

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 Байсентовой»

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.03.2021 ж.

дата

№ 16

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

ЕСЕП ЖӨНІНДЕГІ 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.....	4
5. ЖАУАПКЕРШІЛІК.....	4
ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	5
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ.....	6

Лауазымдық нұсқаулық	Есеп жөніндегі бухгалтер
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	6-дан 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» негізінде әзірленген.

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 мекемесінің (бұдан әрі – Мектеп) есеп жөніндегі бухгалтерінің (бұдан әрі – есеп бухгалтері) қызметтік міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

1.3. Есеп бухгалтері 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. Есеп бухгалтері бас бухгалтерге тікелей бағынады, Мектеп басшылығынан жұмыс өкімдері мен тапсырмаларды алады.

1.5. Есеп бухгалтері болмаған кезде оның міндеттерін орындау мектеп директоры белгілейтін, бухгалтерия қызметкерлерінің біріне жүктеледі.

2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

2.1. Кадрларды даярлаудың бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (қаржы-экономикалық білім), жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕР

3.1. Еңбекақысын және қызметкерлермен есеп айырысудың басқа да түрлерін есептеу бойынша жұмысты ұйымдастырып үйлестіреді.

3.2. Мектеп басшылығының тапсырмаларын, сондай-ақ бухгалтерияға орындауға келіп түскен құжаттарға сәйкес тапсырмаларды уақтылы және сапалы орындайды.

3.3. Бюджеттік жоспарлау және бухгалтерлік есеп мәселелері бойынша жұмысты уақтылы және сапалы орындайды.

3.4. Мектеп қызметкерлеріне төлемдерге байланысты есеп айырысулар бойынша бухгалтерлік және салықтық есепке алуды жүргізеді, оның ішінде:

Лауазымдық нұсқаулық	Есеп жөніндегі бухгалтер
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	6-дан 3 бет

- Мектеп қызметкерлеріне тиесілі төлемдер және салықтар мен өзге де міндетті аударымдардың барлық түрлері бойынша ұсталымдарды және есеп айырысуларды жүргізеді;

- еңбекақыны және Мектеп қызметкерлеріне берілетін басқа да төлемдердің барлық түрлерін есептеу мен төлеуді жүзеге асырады;

- тапсырылатын жұмыс уақытын есепке алу табельдерінің ұсынылған бұйрықтар мен өзге де құжаттарға сәйкестігін тексереді;

- еңбекақы төлемі бойынша статистикалық есептерді, сондай-ақ тиісті органдарға салықтар бойынша салықтық есептіліктің барлық нысандарын дайындау мен уақытылы тапсырылуын жүргізеді;

- салықтар, төлемдер мен алымдардың барлық түрлері бойынша мемлекеттік кірістер органдарымен мектептің есеп шоттарын сәйкестендіруді жүргізеді;

- қызметкерлердің орындаушылық парақтары бойынша ұсталымдар мен төлемдерді дер кезінде жүзеге асырады;

- мектеп қызметкерлері еңбекақысының барлық түрлерінен орындаушылық парақтары негізінде ұсталған сомалар бойынша сот орындаушылармен дер кезінде сәйкестендіруді жүргізеді;

3.5. Еңбек және орындаушылық тәртібін сақтайды.

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

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

4. ҚҰҚЫҚТАР

Есеп бухгалтерінің келесі құқықтары бар:

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

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

4.3. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтары бар.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

Есеп бухгалтері 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 сақталуы режимін сақтамағаны үшін;

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

Лауазымдық нұсқаулық	Есеп жөніндегі бухгалтер
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	
6-дан 4 бет	

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

Лауазымдық нұсқаулық	Есеп жөніндегі бухгалтер
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	6-дан 5 бет