

Бақыткер



# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю  
Руководитель Аппарата Правления  
Н. Саханов  
2024 год

### БУХГАЛТЕР ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ ОТДЕЛА УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

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 2024 года № 16-26/08

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 03 06 2024 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 7.3-04-03/05

### **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 (далее – бухгалтер) отдела учета и отчетности (далее – ОУиО) Департамента экономики и финансов (далее – ДЭиФ) относится к категории специалистов.

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

1.3 Бухгалтером ОУиО назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) экономическое образование и опыт работы по профилю не менее 1-го года

1.4 Бухгалтер ОУиО подчиняется непосредственно начальнику ОУиО.

1.5 В своей деятельности бухгалтер ОУиО 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 языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 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;
- Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 30 ноября 2015 года № 908 «Об утверждении Единых правил очисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями от 4 марта 2016года);
- Закон РК от 16 ноября 2015 года № 406-V «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты РК по вопросам обязательного социального медицинского страхования»
- Социальный кодекс Республики Казахстан от 20 апреля 2023 года № 224-VII ЗРК.
- 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 «Торайгыров университет»;

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет»*

- 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;
- организационно-распорядительными документами НАО;
- целями ДЭиФ и ОУиО;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением об ОУиО;
- настоящей должностной инструкцией.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Осуществляет перечисление подотчетных сумм сотрудникам, выезжающим в командировку на основании приказа ректора, согласно прилагаемой смете.

2.1.2 Разноска авансового отчета по окончании служебной командировки в программном обеспечении 1С.

2.1.3 Принимает документы по стажировке магистрантов, докторантов; по практике студентов; по академической мобильности.

2.1.4 Проводит возмещение командировочных расходов приглашенным специалистам, в соответствии с приказом ректора.

2.1.5 Ведет движение студентов университета в базе данных.

2.1.6 Своевременно обрабатывает приказы по движению студентов, магистрантов, докторантов.

2.1.7 Производит ежемесячно расчет начисления стипендии студентам, магистрантам, докторантам, 30 числа текущего месяца.

2.1.8 Ежемесячно производит проверку начисления стипендии на основании приказов.

2.1.9 Готовит платежные документы к перечислению стипендии на карту обучающихся, 20 числа текущего месяца.

2.1.10 Выполняет иные служебные поручения начальника отдела, директора ДЭиФ.

2.1.11 Постоянно повышает свой профессиональный уровень.

2.1.12 Соблюдает нормы служебной этики.

2.1.13 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.14 Соблюдает Устав и правила внутреннего распорядка вуза.

2.1.15 Соблюдает требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.16 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.17 Соблюдает требования нормативной документации МНВО РК, требование внутренней нормативной документации НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.18 Своевременное прохождение флюорографического обследования.

2.1.19 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 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 флюорографического обследования и получения допуска к работе;

7) конфиденциальность служебной информации;

8) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;

9) не соблюдение Кодекса корпоративной этики преподавателей и сотрудников НАО.


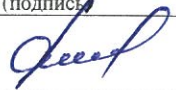
## **5 Взаимосвязи**

5.1 Бухгалтер ОУиО непосредственно подчиняется начальнику 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

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>03</u> <u>06</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR – службы Жакишева А. Е.	<u>03</u> <u>06</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>03</u> <u>06</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет»*





**Приложение В**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

<b>ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК</b>				
<b>Номер и дата приказа</b>	<b>Результаты проверки</b>	<b>Дата внесения записи</b>	<b>Ф.И.О. лица, внесшего запись</b>	<b>Подпись лица, внесшего запись</b>

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет»*

**Приложение Г**  
**(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.6/04

<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ</b>					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись лица, внесшего изменение

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**  
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет»*