|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**БУХГАЛТЕР ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

**ДИ 004-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** финансово-экономической службой

**2 ВНЕСЕНА** финансово-экономической службой

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления – Ректора от 03.02.2023 года № 37 ОД

**4 Разработчик:**

А.Танкина – и.о. начальника финансово-экономической службы (главный бухгалтер);

**5 Эксперты:**

А. Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок;

Е. Васильчук – и.о. ассоциированного профессора кафедры бухгалтерского учёта и управления, кандидат экономических наук;

Е. Книга - начальник отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН:** ДИ 153-2019. Должностная инструкция. Старший бухгалтер управления экономики, финансов и бухгалтерского учета ДИ 154-2019. Должностная инструкция. Бухгалтер управления экономики, финансов и бухгалтерского учета

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 5  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 9 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 9 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 10 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 10 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 10 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности бухгалтера финансово-экономической службы - НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова, и регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 081-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. №414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Приказ Министра Финансов Республики Казахстан от 31.01.2013г. № 50 «Об утверждении национального стандарта финансовой отчётности № 1»;
4. Приказ Министра Финансов Республики Казахстан от 31.03.2015г. № 241 «Об утверждении правил ведения бухгалтерского учёта»;
5. Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности» от 28 февраля 2007 года № 234-III;
6. Международные стандарты финансовой отчётности (МСФО);
7. Закон Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности» от 20.11.98 г. № 304-I;
8. Приказ Министра Финансов Республики Казахстан от 22.08.2011г.№ 423 «Правила проведения инвентаризации в государственных учреждениях»;
9. Налоговый кодекс от 25.12.2017 г. № 120-VI ЗРК;
10. Квалифицированный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденных Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 553 от 30.12.2020 года;
11. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
12. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
13. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
14. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
15. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. НАО КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ФЭС - финансово-экономическая служба;
8. АУП, УВП, ОП, ППС.

**Глава 4. Общие положения**

5. Бухгалтер ФЭС относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Бухгалтер ФЭС принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления-Ректора Университета по представлению начальника(главного бухгалтера) ФЭС.

7. Бухгалтер ФЭС в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Бухгалтер ФЭС подчиняется непосредственно начальнику ФЭС.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность бухгалтера ФЭС назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее, среднее специальное, среднее профессиональное (финансовое или экономическое);
2. Стаж работы: не обязателен;
3. Особые требования: специальная подготовка по установленной программе бухгалтерского учета.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10.Бухгалтер ФЭС для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. регистрировать договоры оказания образовательных услуг обучающихся; контролировать полный учёт обучающихся по институтам (пофамильно и по специальностям);
2. осуществлять разноску приказов о движении студентов (зачисление, выбытие, прибытие из других организаций образования, выход в академический отпуск, призыв в ряды Вооруженных сил РК); производит начисление оплаты за обучение обучающихся, согласно утвержденным ценам;
3. составлять отчёты по должникам для институтов (с указанием формы обучения, курса, специальностей, пофамильно); формировать отчёты руководству Университета о поступлении денежных средств за обучение студентов;
4. производить учёт студентов, обучающихся на льготной основе (инвалиды, сироты, из многодетных семей), работать с Департаментом по социальной защите;
5. осуществлять выписку расходных ордеров в кассу КРУ по возврату переплат за обучение;
6. осуществлять выписку счетов на оплату, актов выполненных работ, справок инвалидам и студентам;
7. осуществлять контроль за обработкой приказов по личному составу студентов, обучающихся на основе государственного образовательного гранта;
8. контролировать своевременное начисление стипендии и компенсации на проезд студентам, магистрантам, докторантам, обучающимся по государственному образовательному заказу;
9. следить за правильностью начисления пособия на питание детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
10. проверять правильность обработки приказов и начисление оплаты слушателям, обучающимся на курсах;
11. вести учёт расчетов с подотчетными лицами, своевременное отражение дебиторской и кредиторской задолженности подотчетных лиц, выписывать приходные ордера на возврат подотчетных сумм;
12. готовить обработку табелей, осуществлять разноску приказов о приеме на работу и увольнении;
13. начислять заработную плату АУП, УВП, ОП по трудовым договорам, по листам временной нетрудоспособности;
14. производить выборку и выписку справок о заработной плате;
15. производить выдачу распечаток по заработной плате;
16. готовить свод по начислению и удержанию из заработной платы для сдачи начальнику ФЭС (главному бухгалтеру) не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным;
17. готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учёта для составления отчётности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным распорядком передачи в архив;
18. выполнять работу по ведению бухгалтерского учёта по начислению заработной платы ППС, АУП, УВП, ОП, по трудовым соглашениям, по больничным листам;
19. осуществлять приём и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учёта и подготовке их к обработке в 1С бухгалтерии;
20. производить начисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные социальные фонды и фонд медицинского страхования, начисление удержаний по исполнительным листам;
21. производить платежи в банковские учреждения заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, пенсионных отчислений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;
22. обеспечивать руководителей, сотрудников и других пользователей бухгалтерской отчётности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учёта;
23. отражать на счетах бухгалтерского учёта операции, связанные с начислением заработной платы, начислением налогов и сборов, а также исполнительных листов;
24. осуществлять учёт поступления и расходования денежных средств по государственным грантам, вести ежемесячно учёт исполнения сметы доходов и расходов по государственным грантам (программа НИР-внебюджет);
25. готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учёта для составления отчётности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным распорядком передачи в архив;
26. вести учёт основных и нематериальных активов: программное обеспечение, здания, машины и оборудование (компьютерная техника, видеотехника, копировальная и множительная техника, лабораторное оборудование и прочие), транспортные средства, мебель, библиотечный фонд, биологические активы;
27. начислять износ основных активов;
28. отражать на счетах бухгалтерского учёта операции с движением основных средств, товарно- материальных ценностей;
29. составлять отчёты инвентаризации основных средств, выявлять источники образования потерь и не производительных затрат, готовить предложения по их предупреждению;
30. осуществлять регистрацию и контроль за правильностью оформления договоров о подготовке специалиста с высшим образованием при полной компенсации затрат за обучение, утвержденных цен;
31. осуществлять контроль за разноской оплаты студентам (по безналичному расчёту, из заработной платы сотрудников и оплаты бартером);
32. осуществлять разноску и контроль за правильностью разноски приказов на зачисление, отчисление, выход в академический отпуск студентов и т.д.;
33. выписывать счета на оплату за обучение и расходные ордера на возврат денег за обучение;
34. предоставлять отчёт ректорату по фактической оплате в % в размере институтов по дневному и заочному обучению;
35. вести учёт запасов;
36. следить за правильностью и своевременностью предоставления отчётов хозрасчётными подразделениями, вести учёт доходов и расходов хозрасчётных подразделений;
37. начислять стипендии, компенсации за проезд;
38. производить удержания из заработной платы;
39. производить выдачу распечаток по стипендии;
40. вести журналы - ордера №2 (банк внебюджет);
41. вести учёт исполнения сметы доходов и расходов, ежемесячную подготовку данных по исполнению сметы;
42. производить обработку банковских документов, вести учет расходования средств по грантовому финансированию НИР, доходы и расходы хозрасчётных подразделений, ежемесячное составление отчёта, исполнение сметы доходов и расходов, закрытие в конце месяца счетов подраздела 1200 «краткосрочная дебиторская задолженность»;
43. следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив, а также данных учёта «1С» на электронных носителях;
44. вести учёт денежных средств, выданных подотчётным лицам, командировочных расходов, вести учёт командировочных расходов студентов по академической мобильности и приглашенных зарубежных учёных;
45. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
46. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
47. соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
48. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров;
49. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Бухгалтер ФЭС имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;

**Параграф 4. Ответственность**

12. Бухгалтер ФЭС несёт ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. несёт ответственность за правильное удержание из заработной платы налогов и налоговых платежей, удержаний по исполнительным листам;
8. несет ответственность за своевременную сдачу налоговой и статистической отчетности
9. неправильное ведение бухгалтерского учёта, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учёте и искажения в бухгалтерской отчётности, несвоевременное и недостоверное начисление оплаты студентам, магистрантам и другим обучающимся;
10. другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;
11. нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
12. нарушение сроков представления бухгалтерских отчётов, статистической отчетности соответствующим органам;

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины бухгалтер ФЭС несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов бухгалтер ФЭС:

1) получает задания, поручения от начальника ФЭС и согласовывает сроки выполнения задания, поручения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании или поручении начальнику ФЭС.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, и.о. ассоциированного профессора кафедры бухгалтерского учёта и управления, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.