**Жеке кәсіпкер «\_\_\_\_\_\_\_»**

 **Құжат түрі ЛАУАЗЫМДЫ НҰСҚАУЛЫҚ**

 **Құжат атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Алматы 20\_\_\_ жыл**

|  |  |
| --- | --- |
|  **№ 1 Қосымша** № \_\_\_\_\_\_\_ Еңбек шартына «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.**Лауазымды нұсқаулық****№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Бухгалтер** Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы негізінде әзірленді Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 16-1) тармақшасына сәйкес. Лауазымдық міндеттері:        мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін (негізгі құралдардың, тауарлық-материалдық құндылықтардың, өндіріс, өнім өткізу шығындарын, шаруашылық-қаржы нәтижелерінің есебін жүргізу, өнім берушілермен және тапсырыс берушілермен, сондай-ақ көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысу және өзге де есептерін) жүргізу жөніндегі жұмысты орындайды;        қаржылық тәртіпті сақтауға және ресурстарды ұтымды пайдалануға бағытталған іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;        бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттарды қабылдауды және бақылауды жүзеге асырады және оларды санап өңдеуге дайындайды;        негізгі құралдардың, тауарлық-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында көрсетеді;        өнімнің (жұмыстың, қызметтің) өзіндік құнының есептік калькуляциясын жасайды, шығындардың және көзделмеген шығындардың пайда болуы көздерін анықтайды, олардың алдын алу жөнінде ұсыныстар дайындайды;       салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді бюджетке, зейнетақы аударымдарын және заңнамаға сәйкес өзге төлемдерді, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты, жұмыскерлердің жалақыларын есептеуді және қайта есептеуді жүргізеді;       басшыларды, кредиторларды, инвесторларды, аудиторларды және бухгалтерлік есептіліктің өзге пайдаланушыларын есептің тиісті бағыттары (учаскелері) бойынша салыстырмалы және дәйекті ақпаратпен қамтамасыз етеді;        шоттардың жұмыс жоспарын, шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын, үлгі нысандары көзделмеген бастапқы құжаттардың нысандарын, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік есепке арналған құжаттардың нысандарын әзірлейді, есеп жүргізудің негізгі тәсілдері мен әдістерінің мазмұнын және бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын айқындауға қатысады;        шаруашылық ішіндегі резервтерді анықтау, үнемдеу режимін және құжат айналымын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептіліктің деректері бойынша ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдауға, қазіргі заманғы есептеу техникасының құралдарын қолдану негізінде бухгалтерлік есептің прогрессивтік нысандары мен әдістерін әзірлеуге және ендіруге, ақша қаражаты мен тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеуге қатысады;        қаржылық тергеп-тексерулер жүргізеді;        септілікті жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректер дайындайды, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалайды, оларды архивке өткізу үшін белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдейді;        бухгалтерлік ақпараттың деректер базасын қалыптастыру, жүргізу және сақтау бойынша жұмыстар жүргізеді, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгертулер енгізеді;       тапсырмалардың не олардың есептеу техникасының көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерінің экономикалық қойылуын қалыптастыруға қатысады;      экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін жасауға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалардың пакетін пайдалану мүмкіндігін айқындайды.       367. Білуге тиіс:        мүлікті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды бухгалтерлік есепке алуды ұйымдастыру және есептілікті жасау бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар;       ұйымдағы бухгалтерлік есептің нысандары және әдістері;      шоттар жоспарын және корреспонденциясы;      бухгалтерлік есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру;      негізгі құралдардың, тауар-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есепке алу шоттарында құжаттамалық ресімдеу және көрсету тәртібі;      ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметін экономикалық талдау әдістері;      есептеу техникасын пайдалану тәртібі;      қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары;      депозитариймен жұмыс істеу дағдысы, шаруашылық жүргізу әдістері;      экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;      еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.      368. Біліктілікке қойылатын талаптар:      I санатты бухгалтер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) бiлiм және II санатты бухгалтер лауазымында кемiнде 2 жыл жұмыс өтілі;      II санатты бухгалтер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) бiлiм, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және бухгалтер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;      санатсыз бухгалтер: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлық және есеп пен бақылау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.*Нұсқаулықпен таныстым:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, Ф.И.О., дата)*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж. |  **Приложение № 1** к Трудовому договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**Должностная инструкция****№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Бухгалтер** 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.        367. 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.       368. 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, послесреднее (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.  |
| **5. ТАРАПТАР РЕКВИЗИТТЕРІ / РЕКВИЗИТЫ СТОРОН** |
| Жұмысберуші / Работодатель  |  Жұмыскер / Работник  |
| **ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****БИН/ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** | **Гражданин (-ка) Республики Казахстан****ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****ИИН №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****адрес прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** |