

«Аккредиттеу және рейтингтің
тәуелсіз агенттігі» КЕМ
бас директордың бұйрығымен
бекітілген
13.01.2020 жылғы №2/1-20-НҚ

Бас бухгалтерінің 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 жұмыс стажына талап қойылмай, орта кәсіптік (экономикалық) білімі немесе белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы және есепке алу мен бақылау бойынша жұмыс өтілі бар адам қабылданады.

4. Бас бухгалтердің көмекшісі:

- бухгалтерлік есеп туралы заңнаманы;
- бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есептілікті жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ Агенттіктің шаруашылық-қаржылық қызметіне қатысты жоғары тұрған, қаржы және бақылау-тексеру органдарының қаулыларын, өкімдерін, бұйрықтарын, басқа да басшылық, әдістемелік және нормативтік материалдарын;

- Агенттіктің бухгалтерлік есебін ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтарн, оны жүргізу қағидаларын;

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

- кассалық операцияларды жүргізу тәртібін, тауар-материалдық құндылықтардың қозғалысын есепке алу тәртібін;

- дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу ережелерін;

- заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттарын;

- бухгалтерлік есеп шоттарынан жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешекті және басқа да шығындарды есептен шығару тәртібін;

- ақшалай қаражат пен тауар-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу ережесін;

- тексерулер мен құжаттық тексерулер жүргізу ережелерін;

- бөлімде іс жүргізу тәртібін;

- еңбек заңнамасының негіздерін;

- ішкі еңбек тәртібінің ережелерін білуі тиіс.

2. Лауазымдық міндеттері

Бас бухгалтердің көмекшісі келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

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

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

3) Негізгі құралдардың, тауар-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында көрсетеді.

4) Есептілікті жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректерді дайындауға қатысады, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын бақылайды, 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) Түгендеуді 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.

3. Құқықтары

Бас бухгалтердің көмекшісінің:

1) Заңнамада көзделген барлық әлеуметтік кепілдіктерге.

2) Өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті материалдар мен құжаттарды ұсынуды талап етуге құқығы бар

4. Жауапкершілігі

4. Бас бухгалтердің көмекшісі:

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

