

## БЕКІТЕМІН

«Қызылорда медициналық жоғары  
колледжі» ШЖҚ КМК директоры

*Ж. А. Қалмақова*

« 05 »            20 26 ж.



### Бас есепшінің лауазымдық нұсқаулығы

#### 1. Жалпы ережелер

1.1. Жұмыс бабында колледж директорына бағынады;

1.2. Колледждің бас есепшісі тиісті заңға сәйкес колледж директорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

1.3. Өз қызметінде бас есепші төмендегі құжаттарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының заң актілерін;

- колледждің жарғысы

- колледж басшысының бұйрықтары;

- іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі нормативтік-құқықтық материалдар;

- осы лауазымдық нұсқаулық.

1.4. Колледждің бас есепшісі төмендегі мәселелерді білуі керек:

- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңын;

- бухгалтерлік есеп саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

- бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есептілікті жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ Кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық қызметіне қатысты жоғары тұрған, қаржылық және бақылау-тексеру органдарының әдістемелік және басқа да материалдары;

- зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнама негіздері;

- кәсіпорынның құрылымы, оның даму стратегиясы мен перспективалары, кәсіпорында бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, оны жүргізу ережесі;

- операцияларды рәсімдеу тәртібі және есепке алу учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру, қаржылық есеп айырысудың нысандары мен тәртібі;

- ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау әдістері.

Ішкі шаруашылық резервтерін анықтау, ақша қаражатын, тауар-материалдық және басқа да құндылықтарды қабылдау, кіріске алу, сақтау және жұмсау тәртібі;

- дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу ережесі;

- заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттары;

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

- ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу ережесі, бухгалтерлік баланстар мен есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері;

- тексерулер мен құжаттық ревизиялар жүргізу ережесі;
- құжаттармен жұмыс, құжаттамаларды жинақтап құрастыру;
- есептеу мен ұйымдастыру техникаларын қолдана білу;
- еңбек мәдениеті және қызмет этикасы;
- ішкі еңбек тәртібін;
- еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, өртке қарсы, санитарлық нормаларды, техника қауіпсіздігі ережелерін.

1.5. Осы қызметтік нұсқауды басшылыққа алып, жұмыс жүргізеді

## **2. Біліктілікке қойылатын талаптар**

Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және қаржы-бухгалтерлік жұмыс өтілі, оның ішінде басшылық лауазымдарда кемінде 5 жыл

## **3. Қызметтік міндеттері**

Бас есепшінің негізгі міндеттері:

- 3.1. Айлық, тоқсандық және жылдық бухгалтерлік есептерді, мемлекеттік сатып алу бойынша жұмыстарды уәкілетті органдарымен бекітілген нысандарға сәйкес жүргізілуіне бақылау жасайды және осыған тікелей жауап береді.
- 3.2. Тоқсандық және жылдық баланс бойынша ішкі шаруашылықтың резервті анықтау, өндірістік емес шығындардың алдын алу мақсатында бухгалтерлік есепке алу және есеп беру деректері бойынша қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жасайды.
- 3.3. Бекітілген нормаларға сәйкес мүліктің, еңбек, қаржы ресурстарының дұрыс пайдаланылуына бақылау жасайды.
- 3.4. Бюджеттік бағдарламалар қаражатының уақытылы және толық игерілуіне мониторинг жасап, қорытындысына сәйкес ұсыныс енгізеді.
- 3.5. Колледждің материалдық қорларының, активтерінің инвентаризациялануын қамтамасыз етеді.
- 3.6. Қаржылық және кассалық тәртіптің сақталуын және қаражаттың мақсатты пайдалануына бақылау жасайды.
- 3.7. Колледжде бухгалтерлік заң бұзушылықтарды болдырмау және алдын алу мақсатында бюджет қаражатының нысаналы және уақытылы, толық игерілуіне бақылау жұмыстарын жүргізіп, жіберілген кемшіліктер айқындалған жағдайда қорытындысы бойынша тәртіптік шаралар қабылдау туралы басшыға ұсыныстар береді.
- 3.8. Колледж бойынша бас кітапты жүргізеді.
- 3.9. Қолданыстағы нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік нұсқауларға сәйкес колледжде бухгалтерлік есепті енгізеді және қаржылық есепті құрады.
- 3.10. Колледж жұмысына қажетті есеп жүргізу және мөр, штамп, ресми құжаттарды нұсқама бойынша сақтап, олардың қолдануына бақылау жасайды.

- 3.11. Кәсіпорынның бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды жүзеге асырады.
- 3.12. Материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын бақылау.
- 3.13. Кәсіпорынның балансындағы мүлкінің сақталуы.
- 3.14. Есепке алу-экономикалық бөлімшелерге (қызметтерге) басшылықты жүзеге асырады және қызметін қамтамасыз етеді.
- 3.15. Қаржы-экономикалық қатынастарды қалыптастыру және реттеу жөніндегі бөлімшенің жұмысын бағыттайды және үйлестіреді.
- 3.16. Өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешеді.
- 3.17. Кәсіпорынның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимылда өз міндеттерін орындайды және даму жоспарын жасайды.
- 3.18. Бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес Кәсіпорын қызметінің құрылымы мен ерекшеліктеріне, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігіне қарай есеп саясатын қалыптастырады.
- 3.19. Дайындау бойынша жұмысты басқарады және қабылдау шоттарының жұмыс жоспарын (қаржыландыру жоспарларын), бастапқы есеп құжаттарының нысандарын үшін қолданылатын, шаруашылық операцияларын рәсімдеу бойынша үлгілік нысандар көзделмеген, құжаттардың нысандарын әзірлеуге, ішкі бухгалтерлік есеп, сондай-ақ қамтамасыз ету жүргізу тәртібін түгендеу, бақылау жүргізу үшін шаруашылық операцияларын сақталуын, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын және құжат айналымы тәртібін.
- 3.20. Кәсіпорында бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұтымды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.
- 3.21. Кәсіпорынның қызметі, оның мүліктік жағдайы, кірістері мен шығыстары туралы толық және дұрыс бухгалтерлік ақпаратты қалыптастыру және уақтылы ұсыну, сондай-ақ қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеу және жүзеге асыру.
- 3.22. Мүлікті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды, келіп түсетін негізгі құралдарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын есепке алуды, олардың қозғалысымен байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында уақтылы көрсетуді, өндіріс және айналым шығындарын есепке алуды, шығыстар сметасын орындауды, өнімді сатуды, жұмыстарды (қызметтерді) орындауды, кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық қызметінің нәтижелерін, сондай-ақ қаржылық, есеп айырысу және кредиттік операцияларды ұйымдастырады.
- 3.23. Құжаттарды рәсімдеудің заңдылығын, уақыттылығы мен дұрыстығын, өнімнің, орындалатын жұмыстардың (қызметтердің) өзіндік құнының экономикалық негізделген калькуляциясын жасауды, жалақы бойынша есептерді, салық және мемлекеттік бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді, зейнетақы және өзге сақтайдыру жарналарын, банктерге төлемдерді, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты дұрыс есептеу мен аударуды қамтамасыз етеді.
- 3.24. Бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есеп айырысулар мен төлем міндеттемелерін рәсімдеу тәртібінің сақталуын, жалақы қорын жұмсауды, кәсіпорын қызметкерлеріне жалақыны дұрыс есептеуді, негізгі құралдарды,

тауарлық-материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын түгендеуді, бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұйымдастыруды тексеруді, сондай-ақ Кәсіпорын бөлімшелерінде Құжаттамалық ревизияларды жүргізуді бақылауды жүзеге асырады.

3.25. Ішкі шаруашылық резервтерін анықтау, шығындар мен өндірістік емес шығындарды жою мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептілік деректері бойынша кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге қатысады.

3.26. Ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігінің, заңсыз жұмсалудың, қаржы және шаруашылық заңнамаларының бұзылуының алдын алу жөнінде шаралар қабылдайды.

3.27. Ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы бойынша материалдарды рәсімдеуге және қаржылық тергеулерді жүргізуге қатысады, қажет болған жағдайларда бұл материалдарды тергеу және сот органдарына беруді бақылайды.

3.28. Кәсіпорынның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы қаражатын жинақтау жөнінде шаралар қабылдайды.

3.29. Банк салымдарына қаржы қаражатын орналастыру мәселелері бойынша банктермен өзара іс-қимылды жүзеге асырады, есеп операцияларын жүргізуге бақылау жасайды.

3.30. Штаттық, қаржылық және кассалық тәртіпті, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығыстар сметасын қатаң сақтауды, жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешектерді және басқа да шығындарды бухгалтерлік есеп шоттарынан есептен шығарудың заңдылығын, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, оларды белгіленген тәртіппен мұрағатқа рәсімдеуді және тапсыруды қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізеді.

3.31. Қаражаттың кірістері мен шығыстары туралы, бюджеттің пайдаланылуы туралы балансты және жедел жиынтық есептерді, басқа бухгалтерлік және статистикалық есептілікті жасауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді және есептік ақпараттың объективтілігін қамтамасыз етеді.

3.32. Есептеу техникасының қазіргі заманғы құралдарын қолдану негізінде тиімді жоспарлы және есеп құжаттамасын, бухгалтерлік есепті жүргізудің прогрессивті нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады.

#### 4. Құқықтары

4.1. Өзінің қызметіне қатысты Колледж басшылығы қабылдаған шешімдер жобаларымен танысуға;

4.2. Колледж басшысының тапсырысы бойынша мамандардан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті мәліметтер мен құжаттарды сұратуға;


4.3. Өзінің лауазымдық құқықтарын және міндеттерін орындау процесінде байқалған кемшіліктер туралы өзінің күзіреті шегінде колледж басшысына хабарлауға және оларды жою бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.4. Колледж басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында көмек көрсетілуді талап етуге құқылы.

## 5. Жауапкершілік

- 5.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте жауапты.
- 5.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте жауапты.
- 5.3. Материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте жауапты.
- 5.4. Оған сеніп тапсырылған техникалық және материалдық құралдар үшін жауапты.
- 5.5. Жұмыстарды орындаудың жай-күйі туралы дұрыс ақпарат беруге міндетті.
- 5.6. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындамау.
- 5.7. Еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және гигиена ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтамау немесе тиісінше орындамау.
- 5.8. Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары үшін жауапты.

Нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтаймын.

  
\_\_\_\_\_

(қолы)

*Сапарбаев А.Б.*  
\_\_\_\_\_

(Аты, жөні, тегі)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ ж.