**Приложение № 1**

к Трудовому договору №\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Должностная иснтрукция**

**Бухгалтера**

 Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих в соответствии с требованиями Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК., и применяется в качестве приложения к трудовому договору.

 **Должностные обязанности:**

      выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, запасов и иных активов, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и иных операций);

       участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

       осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

       отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

       составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению;

       производит начисление и перечисление налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты, пенсионных отчислений и иных выплат в соответствии с законодательством, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников;

       обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и иных пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

       разрабатывает рабочий план счетов (план финансирования бюджетных программ), формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

       участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

       проводит финансовые расследования;

       подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

       выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

      участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники;

       определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

       **Должен знать:**

       законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

      формы и методы бухгалтерского учета в организации;

      план и корреспонденцию счетов;

      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;

       методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;

      порядок эксплуатации вычислительной техники;

      международные стандарты финансовой отчетности;

       навыки работы с депозитарием, методы хозяйствования;

      основы экономики, организации производства, труда и управления;

      трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

 **Требования к квалификации:**

       бухгалтер I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 2 лет;

       бухгалтер II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;

      бухгалтер без категории: техническое и профессиональное, после среднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

*С инструкцией ознакомлен (-на):*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, Ф.И.О., дата)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

 № 1 қосымша

 еңбек шартына №\_\_\_\_\_

 бастап "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Лауазымдық нұсқаулық**

**Бухгалтер**

 Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы негізінде жасалды. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 Желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Кодексінің талаптарына сәйкес басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы., және еңбек шартына қосымша ретінде қолданылады.

 Лауазымдық міндеттері:

 мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін жүргізу жөніндегі жұмысты (негізгі құралдарды, қорларды және өзге де активтерді, өнімді өндіруге, өткізуге арналған шығындарды, шаруашылық-қаржылық қызмет нәтижелерін есепке алу, жеткізушілермен және Тапсырыс берушілермен есеп айырысу, сондай-ақ көрсетілген қызметтер мен өзге де операциялар үшін)орындайды;

 қаржылық тәртіпті сақтауға және ресурстарды ұтымды пайдалануға бағытталған іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

 бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттаманы қабылдауды және бақылауды жүзеге асырады және оларды есептік өңдеуге дайындайды;

 бухгалтерлік есеп шоттарында негізгі құралдардың, тауарлық-материалдық құндылықтардың және ақша қаражаттарының қозғалысына байланысты операцияларды көрсетеді;

 өнімнің (жұмыстардың, қызметтердің) өзіндік құнының есепті калькуляциясын жасайды, шығындардың және өнімсіз шығындардың пайда болу көздерін анықтайды, олардың алдын алу бойынша ұсыныстар дайындайды;

 салық және бюджетке төленетін өзге де міндетті төлемдерді, заңнамаға сәйкес зейнетақы аударымдары мен өзге де төлемдерді, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты, қызметкерлердің жалақысын есептеуді және аударуды жүргізеді;

 бухгалтерлік есептіліктің басшыларын, кредиторларын, инвесторларын, аудиторларын және өзге де пайдаланушыларын есепке алудың тиісті бағыттары (учаскелері) бойынша салыстырмалы және анық бухгалтерлік ақпаратпен қамтамасыз етеді;

 шоттардың жұмыс жоспарын (бюджеттік бағдарламаларды қаржыландыру жоспарын), үлгілік Нысандар көзделмеген шаруашылық операцияларды ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы құжаттардың нысандарын, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік есептілікке арналған құжаттардың нысандарын әзірлейді, есепке алуды жүргізудің негізгі әдістері мен әдістерінің мазмұнын және бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын айқындауға қатысады;

 шаруашылықішілік резервтерді анықтау, үнемдеу режимін және құжат айналымын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында бухгалтерлік есеп және есептілік деректері бойынша ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге, қазіргі заманғы есептеу техникасын қолдану негізінде бухгалтерлік есептің прогрессивті нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге, ақша қаражаттары мен тауарлық-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуге қатысады;

 қаржылық тергеу жүргізеді;

 есептілікті жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректерді дайындайды, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалайды, оларды мұрағатқа беру үшін белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдейді;

 бухгалтерлік ақпараттың дерекқорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау бойынша жұмыстарды орындайды, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді;

 есептеуіш техниканың көмегімен шешілетін міндеттердің не олардың жекелеген кезеңдерінің экономикалық қойылымын тұжырымдауға қатысады;

 экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйелерін құруға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалар пакеттерін пайдалану мүмкіндігін анықтайды.

 Білуі керек:

 мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін ұйымдастыру және есептілікті жасау жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік материалдар;

 ұйымдағы бухгалтерлік есептің нысандары мен әдістері;

 шоттардың жоспары және хат-хабарлары;

 бухгалтерлік есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру;

 негізгі құралдардың, тауарлық-материалдық құндылықтар мен ақша қаражаттарының қозғалысына байланысты операцияларды құжаттамалық ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі;

 ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау әдістері;

 есептеу техникасын пайдалану тәртібі;

 халықаралық қаржылық есептілік стандарттары;

 депозитариймен жұмыс істеу дағдылары, шаруашылық жүргізу әдістері;

 экономика, өндірісті ұйымдастыру, Еңбек және басқару негіздері;

 еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.

 Біліктілікке қойылатын талаптар:

 I санатты бухгалтер: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санатты бухгалтер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл;

 II санатты бухгалтер: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жұмыс өтіліне немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімге талаптар қоймай, кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және бухгалтер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл;

 санаты жоқ бухгалтер: техникалық және кәсіптік, кейін тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі, белгіленген бағдарлама бойынша жұмыс өтіліне немесе арнаулы даярлыққа талаптар қойылмай білімі және есепке алу және бақылау жөніндегі жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

Нұсқаулықпен таныстым:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (қолы, Т. А. Ә., күні)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ТАРАПТАРДЫҢ ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ