

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық
мамандандырылған музыкалық
орта мектеп-интернаты»
Республикалық мемлекеттік
мекемесі

Республиканское государственное
учреждение «Республиканская
средняя специализированная
музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсейитовой»

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.03.2021 ж.

дата

№ 15

Алматы қ.

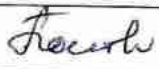
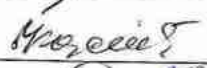
г. Алматы

Бекітемін:

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі
«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық мамандандырылған
музыкалық орта мектеп-
интернаты» РММ Директоры
Абдрашев Б.Т.

2021ж. «01» 03

БАС БУХГАЛТЕР

Өзірлеген:			
Бас бухгалтер		Токтасынова А.С.	26.02.2021
Келісілген:			
Басшылықтың менеджмент сапасы жөніндегі өкілі		Мусрепова М.С.	26.02.2021
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс- қимыл жөніндегі Қоғамдық кеңестің төрайымы		Кошкарбаева А.Р.	26.02.2021
Кадр бөлімінің инспекторы		Касенова Р.С.	26.02.2021
Заңгер		Болсамбеков Н.А.	26.02.2021
Лауазымы	Қолы	Аты-жөні	Күні

МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ.....	3
3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ	3
4. ҚҰҚЫҚТАРЫ.....	5
5. ЖАУАПКЕРШІЛІК.....	5
ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	6
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ	7

Лауазымдық нұсқаулық	Бас бухгалтер
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	7-ден 2 бет

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық ҚР Еңбек Кодексінің талаптарына сәйкес Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 1 қыркүйектегі №775 Бұйрығымен бекітілген «Барлық қызмет салаларына ортақ мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындар мамандарының жекелеген лауазымдарының біліктілік сипаттамалары», ҚР Еңбек Кодексінің талаптарына сәйкес, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген «Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы» негізінде әзірленді.

1.2. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған республикалық мамандандырылған музыкалық орта мектеп-интернаты» Республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мектеп) бас бухгалтерінің қызметтік міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

1.3. Бас бухгалтер заңнамада белгіленген тәртіпте Мектеп директорының бұйрығымен лауазымына тағайындалады және босатылады, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдарына, бухгалтерлік есеп саласындағы өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, Мектеп туралы ережеге, ұжымдық шартқа және осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өз қызметін жүзеге асырып, өкілеттіктерін іске асырады.

1.4. Бас бухгалтер директорға тікелей бағынады, Мектеп басшылығынан жұмыс өкімдері мен тапсырмаларды алады.

1.5. Бас бухгалтер болмаған кезде оның міндеттерін орындау мектеп директоры белгілейтін, бухгалтерия қызметкерлерінің біріне жүктеледі.

2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

2.1. тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

Қаржылық-бухгалтерлік жұмыс өтілі, оның ішінде басшы лауазымдарында – кемінде 5 жыл.

3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕР

3.1. Мектептің бухгалтерлік есебін және қаржылық-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын үнемді пайдалануды, Мектеп балансындағы мүліктің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

3.2. Қаржылық есептілікті (бухгалтерлік баланс, қаржылық қызметтің нәтижелері туралы есеп, қаржыландыру көздері бойынша шоттардағы ақша қозғалысы туралы есеп, таза активтер/капитал өзгеруі туралы есеп, тауарлар

Лауазымдық нұсқаулық	Бас бухгалтер
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	7-ден 3 бет

(жұмыстар, қызметтер) өткізуден ақша түсімдері мен шығыстарының жоспарларын орындау туралы есеп) және қаражат табысы мен шығысы туралы, бюджеттің пайдаланылуы туралы жедел жиынтық есептерді, өзге бухгалтерлік және статистикалық есептер жасауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді және есептік ақпараттың шынайылығын қамтамасыз етеді.

3.3. Уәкілетті органның және Мектеп басшылығының тапсырмаларын, сондай-ақ бухгалтерияға орындауға келіп түскен құжаттар бойынша тапсырмаларды уақтылы және сапалы орындайды.

3.4. Мектептің бюджетін қалыптастыру мен орындауды ұйымдастырады, оның ішінде:

алдағы қаржы жылына және үшжылдық кезеңге Мектептің бюджеттік өтінімінің жобасын жасау;

республикалық бюджеттік бағдарламалар, шағын бағдарламаларды қаржыландыру жоспарларын орындау;

республикалық бюджеттік бағдарламаларды, шағын бағдарламаларды орындау бойынша ай сайынғы, тоқсан сайынғы, жылдық есептерді жинақтау мен талдау;

Мектептің жеке қаржыландыру жоспарларына өзгерістерді енгізуге жиынтық өтінім әзірлеу.

3.5. Мектептің бағдарламалары мен шағын бағдарламалары бойынша міндеттемелер мен төлімдерді қаржыландыру жоспарларын әзірлеуді ұйымдастырады.

3.6. Тауарлық-материалдық құндылықтарды есепке алуды, сақтауды және таратуды, оның ішінде Мектеп балансындағы мүлікті түгендеуді ұйымдастырады.

3.7. Жасалатын операцияларды құжаттамада негіздеп үздіксіз көрсету жолымен қаржыландыру жоспарларын орындау бойынша бухгалтерлік есепті тиісінше жүзеге асыру жұмысын ұйымдастырады, оның ішінде:

Мектеп қызметкерлеріне тиесілі төлемдердің барлық түрлерін (еңбекақы, сыйақы, материалдық көмек, үстемеақы) және еңбекақы төлеу қорынан аударымдарды есептеу;

бастапқы құжаттар және бухгалтерлік есептер негізінде қаржыландыру жоспарын орындау туралы тоқсан сайынғы және жылдық есептер;

Мектептің дебиторлық және кредиторлық берешегі туралы жиынтық есептерді ай сайынғы дайындау.

3.8. Бухгалтерлік құжаттардың, қызметтік және өзге де құжаттаманың сақталуын қамтамасыз етеді.

3.9. Мемлекеттік меншіктің сақталуын қамтамасыз етеді.

3.10. Мектеп директорымен егжей-тегжейлі қаржыландыру жоспарын және оған есептерді әзірлеп келіседі.

Лауазымдық нұсқаулық	Бас бухгалтер
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	7-ден 4 бет

3.11. Белгіленген тәртіпте енгізілген өзгерістер ескере отырып, бекітілген егжей-тегжейлі қаржыландыру жоспары бойынша жарату мақсатына сәйкес ақша қаражатын дұрыс және тиімді жаратады.

3.12. Егжей-тегжейлі қаржыландыру жоспарын орындау барысында туындайтын есеп айырысуларды заңды және жеке тұлғалармен уақытылы жүргізеді

3.13. Жеке қаржыландыру жоспарын орындау бойынша төлемдерге шоттар ресімдейді.

3.14. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кассалық операцияларды жүргізеді.

3.15. Ақша қаражатының, есеп айырысулардың және материалдық құндылықтардың түгендеуін жүргізеді, түгендеу нәтижелерін дер кезінде және дұрыс айқындайды, оларды есепте көрсетеді, негізгі құралдар бойынша тозу көрсеткішін есептейді.

3.16. Құжаттардың және оларға есептердің сақталуын, сондай-ақ оларды белгіленген тәртіпте архивке тапсырылуын қамтамасыз етеді.

3.17. Еңбек және орындаушылық тәртібін сақтайды.

3.18. Материалдық-техникалық құралдарды ұқыпты және ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді.

3.19. Қазақстан Республикасының заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес өзге де міндеттерді орындайды.

4. ҚҰҚЫҚТАР

Бас бухгалтердің келесі құқықтары бар:

4.1. Қаржы-шаруашылық қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстарды Мектеп басшылығының қарауына енгізуге;

4.2. Мектеп жұмысын жоспарлауға қатысуға;

4.3. Құрылымдық бөлімдерден жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті құжаттар мен басқа да материалдарды алуға;

4.4. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтары бар.

4.5. Өткізілетін семинарлар мен курстарда өз біліктілігін арттыруға құқылы.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

Бас бухгалтер мына жағдайларда жауапты болады:

5.1. Лауазымдық және жүктелген міндеттерді дер кезінде және сапалы орындамағаны үшін;

5.2. Еңбек тәртібін және заңнама талаптарын сақтамағаны үшін;

5.3. Қызметі барысында алған ақпаратты, мәліметтерді және қызметтік, банктік құпияны құрайтын құжаттарды сақтау, қорғау және сақтау режимін сақтамағаны үшін;

Лауазымдық нұсқаулық	Бас бухгалтер
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	
7-ден 5 бет	

5.4. Мектеп құзыреттігі шегінде және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де міндеттерін орындамағаны үшін.

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Тіркеу нөмірі	Тіркеу күні	Өзгерістер	Қолы
1	2	3	4