



Аккредиттеу және рейтингтің
тәуелсіз агенттігі

«БЕКІТЕМІН»

«Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз
агенттігі» коммерциялық емес
мекемесінің директоры

_____ А. Жұмағұлова

20 ____ ЖЫЛҒЫ « ____ » _____

«Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» коммерциялық емес мекемесі бас бухгалтерінің 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» коммерциялық емес мекемесі (бұдан әрі - Агенттік) жарғысының ережелеріне және осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырады.

2. Бас бухгалтер басшылар санатына жатады, директодың бұйрығымен жұмысқа қабылданады және шығарылады.

3. Бас бухгалтер лауазымына жоғары білім бар, 1 С 7,7 және бағдарламасын еркін меңгерген және кемінде 5 жыл бухгалтер-қаржыгер, оның ішінде кемінде 3 жыл басшылық лауазымда жұмыс өтілі бар, мемлекеттік тілде іс жүргізу негіздерін меңгерген адам тағайындалады.

4. Агенттіктің ұйымдық құрылымына сәйкес директорға бағынады және оның тапсырмаларын, өкімдері мен нұсқауларын орындайды.

5. Бас бухгалтер бухгалтерлік есеп туралы заңнаманы, қаржы және салық заңнамасын, ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметін, мүлік пен міндеттемелерді түгендеуді жүргізу қағидаларын, кредиторлармен және дебиторлармен есептесу қағидаларын, аудиторлық тексерулер жүргізу қағидаларын, бухгалтерлік құжаттарды сақтау және ақпаратты қорғау қағидасын, еңбек заңнамасын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», және «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес» заңдарын, Агенттіктің жарғысын және бухгалтерлік есеп пен есептілікті реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, Агенттіктің ережелері мен нұсқаулықтарын, сондай-ақ ішкі еңбек күн тәртібін және осы осы лауазымдық нұсқаулықты білуі және өз жұмысында басшылыққа алуы тиіс.

2. Функционалдық міндеттері

1. Бас бухгалтер:

1) мүдделі ішкі және сыртқы пайдаланушылардың оның қаржылық қызметі және қаржылық жағдайы туралы шынайы ақпаратты алуы мақсатында

Агенттіктің бухгалтерлік есебін қою және жүргізу бойынша жұмысты ұйымдастырады;

2) мынадай жұмысты басқарады:

- синтетикалық және аналитикалық шоттардан, шаруашылық операцияларды ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы есептік құжаттар нысандарынан, ішкі бухгалтерлік есептілік нысандарынан тұратын бухгалтерлік есеп шоттарының жұмыс жоспарын дайындау және бекіту;

- мүлік пен міндеттемелерге түгендеу және бағалау жүргізу тәртібін қамтамасыз ету, олардың түгелдігін құжаттамалық растау, құрастыру және бағалау;

- құжат айналымы тәртібін, есептік ақпаратты өңдеу және оны рұқсатсыз енуден қорғау технологиясын сақтай отырып, шаруашылық операцияларды ресімдеудің дұрыстығын ішкі бақылау жүйесін ұйымдастыру;

3) бухгалтерлік, салық, статистикалық және басқару есептерінің талаптарына сәйкес бухгалтерлік есеп пен есептіліктің ақпараттық жүйесін қалыптастыруды басқарады, ішкі және сыртқы пайдаланушыларға қажетті бухгалтерлік ақпаратты ұсынуды қамтамасыз етеді;

4) қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды, есепке алу және бақылаудың прогрессивті нысандары мен әдістерін қолдану негізінде бухгалтерлік есеп тіркеудерін жүргізу, шығыстар сметасын орындау, мүлікті, міндеттемелерді, негізгі құралдарды, материалдық өндірістік қорларды, ақшалай қаражатты қаржылық, есептік және кредиттік операцияларды, өндіріс пен өтініштердің кемішіліктерін, жұмыстарды (қызметтерді), Агенттік қызметінің қаржылық нәтижелерін есепке алу бойынша жұмысты ұйымдастырады;

5) бухгалтерлік есептің шоттарында шаруашылық операцияларды, активтердің қозғалысын уақтылы және толық көрсетуді, кірістер мен шығыстарды қалыптастыруды, міндеттемелерді орындауды қамтамасыз етеді;

6) бастапқы есептік құжаттарды қалыптастыру тәртібінің сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді;

7) салықтар мен алымдарды жергілікті бюджетке, сақтандыру жарналарын мемлекеттік бюджеттен тыс әлеуметтік қорларға, капиталдық салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты уақтылы аударуды, ссудалар (кредиттер) бойынша берешектерді өтеуді қамтамасыз етеді;

8) еңбек ақы қорының шығысын, жұмыскерлердің еңбекақысы бойынша есептесудің ұйымдастырылуын және дұрыстығын, түгендеудің жүргізілуін, бухгалтерлік есептің, есептіліктің жүргізілу тәртібін бақылауды қамтамасыз етеді;

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

10) бухгалтерлік есеп пен есептілік деректері негізінде қаржылық талдау жүргізуге және салық саясатын қалыптатыруға қатысады; Агенттіктің қаржылық қызметін жақсартуға, шығыстар мен өндірістік емес жұмсалуларды жоюға бағытталған ұсыныстар дайындайды;

11) қаржылық және кассалық тәртіптің, шығыстар сметасының сақталуын, бухгалтерлік есеп шоттарынан жетіспеушіліктің, дебиторлық қарыздың және басқа да шығыстардың заңды есептен шығарылуын қамтамасыз ету бойынша жұмысты жүргізеді;

12) ақшалай қаражаттың және тауарлық-материалдық бағалы заттардың жетіспеуі, заңсыз жұмсалуды бойынша құжаттарды ресімдеуге қатысады, қажет жағдайларда осы материалдарды тергеу және сот органдарына беруге бастамашылық жасайды;

13) ақшалай қаражат бюджетінің 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) бухгалтерлік есеп, бақылау, есептілік және шаруашылық қызметін талдау мәселелері бойынша Агенттік бөлімшелерінің басшыларына және басқа да жұмыскерлерге әдістемелік көмек көрсетеді.

3. Құқығы

1. Бас бухгалтер:

1) Агенттік бөлімшелерінің басшыларынан, ал қажет болған жағдайда басшыдан Агенттік меншігінің сақталуын күшейтуге, бухгалтерлік есеп пен бақылауды дұрыс ұйымдастыруды қамтамасыз етуге шара қабылдауды талап етуге;

2) шаруашылық-қаржылық мәселелер бойынша өзге бөлімшелермен және басқа да ұйымдармен өзара қарым-қатынас жасау кезінде Агенттік мүддесінде өкілеттілік жасауға;

3) Агенттік басшылығының қарауына шаруашылық-қаржылық қызметті жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;

4) өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қоюға;

5) Агенттік бөлімшелерінің басшыларынан (мамандарынан) өз лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды талап етуге;

6) материалдар шығысының жоғарлатылған және ескірген нормаларын, еңбек шығынын және басқа да нормаларды қайта қарауға, нормалар мен нормативтерді дұрыс қолдануды, дұрыс бастапқы есепті ұйымдастыруды, материалдарды қолданудың сандық (заттай) есебін ұйымдастыруды жақсарту бойынша іс-шараларды жүргізуге;

7) Агенттік жұмыскерлерінен операцияларды ресімдеу және бухгалтерияға қажетті құжаттар мен мәліметтерді ұсыну тәртібін сақтауын талап етуге;

8) басшының рұқсатымен жүктелген міндеттерді шешу үшін бөлімше мамандарын тартуға құқылы.

4. Жауапкершілігі

1. Бас бухгалтер:

1) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасы шегінде;

2) өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасаған құқық бұзушылық үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасы шегінде;

