

БЕКТЕМНІ  
«Жәңгір хан дағдылы» Батыс Қазақстан  
аграрлық-техникалық университеті» КеАК  
Басқарма төрағасы-ректор

А.М. Гумбаев  
« 07 » \_\_\_\_\_ ж.



**БӨЛІМ ЕРЕЖЕСІ**  
**БУХГАЛТЕРИЯ ТУРАЛЫ**  
**СМЖ.07.БЕ.07**

№ 06 басылым

№ \_\_\_\_\_ дана

Дайындалды: 26.08.2022ж. Умбетова Г.А.	Келісілді: 31.08.2022ж. Бегеева М.К. Ихсанов Е.Б. Алмагамбетова М.Ж. Таскалиев Е.К.	Енгізілді: 01.09.2022ж. Орнына: СМЖ.07.БЕ.07 11.10.2021 ж. Қайта қаралуы: 01.09.2025ж.
---	---	---

**Мазмұны:**

1. Жалпы ережелері
2. Құрылымы мен штаты
3. Мақсаты мен негізгі міндеттері
4. Жұмыстың негізі бағыттары
5. Қызметтері
6. Құқықтары
7. Жауапкершілігі
8. Басқа бөлімдермен өзара қарым қатынасы
9. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

## **1. Жалпы ережелері**

1.1. «Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық техникалық университеті» КеАҚ бухгалтериясы - құрылым бөлімшесі негізінде бекітіліп құрылды. Жоғары білімді тәжірибелі есепші, еңбек өтілі 5 жылдан кем емес мамандар арасынан басқару лауазымына басқарма төрағасының бұйрығымен еңбек шарты бойынша бас есепшіні тағайындайды.

1.2. Бухгалтерия өз қызметінде ҚР Ауыл шауруашылығы министрлігінің нормативтік актілерін басшылыққа ала отырып, ҚР СТ ИСО 9001-2016 жөніндегі, ҚР "Білім туралы заңы", «Қаржылық есептеу және қаржылық есеп»: және қазіргі жағдайдағы басқарма төрағасы бұйрықтарын, университеттің Басқарма отырысынның қаулыларын, жарғысын орындайды.

1.3. Бухгалтерия - өз ісінде нормативтік құжаттар негізінде, бөлім жұмыстарының бағытын университет басқарма төрағасы - ректор (І-орынбасары) және «Экономика және қаржы» департаментінің директоры шешеді. Бас есепші басқарма төрағасы-ректорға (І-орынбасары) және «Экономика және қаржы» департаментінің директорына есеп береді.

Бухгалтерия - университеттің қаржылық-шаруашылық қызметін жоспарлау және бақылау мен айналысатын есеп орталығы.

1.4. Бухгалтерия бөлімшесі есепті қалыптастырып, міндеттерді орындау үшін жұмысшылар құрамын штаттық кестеге сәйкес орналастырады.

## **2. Құрылымы мен штаты**

1. Бас бухгалтер – 1 бірлік
2. Бас бухгалтердің орынбасары – 1 бірлік
3. Аға бухгалтер-4 бірлік
4. Бухгалтер – 5 бірлік
5. Қойма менгерушісі – 1 бірлік

## **3. Мақсаты мен негізгі міндеттері.**

3.1. Университеттің қаржылық-шаруашылық қызметінің бухгалтерлік есебін ұйымдастырады және материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын үнемді пайдаланып, университеттің жеке мүлкінің сақталуын қадағалайды.

3.2. Бухгалтерлік есептің заңнамасына сәйкес есеп саясатын қалыптастырады, университет қызметінің ерекшелігінің және құрылымының негізінде қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз етеді.

3.3. Университеттің қаржылық есеп және есептемесін тиімді ұйымдастыру және оның бөлімшелерінің орталықтандырылған есептеуші жұмыстарының негізінде және соңғы үлгідегі техникалық жабдықтар мен ақпараттық технологияларды қолданылып, олармен қамтамасыз етуді прогрессивті үлгіде және есептеу әдістерімен бақылауды, жеткілікті бухгалтерлік ақпаратты толық көрсету және қалыптастыру, оның мүлкікті жағдайын, шығыс пен кірісін, сонымен қатар қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған шараларды жетілдіру және жүзеге асыруын қамтамасыз етеді.

3.4. Бухгалтерияның қызметкерлерін СМЖ саясатымен таныстырады.

## **4. Жұмыстың негізгі бағыттары.**

4.1. Университеттің СМЖ-нің тұтастығын қолдауы қамтамасыз етеді.

4.2. Мүлік, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларынан түсетін негізгі қаражаттардың, тауар-материалдық құндылықтар мен ақшалай қаражаттардың есебін,

бухгалтерлік есеп шоттарында олардың қозғалысы, өндіріс пен ұсыныс шығындарының есебін, шығындар сметасының орындалуы, жұмыстарды (қызмет көрсету) орындау, кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық қызметінің нәтижесін, сонымен қатар қаржы, есеп айырысу және несие операцияларының уақытында орындалауы;

4.3. Құжаттардың өз уақытында және дұрыс рәсімделуін, заңдылығын, экономикалық негізді өнімнің калькуляциялық өзіндік құнын есептеу, жалақы бойынша есептерді, сақтандыру жарналарын мемлекеттік бюджеттен тыс әлеуметтік қорларға, банк төлемдерін, капиталдық салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты, салықтарды дұрыс жинақтап және бюджетке аудару. Банктердегі қарыздарды көрсетілген мерзімінде төлеу, сонымен қатар мекеме қызметкерлеріне материалды ынталандыруға қаражат аударуға;

4.4. Бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есеп айырысу мен төлем міндеттемелерін ресімдеуді, жалақы қорының шығынын, кәсіпорын қызметкерлеріне лауазымдық қызмет ақы төлеуді, негізгі құралдарды, тауар-материалдық құндылықтар мен ақшалай қаражатты түгендеуді, бухгалтерлік есеп пен есептемені тексеруді, сондай-ақ кәсіпорын бөлімшелерінде құжаттық тексеруді бақылауды жүзеге асыруға;

4.5. Берілген бухгалтерлік есеп және есептеменің мәліметі бойынша ішкі шаруашылық резервтерді айқындау бағытында, өнімсіз шығынды және зиянды жою мақсатында мекеменің қаржылық-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жасауға қатысу.

4.6 Тапшылық, ақшалай қаражатты және тауар-материалдық құндылықтарды заңсыз пайдаланғанда, қаржылық және шаруашылық заңнамаларға бұзғанда шаралар қолдануға;

4.7. Ақшалай қаражатты және тауар-материалдық құндылықтар жетіспеу немесе ұрлануы туралы материалдарды дайындауға, қажет болған жағдайда осы материалдарды тексеру және сот органдарына тапсыруға.

4.8. Кәсіпорынның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы қаражаттың жиналуы бойынша шаралар қолдануға;

4.9. Банктермен бос қаржылық қаражатты банктік депозиттерге орналастыру үшін және жоғарға өтімділігі бар мемлекеттік бағалы қағаздар алу үшін қарым-қатынас орнатуға, депозиттік және несиелік есеп, бағалы қағаздар операцияларының өтуін бақылауға;

4.10. Штаттық, қаржылық және кассалық тәртіпті, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығындардың сметасын қатаң сақтауды жүзеге асыруды, бухгалтерлік есеп шотынан жетіспеушіліктерді, дебиторлық қарыздар мен басқа шығындардың есептен шығарудың заңдылығына, бухгалтерлік құжаттардың сақталуына, ресімделуіне және белгіленген тәртіппен мұрағатқа тапсырылуына;

4.11. Есептеуіш техниканың көмегімен шешілетін экономикалық міндеттердің қойылуына немесе олардың жеке кезеңдерін қалыптастыруға қатысу, экономикалық ақпараттарды өндеуге негізделген экономикалық жүйені қалыптастыруға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қосымша бағдарламалар пакетін пайдалану жолдарын анықтауға;

4.12. Теңгерім және қаражаттың кірісі мен шығысы туралы оперативті жиынтық есептерді, бюджеттің пайдаланылуы туралы, басқа да статистикалық және бухгалтерлік есептемелерді құруды, оларды белгіленген тәртіппен сәйкес органдарға тапсыруды жүзеге асыруға;

4.13 Кәсіпорын бөлімшелерінің қызметкерлеріне бухгалтерлік есеп, бақылау, есептеме және экономикалық сараптау сұрақтары бойынша әдістемелік көмек көрсетуге.

## **5. Қызметтері**

5.1. Бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес және ұйым қызметінің құрылымы мен ерекшеліктерін, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігін негізге ала отырып, есеп саясатын қалыптастыру;

- 5.2. Типтік Нысандар қарастырылмаған шарауашылық операцияларды ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы құжаттарының нысандарын, глоттардың жұмыс жоспарын дайындау және қабылдау бойынша жұмыс;
- 5.3. Ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының нысандарын әзірлеу;
- 5.4. Түгендеу жүргізу тәртібін қамтамасыз ету;
- 5.5. Шаруашылық операциялардың жүргізілуін бақылау;
- 5.6. Есепке алу-есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және қазіргі заманғы техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларды, есепке алу мен бақылаудың прогрессивті нысандары мен әдістерін қолдану негізінде ұйымда оның бөлімшелерінде бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұйымдастыру;
- 5.7. Ұйымның қызметі, оның мүліктік жағдайы, кірістері мен шығыстары туралы толық және дұрыс бухгалтерлік ақпаратты қалыптастыру және уақтылы ұсыну;
- 5.8. Қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеу және жүзеге асыру;
- 5.9. Мүлікті, міндеттемелерді және шараушылық операцияларды, түсетін құралдарды, тауар-материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын есепке алу;
- 5.10. Негізгі құралдарың, тауарлық-материалдық құндылықтардың және ақшалай қаражаттың қозғалысымен байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында уақтылы көрсету;
- 5.11. Өндіріс және айналыс шығындарын, шығыстар сметасын орындауды, өнімді сатуды, жұмыстарды (қызметтерді) орындауды, ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметінің нәтижелерін, сондай-ақ қаржылық, есеп айырысу және кредиттік операцияларды есепке алу;
- 5.12. Құжаттарды уақтылы және дұрыс ресімдеу;
- 5.13. Жалақы бойынша есеп айырысуды қамтамасыз ету;
- 5.14. Республикалық және жергілікті бюджеттерге салықтар мен алымдарды, мемлекеттік бюджеттен тыс әлеуметтік қорларға сақтандыру жарналарын, банк мекемелеріне төлемдерді, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты дұрыс есептеу және аудару;
- 5.15. Ішкі шаруашылық резервтерін анықтау, шығындар мен өндірістік емес шығындарды жою мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептілік деректері бойынша ұйымның шаруашылық -қаржылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге қатысу;
- 5.16. Ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігінің, заңсыз жұмсалыуының, қаржы және шаруашылық заңнамаларының бұзылуының алдын алу жөнінде шаралар қабылдау;
- 5.17. Ақшалай қаражат пен тауарлық –материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы бойынша материалдарды ресімдеуге қатысу, қажет болған жағдайларда бұл материалдарды тергеу және сот органдарына беру;

## **6. Құқықтары**

Бас бухгалтер атынан Бухгалтерия, құқығы бар:

- 6.1. Ұйымның барлық бөлімшелерінен операцияларды ресімдеу тәртібін сақтауды және қажетті құжаттар мен мәліметтерді ұсынуды талап ету;
- 6.2. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан және жекелеген мамандардан ұйым қаражатын пайдаланудың тиімділігін арттыруға, ұйым меншігінің сақталуын қамтамасыз етуге, бухгалтерлік есептің дұрыс ұйымдастырылуын қамтамасыз етуге бағытталған шаралар қабылдауды талап ету.
- 6.3. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде ақша қаражатын, тауар-материалдық және басқа да құндылықтарды қабылдаудың, кіріске алудың, сақтаудың және жұмсаудың белгіленген тәртібінің сақталуын тексеру;
- 6.4. Тексеру нәтижелері бойынша ұйымның лауазымды тұлғаларын материалдық және тәртіптілік жауапкершілікке тарту туралы ұйым басшылығына ұсыныстар енгізу;

6.5. Заңнамаға және ақша қаражатын, тауар-материалдық және басқа да құндылықтарды қабылдаудың, сақтаудың және жұмсаудың белгіленген тәртібіне қайшы келетін операциялар бойынша, сондай-ақ ұйым басшының тиісті өкімінсіз құжаттарды орындауға және ресімдеуге қабылдамауға;

6.6. Бухгалтерлік есеп және есептілік мәселелері, сондай-ақ бас бухгалтерияның құзыретіне кіретін және ұйым басшысымен келісуді талап етпейтін басқа да мәселелер бойынша хат алмасу жүргізу;

Ұйымдармен өзара қарым-қатынаста бухгалтерияның құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұйым атынан белгіленген тәртіппен өкілдік ету.

## **7. Жауапкершілігі**

7. Бас бухгалтерге дербес жауапкершілік жүктеледі.

7.1. Бухгалтерияны басқару процесінде қолданыстағы заңнаманы сақтау;

7.2. Бухгалтерияға жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау бойынша бухгалтерияның қызметін ұйымдастыру;

7.3. Бухгалтерия қызметкерлерінің өндірістік және еңбек тәртібін сақтауы;

7.4. Бухгалтерияда құжаттарды жедел және сапалы дайындауды ұйымдастыру, қолданыстағы ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес іс қағаздарын жүргізу;

7.5. Бухгалтериядағы мүліктің сақталуын қамтамасыз ету және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау;

7.6. Өндіріс қызметі туралы шынайы ақпаратты жасау, бекіту және ұсыну;

7.7. Ректордың бұйрықтарын уақытылы және сапалы орындау;

7.8. Қолданыстағы заңнамаға қол қоятын бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, ережелердің және басқа да құжаттардың сәйкестігі;

7.9. Ұйымда қолданылатын СМЖ талаптары мен ережелерін сақтау және оның өндірісте жұмыс істеу нәтижелілігін ету;

7.10. Өндіріс қызметіне таралатын түзету және алдын алу іс-әрекеттерін уақтылы жүзеге асыру;

7.11. Бухгалтерияның басқа қызметкерлерінің жауапкершілігі тиісті: нұсқаулықтармен белгіленеді.

## **8. Басқа бөлімдермен өзара қарым-қатынасы.**

8.1. Барлық құрылымдық бөлімшелер-есеп мәселелері бойынша;

8.2. Заң бөлімі – құжаттарды дайындауға байланысты құқықтық мәселелер бойынша;

8.3. Кадр қызметі мәселелері бойынша – кадрларды іріктеу үшін бухгалтерия бұйрықтарға сәйкес жұмысқа алу, жұмыстан босату, демалыс беру, ауыстыру және т.б.;

8.4. Хатшылық – басшылықтың сұрау салулары бойынша анықтамаларды, мәліметтерді беруге, сондай-ақ ұйымның қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері туралы есептерді ұсыну;

8.5. Салық, статистикалық және әлеуметтік органдармен – тиісті есептілікті ұсыну;

8.6. Банк құрылымдарымен – бухгалтерияда ресімделетін құжаттардың көмегімен есеп айырысуды жүзеге асыру.

## **9. Сілтемелер**

ҚР 2007 жылғы 28 ақпан № 234-III «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептеме туралы» Заңы;

ҚР «Білім туралы» заңы 27.07.2007 ж. № 319;

ҚР Еңбек кодексі ҚР Заңы 23.11.2015ж. 414-V;

ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы заңы 18.11.2015 ж. 410-V;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

СМЖ.08.ҚЕ.06. Университеттің ішкі тәртіп ережесі;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ жарғысы.

