсыныстар беру;
- жаңа ұғымдарды тез меңгеру және тәсілдер мен жүйелерді түсіну қабілеті;
- ішкі және сыртқы ортаны, сондай-ақ ұлттық және халықаралық контекстті егжей-тегжейлі түсіну арқылы ықтимал проблемалар мен мүмкіндіктерді болжау мүмкіндігі;
- күрделі немесе құпия ақпаратты дұрыс беру тәжірибесі;
- даму мақсатында басқалармен сындарлы өзара іс-қимыл жасау қабілеті, сондай-ақ сындарлы кері байланыс алу және оны іске асыру жөнінде шаралар қабылдау үшін ашықтық;
- мекемелердің құндылықтары мен принциптерін құрметтеу және модельдеу қабілеті;
- қызметтерге назар аудару және мүдделі тараптардың қажеттіліктері мен үміттеріне жанашырлық таныту мүмкіндігі;
- ұйымның игілігі үшін бірлесіп жұмыс істеуге міндеттеме;
- белгіленген бюджеттік шектеулер шеңберінде жобаларды басқаруды қоса алғанда, тапсырмаларды барынша тиімділікпен орындау үшін ресурстарды ұйымдастыру мүмкіндігі;
- эмоцияларды басқара білу және адалдық таныту;
- алқалы, мұқият және сезімтал тәсіл;
- басқа тараптармен де, олардың арасындағы қақтығыстарды конструктивті түрде шешу мүмкіндігі;
- жауапкершілікті өз мойнына алу және мәселелерді шешу қабілеті;
- өз рөліне және оның басқалармен қарым-қатынасына, сондай-ақ оның күшті және әлсіз жақтарына рефлексивті көзқарас;
- сындарлы сынды қабылдау және оған жауап беру және өз мінез құлқы туралы ойлау қабілеті;
- әр түрлі көздер мен көзқарастардан заңдылықтар мен тенденцияларды анықтау мүмкіндігі;
- мәселелер мен мүмкіндіктерді болжау және тиісті жауаптарды әзірлеу мүмкіндігі;

### **3. Функционалдық міндеттері**

7. Бас бухгалтер:

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

2) жұмысты басқарады:

- синтетикалық және талдамалық шоттары бар бухгалтерлік есеп шоттарының жұмыс жоспарын, шаруашылық операцияларды ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын, ішкі бухгалтерлік есептілік нысандарын дайындау және бекіту бойынша;

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

- шаруашылық операцияларды ресімдеудің дұрыстығына, құжат айналымы тәртібінің сақталуына, есепке алу ақпаратын өңдеу технологиясына және оны рұқсатсыз кіруден қорғауға ішкі бақылау жүйесін ұйымдастыру бойынша;

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

4) қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды, есепке алу мен бақылаудың прогрессивті нысандары мен әдістерін қолдану, шығыстар сметасын орындау, мүлікті, міндеттемелерді, негізгі құралдарды, материалдық-өндірістік қорларды, ақша қаражатын, қаржылық, есеп айырысу және кредиттік операцияларды есепке алу, өндіріс және айналым шығындары, жұмыстарды (қызметтерді) орындау негізінде бухгалтерлік есеп тіркелімдерін жүргізу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады, Агенттік қызметінің қаржылық нәтижелері;

5) бухгалтерлік есеп шоттарында шаруашылық операцияларды, активтердің қозғалысын, кірістер мен шығыстардың қалыптасуын, міндеттемелердің орындалуын уақтылы және дәл көрсетуді 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 арналған қаражатты, несиелер (кредиттер) бойынша берешектерді өтеуді уақтылы аударуды қамтамасыз етеді;

8) еңбекке ақы төлеу қорының жұмсалуын, қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу бойынша есептеулердің ұйымдастырылуын және дұрыстығын, түгендеу жүргізілуін, бухгалтерлік есепті, есептілікті жүргізу тәртібін бақылауды қамтамасыз етеді;

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

10) Бухгалтерлік есеп және есептілік деректері негізінде қаржылық талдау жүргізуге және салық саясатын қалыптастыруға қатысады; Агенттіктің қаржылық қызметінің нәтижелерін жақсартуға, шығындар мен өнімсіз шығындарды жоюға бағытталған ұсыныстар дайындайды;

11) ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

12) ақшалай қаражаттар мен тауарлық-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі, заңсыз жұмсалуды жөніндегі құжаттарды ресімдеуге қатысады, қажет болған жағдайда бұл материалдарды тергеу және сот органдарына беруге бастамашылық етеді;

13) ақшалай қаражат бюджеттерінің атқарылуы туралы есепті және шығыстар сметасын жасауды, қажетті бухгалтерлік және статистикалық есептілікті дайындауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді;

14) бухгалтерлік құжаттардың сақталуын және оларды белгіленген тәртіппен ведомстволық мұрағатқа тапсыруды қамтамасыз етеді;

15) агенттіктің бөлімше басшыларына және басқа да қызметкерлеріне бухгалтерлік есеп, бақылау, есептілік және шаруашылық қызметті талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді.

#### 4. Құқықтар

8. Бас бухгалтердің құқығы бар:

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

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

3) өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қою және бұрыштама қою;

4) өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қою және бұрыштама қою;

5) Агенттік бөлімшелерінің басшыларынан (мамандардан) өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды талап ету;

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

7) Агенттік қызметкерлерінен операцияларды ресімдеу және бухгалтерияға қажетті құжаттар мен мәліметтерді ұсыну тәртібін сақтауды талап ету;

8) басшының рұқсатымен өзіне жүктелген міндеттерді шешуге бөлімшелердің мамандарын тарту.

## 5. Жауапкершілік

9. Бас бухгалтер 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) Агенттіктің мүлкін бухгалтерлік есепті және түгендеуді дұрыс жүргізбеу, бухгалтерияның кінәсінен дұрыс емес бухгалтерлік және салықтық есептілікті жасау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де жауапкершілік.