

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2024 года

**БУХГАЛТЕР ВЫСШЕЙ КАТЕГОРИИ
ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ОТДЕЛА УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**
(по учету основных средств)

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Татенова А. К. – директор Департамента экономики и финансов – главный бухгалтер.

2.2 Отаргалиева А. С. – начальник отдела учета и отчетности.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 03 06 20 24 года № 16-26/08

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 03 06 20 24 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 7.3-04-04/05

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Бухгалтер высшего уровня квалификации, отдела учета и отчетности (далее – ОУиО) департамента экономики и финансов (далее – ДЭиФ) относится к категории специалистов.

1.2 Бухгалтер высшего уровня квалификации ОУиО ДЭиФ принимается и освобождается от должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» по представлению начальника ОУиО ДЭиФ.

1.3 Бухгалтером высшего уровня квалификации ОУиО ДЭиФ назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и опыт работы по профилю не менее 1-го года.

1.4 Бухгалтер высшего уровня квалификации ОУиО ДЭиФ подчиняется начальнику ОУиО ДЭиФ.

1.5 В своей деятельности бухгалтер высшего уровня квалификации ОУиО ДЭиФ должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года;
- Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 25 декабря 2017 года;
- Приказом Министра финансов РК «Об утверждении правил ведения бухгалтерского учета» от 31 марта 2015 года;
- Национальными стандартами финансовой отчетности утвержденные приказом Министерства финансов РК;
- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами РК в областях, соответствующих профилю;
- нормативными правовыми актами правительства и Министерства науки и Высшего образования (далее – МНВО) РК в области образования, финансово-хозяйственной деятельности и налогообложения;
- Уставом НАО;
- Кодексом корпоративной этики;
- Правилами внутреннего распорядка НАО;
- Учетной и налоговой политикой НАО;
- Миссией, Политикой и Целями НАО;

- Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
 - целями ДЭиФ и ОУиО;
 - документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО;
 - Положением об ОУиО;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6 Бухгалтер высшего уровня квалификации ОУиО ДЭиФ должен знать:
- ведение бухгалтерского учета на персональном компьютере с использованием сетевой программы «1С - Бухгалтерия»;
 - план счетов бухгалтерского учета и корреспонденцию счетов по типовым операциям;
 - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
 - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Обрабатывает документы по поступлению основных средств от поставщиков (долгосрочные активы – ДА), счет 2410, 2418, (нематериальные активы – НМА), счет 2730, 2760.
- 2.1.2 Оформляет акты приема передачи (форма ДА-1), с приложением технической документации (счет 2410).
- 2.1.3 Обрабатывает документы по перемещению основных средств со склада к материально-ответственным лицам, согласно накладных (форма ДА-4) и актов приема-передачи ДА (счет 2410, 2418).
- 2.1.4 Присваивает инвентарные номера основным средствам (счет 2410, 2418).
- 2.1.5 Ежемесячно производит начисление износа по основным средствам (счет 2410, 2418, 2730, 2760);
- 2.1.6 Проверяет правильность составления актов на списание основных средств у материально ответственных лиц (форма ДА-3), счет 2410, 2418.
- 2.1.7 Готовит полный пакет документов по списанию основных средств.
- 2.1.8 Готовит документы на уничтожение по списанным материальным ценностям, их вывоз и захоронение (счет 2410).
- 2.1.9 Оформляет акты об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже основных средств.
- 2.1.10 Проводит 1 раз в год плановую инвентаризацию ТМЗ и основных средств в структурных подразделениях, закрепленных приказом.

2.1.11 Проводит инвентаризацию ТМЗ и основных средств при установлении фактов хищения.

2.1.12 Ежемесячно обрабатывает документы по перемещению бланков строгой отчетности.

2.1.13 Раз в год проводит сверку со Студенческим отделом кадров по выданным бланкам строгой отчетности.

2.1.14 Ведет оборотно-сальдовые ведомости и журналы-ордера по счету 2410.

2.1.15 Осуществляет контроль за своевременным оформлением актов на передачу материальных ценностей при увольнении материально ответственных лиц.

2.1.16 Ведет налоговый учет текущих платежей по налогу на транспортные средства, плате за землю и налогу на имущество.

2.1.17 Сдает в налоговые органы декларацию (форма 700).

2.1.18 Ежемесячно составляет статистический «Отчет об инвестициях в основной капитал» по форме 1-Инвест.

2.1.19 Составляет годовые статистические отчеты: «Отчет об инвестиционной деятельности» по форме 1-Инвест, «Отчет о состоянии основных фондов» по форме 11.

2.1.20 Выполняет иные служебные поручения начальника отдела, директора ДЭиФ.

2.1.21 Постоянно повышает свой профессиональный уровень.

2.1.22 Соблюдает нормы служебной этики.

2.1.23 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.24 Соблюдает Устав и правила внутреннего распорядка вуза.

2.1.25 Своевременное прохождение флюорографического обследования.

2.1.26 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.27 Соблюдает требования нормативной документации МОН РК, требование внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

2.1.28 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение должностных инструкций.

3 Права

3.1 Бухгалтер ОУиО имеет право:

1) запрашивать от руководителей структурных подразделений необходимую информацию для исполнения своих должностных обязанностей;

2) докладывать начальнику отдела или руководителю соответствующего подразделения о выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- 3) вносить предложения, направленные на оптимальное и эффективное расходование денежных средств;
- 4) участвовать в проведении всех видов контроля и проверок по выполнению планов и приказов руководства в области управления учетных операций;
- 5) вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение организации рабочего места;
- 6) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Бухгалтер высшей категории ОУиО несёт ответственность за:

- 1) за неисполнение должностных обязательств;
- 2) за правильность разработки и осуществление мероприятий по реализации поставленных задач;
- 3) за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и превышение своих должностных полномочий;
- 4) за качество и степень реализации распоряжений, поручений, инструкций, планов;
- 5) за несоблюдение требований нормативной документации МНВО РК, внутренней нормативной документации НАО «Торайгыров Университет» и действующего законодательства РК;
- 6) за своевременное прохождение флюорографическое обследования и получения допуска к работе;
- 7) конфиденциальность служебной информации;
- 8) за неисполнение устного и письменного поручения руководства;
- 9) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;
- 10) не соблюдение Кодекса корпоративной этики преподавателей и сотрудников НАО.



5 Взаимосвязи

5.1 Бухгалтер ОУиО непосредственно подчиняется начальнику ОУиО и директору ДЭиФ.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>03</u> <u>06</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR – службы Жакишева А. Е.	<u>03</u> <u>06</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>03</u> <u>06</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)

