

## ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚТАРДЫ РЕСІМДЕУ ЖАЙЛЫ НҰСҚАУЛЫҚ

Лауазымдық нұсқаулық кәсіпорын қызметкерлерінің құқықтық жағдайын, қызметтерін, құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін белгілейді. Лауазымдық нұсқаулық еңбек қатынастарында даулар, келіспеушіліктер пайда болған жағдайда қажет. Лауазымдық нұсқаулықтың негізінде қызметкермен еңбек шарты жасалады. Сауатты жасалған лауазымдық нұсқаулық қызметкердің міндеттері туралы айқын түсінік береді және еңбек дауларын дұрыс шешіп отыруға көмектеседі. Соған қоса ол үміткерлерді аталған лауазымға алуда келісім-шарттардың көлемін елеулі түрде қысқартуға мүмкіндік береді.

Лауазымдық нұсқаулық – міндетті құжат емес, бірақ нұсқаулық әзірлеуге қатысты жұмыстарды ретке келтіріп, бір жүйеге түсіргіңіз келсе, олардың нақтыланып, заңдық күшіне ие болуын қаласаңыз, жұмыс берушінің бұл актісіне жауапкершілікпен қарағаныңыз жөн. Ереже жобасын әзірлеу көбінесе кадрлар бөліміне жүктеледі. Оның әзірленген жобасы ұйым басшысына қол қоюға беріледі. Жоба бекітілгеннен кейін өз күшіне енеді. Ендігі жерде лауазымдық нұсқаулықтың құрылымына келейік. Ол төмендегідей міндетті деректемелері жазуды ұмытпаңыз:

- **Ұйым немесе кәсіпорынның атауы.** Оны фирмалық бланкіге немесе ақ қағаздың ең жоғары жағына, сол жақ бөлігіне орналастырасыз.

- **Құжат атауы.** Оны қағаздың бас жағына, сол жақ бөлігіне, ұйым атауының астына бірыңғай бас әріптермен жазасыз.

- **Құжат күні мен тіркеу нөмірі.** Құжат күніне сол құжат жазылып, тіркелеген мерзімді араб сандарымен көрсетесіз. Күні мен айы жұп сандармен жазылса (мысалы: 02.07), ал жылы төр арап санымен жазылады (мысалы: 2020). Тіркеу номерін күннің астына «№» белгісін қойып жазасыз. Тіркеу номері арнайы құжаттар журналында жазылып отыру қажет.

- **Қала аты, мекен-жайы.** Бұл бөлімшеде мекеменің мекен жайын көрсетесіз. Бірақ бұл міндетті емес.

- **Мәтін тақырыбы (лауазым атауы көрсетілуімен).** Мәтіннің тақырыбы қағаздың дәл ортасында бас әріптермен жазылады. Онда жұмысқа тұратын қызметкердің лауазымы да көрсетілуі қажет. Мысалы: *Бас бухгалтердің лауазымдық нұсқаулығы*

- **Бекіту грифі.** Бекіту грифіне «БЕКІТЕМІН» (тырнақшасыз) бірыңғай бас әріптермен жазасыз, және де мекеме басшысының лауазымын, қолын, аты-жөнін, қол қойған күнін көрсетесіз.

- **Негізгі мәтін.** Негізгі мәтін мәтін тақырыбынан кейін бір жолақ төмен түсіп, жаңа азат жолдан (азат жол 1,25 басталады) бастап жазылады. Ол бірнеше тараулардың тұруы мүмкін. Онда жалпы жұмыс ережелері, қызметкердің міндеттері, құқықтары, жауапкершілігі және т.б. ережелер баяндалады.

- **Құжат әзірлеушінің қолы.** Негізгі мәтін жазылып болғаннан кейін, оның астына 1-2 жол тастап жаңа жолдан құжатты дайындаған бөлім басшысының лауазымы көрсетіледі, қолы қойылады, аты-жөні жазылады.

- **Келісім бұрыштамасы.** Бұл бұрыштама қызметкер шарттармен келіскен жағдайда қойылып, қолымен расталып, бұрыштаманы қояды.

- **Қызметкердің құжатпен танысқандығы жөнінде белгі.** Бұл белгіні қызметкер қаламмен жазса да болады. Ол «таныстым» деген сөзден тұрады.

*Үлгі – 1*

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| Кәсіпорын атауы<br>(қазақ тілінде)<br>ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ<br>00. 00. 00 № 00<br>Алматы қаласы, Абай көшесі 48 | Кәсіпорын атауы<br>(орыс тілінде)<br>БЕКІТЕМІН<br>Кәсіпорын басшысы<br>(қолы) аты-жөні |                           |
| <b>ЛАУАЗЫМНЫҢ АТАУЫ</b>  |  |                           |
| <i>Мәтін</i>   |  |                           |
| Құрылымдық бөлімшенің<br>басшысы   | қолы   | Тегі, есімі, әкесінің аты |
| <i>Келісім бұрыштамасы</i>   |  |                           |

Лауазымдық нұсқаулық мәтініне ең алдымен **«Жалпы ережелер»** кіреді. Онда маманның қызмет аясы, оны тағайындау, ауыстыру және босату тәртібі белгіленеді, квалификациялық талаптар анықталады. Бөлімде маман өз жұмысында басшылыққа алуға тиіс заң актілері көрсетіледі.

**«Қызметтері»** бөлімі маманының қызметінің бағыттарын анықтайды.

**«Лауазымдық міндеттемелері»** бөлімінде маманның нақты міндеттері, оның басқару процесіне қатысу түрлері (*басқарады, бекітеді, даярлайды, қамтамасыз етеді, орындайды бақылайды т.б.*) санамалап көрсетіледі.

**«Құқықтары»** бөлімінде маманның өз міндеттемелерін орындауға қажетті құқықтары анықталады.

**«Жауапкершілік»** бөлімі өз міндеттемелерін сапасыз және өз мезгілінде орындамағаны үшін жауапкершілікті белгілейді.

**«Лауазым бойынша байланыстар»** бөлімінде хабар алмасу мен қызметтік өзара қатынастар шеңбері, құжаттардың жүргізілу тәртібі т.б. белгіленеді.

Лауазымдық нұсқаулықты бөлімшенің басшысы жасайды және кәсіпорынның директоры бекітеді.

Мысалы, «Кәсіпкерлік істің негіздері» атты кітап лауазым иесінің бірінің мәртебесі, қызметкері және міндеттемелері былай сипатталады:

*Ұйымдастыру және басқару мәселелері бойынша вице-президент бас директорға бағынады. Ол барлық басшылық комитеттердің жұмысына, болашақ түпкі мақсатты жоспарлауға байланысты өтетін мәжілістерге қатынасады. Ұйымдастыру және басқару мәселелері бойынша вице-президенттің бөлімі мынандай қызметтердің орындалуына әкімшілік жауапкершілікте болады:*

- *жоспарлауды ұйымдастыру;*
- *қаржылық жоспарлау мен бақылау ;*
- *іс жүргізу жүйесі ;*
- *болашақ жоспарлау.*

*Ұйымдастыру және басқару мәселелері бойынша вице-президент:*

*- компаниямен оның бөлімдері үшін олардың табысы мен активтерін қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді жоспарлаудың әдістерін ұсынады, сонымен бірге, мақұлдаған әдістерді енгізіп, қолдану туралы өкім береді;*

*- компанияның қаржы жоспарлары мен олардың нәтижелерін түсіндіріп талдайды;*

*- фирманың бас бөлімшесінің ұйымдық құрылымын қарастырады және қабылдаған бюджеттің орындалуына басшылық жасайды.*

*- басқару қызметіндегі маңызды орындарға кадырларды таңдап ұсынады;*

Лауазымдық нұсқаулық туралы ережені әрбір ұйым өзінше әзірлейді. Дегенмен лауазымдық нұсқаулықтың үлгісін ұсынамыз.

Үлгі -1.

\_\_\_\_\_  
(ұйымның атауы)  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 ж.  
№ \_\_\_\_\_  
Алматы қаласы, Абай көшесі 47

БЕКІТЕМІН  
ЖШС-тің директоры  
\_\_\_\_\_ Б.О.Иманалиев  
(қолы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 ж.

## **Бас бухгалтердің лауазымдық НҰСҚАУЛЫҒЫ**

### **I. Жалпы ережелер**

1. Бас бухгалтер кәсіпорындағы бухгалтерлік есепті ұйымдастырумен бірге еңбек күшін, материалдық, қаржы қорларын үнемдеп, тиімді пайдалануды бақылап және кәсіпорын меншігін сақтауды қамтамасыз етеді.

2. Бас бухгалтерді қызметке қабылдап, қызметпен босату – кәсіпорын басшысының құзырында.

3. Бас бухгалтердің қызыметін тапсыру, қабылдап алу бухгалтерлік есептердің жағдайын тексергеннен кейін актілердің рәсімделуі арқылы жүзеге асырылады.

4. Бас бухгалтер тікелей кәсіпорын басшысына (жетекшісіне) бағынады.

5. Бас бухгалтер жұмыста уақытша болмаған жағдайда (іссапарда, демалыста, ауырғанда т.б.) оның міндеттері мен құқықтары кәсіпорында шығарылған бұйрық бойыша бас бухгалтердің орынбасарына жүктеледі.

### **II. Атқаратын қызметтері**

Бас бухгалтер шаруашылық операцияларында жүргізілген барлық бухгалтерлік есептердің барысын бақылайды, бірлестіктің қаржы жағдайы туралы мәлімет, ақпараттар әзірлейді, бекітілген мерзімдерде бірлестіктің қаржы – шаруашылығына экономикалық талдау жасап, бухгалтерлік есептерін тапсырады.

### **III. Лауазымдық міндеттері**

1. Бас бухгалтер, бухгалтерлік есепті ұйымдастыру кезінде оны жүргізу ережелерін негізге ала отырып, төмендегі мүмкіндіктермен қамтамасыз етуге міндетті:

- есептеу жұмыстарына автоматтандырылған жаңа құрал-жабдықтарды пайдалану;

- түскен қаржы қорларын, негізгі қаражат көздері мен бағалы тауар материалдарын толық есепке алу және олардың айналымға түскен операцияларын бухгалтерлік есеп арқылы уақытында қадағалап отыру;

- шығыс сметасын сенімді есепке алу, өнімдермен басқа жұмыс түрлерін айналымға түсіру, қызмет көрсетудің жұмыс түрлерінің және өнімдердің өзіндік құндарын экономикалық тұрғыдан дәйекті түрде есептеп отыру;

- бірлестіктің белгіленген ережелерге сәйкес қаржы-шаруашылық әрекеттерінің нәтижелерін нақты есепке алу;

- мемлекеттік бюджетке төлемақыларды уақытында аударып отыру, дұрыс есептеп отыру, банк несиесі бойынша қарыздарды белгіленген уақытта жауып отыру, қорлар мен резервтерге тиісті қаражатты бөліп отыру;

- ақшалай қаражат пен құнды тауар материалдарының ұрлануы немесе есеп барысындағы қымқыру әрекеттеріне байланысты материалдарды рәсімдеуге араласу және оның тергеу органдары мен сотқа тапсырылуын бақылау;

- бухгалтерлік тізімдегі басты құжаттар негізінде сенімді бухгалтерлік есеп жасап, оны көрсетілген мерзімде тиісті ұйымдарға тапсыру;

- бухгалтерлік есептердің көрсеткіштері бойынша ішкі шарушылық резервтерді анықтау мақсатында бірлестіктің, кәсіпорынның, ұйымның шаруашылық қаржы-қорларына экономикалық талдау жасап, өндірістен тыс шығындардан қауіпсіздендіру;

- бухгалтерлік құжаттарды сақтау және оларды рәсімдеп, тәртіп бойынша белгілеген мерзімде архивке (мұрағатқа) тапсыру;

2. Бас бухгалтер қарамағындағы бөлім бастықтары мен бірге төмендегі істерді мұқият бақылауға міндетті;

- құнды тауар материалдарын қабылдау немесе босату кезінде белгіленген ережелерді сақтауға;

- еңбекақы қорын дұрыс бөлу, қызметақыны белгілеу, штаттық, кассалық, қаржылық тәртіптерді қатаң сақтауға;

- есеп айыру және төлем міндеттемелерін, негізгі қорларды құнды тауар материалдарын ақша-қаражаттарын тізімдеп тексеру кезінде белгіленген ережелерді басшылыққа алуға;

- дебиторлық және кредиторлық қарыздарды белгіленген мерзімде төлеуді талап етуге, төлем тәртіптерін сақтауға;

- жетпейтін борыштармен дебиторлық қарыздарды, басқа да шығындарды бухгалтерлік айналым есебінен шығарудың заңдылығын сақтауға;

3. Бас бухгалтер қаржы және шаруашылық заңдарын бұзудың, бағалы тауар материалдарын, ақшалай қаражатты заңсыз пайдаланудың борыштанудың алдын алу мақсатындағы түрлі шараларға белсенді араласуға.

Заңсыз әрекеттерді байқаған жағдайда бас бухгалтер ол жөнінде тиісті шара қолдану үшін кәсіпорын бастығына хабарлауға міндетті.

4. Ақшалай қаражатты, бағалы тауар материалдарын қабылдап, не босатқан кезде, сондай-ақ, несие рәсімдеу, есеп айыру кезіндегі құжаттарға

кәсіпорын бастығы мен бас бухгалтер немесе олардың міндетін атқарушы өкілдер қол қояды. Бұл адамдардың қол қою құқықтары ұйымдағы бұйрық бойынша рәсімделуі тиіс.

Жоғарыда аталған құжаттарда бас бухгалтер мен құқылы өкілдердің қолдары қойылмаған жағдайда жарамсыз болып есептеледі және істің орындалуы тоқтатылады.

5. Бас бухгалтерге ақшалай қаражат пен құнды материалды қабылдауда, босатуда және бөлуде тиісті ережелер сақталмаған жағдайда сәйкес құжаттарды рәсімдеп, қабылдауға тыйым салынады. Бірлестік кәсіпорын бастығынан заңсыз тапсырмалар берілген жағдайда, бас бухгалтер орындамастан бұрын бастыққа жазбаша түрде құзырының орынсыз екендігін хабарлау керек. Кәсіпорын жетекшісі екінші рет, жазбаша талап еткен жағдайда ғана бас бухгалтер оны орындауға міндетті. Мұндай жағдайда жауапкершілік толығымен кәсіпорын жетекшілігінің мойнында болады.

#### **IV. Құқықтары**

1. Бас бухгалтер қарамағындағы қызметкерлердің атқаратын жұмыстарын бөліп, белгілейді. Олардың міндеттері мен жауапкершіліктерін талап етеді. Бухгалтерлік есеп жүргізу саласындағы қызметкерлер бас бухгалтерге бағынады.

2. Бас бухгалтердің операцияларды рәсімдеу тәртібіне, бухгалтерия бөліміне қажетті құжаттар мен мәліметтерді даярлап отыруға қойған талаптарын қарамағындағы бөлім орындауға міндетті.

Бас бухгалтердің жарлығын орындамағанда немесе бұзған жағдайда кінәлі қызметкерлер бүтіндей, кейде жартылай сыйлық ақы алу мүмкіндіктерінен айырылады, қажетті жағдайда заң тәртібі бойынша жауапқа тартылады.

Бірлестіктің, кәсіпорынның қызмет көрсету бөлімдері:

- есеп операцияларының дұрыс орындалуы мен заңдылығына толық жауап береді;

- бухгалтерлік есеп және бақылау құжаттары-бұйрық, жарлық, келісімшарт, смета және ереже жинақтарын т.б. материалдарды уақытында бухгалтерияға өткізіп отыруға міндетті.

Уақытында орындалмаған, қате орындалған бухгалтериялық есептің кешігіп жасалуына кері әсер ететін, сенімсіз көрсеткіштері бар және заңсыз орындалған операциялар үшін аталған құжаттарды жасап, қол қойған қызметкерлер жауап береді. Негізгі құжаттарға қол қою міндеті жүктелген есеп қызметкерлерінің тізімі бас бухгалтердің келісімен жасалады.

3. Материалдық жауапкершіліктері бар (кассирлер, қойма менгерушілері т.б.) адамдарды жұмысқа қабылдағанда, шығарғанда, ауыстырғанда бас бухгалтердің пікірі ескеріледі.

4. Құнды материалдарды қабылдағанда немесе босатқанда жасалатын келісім-шарттарға, қызмет көрсету мен жұмыс түрлерінің орындалу барысындағы келісімдерге, сондай-ақ қызметкерлердің еңбекақыларына

үстеме төлеу, қызметақы мен сыйақыларын белгілеу бұйрық-жарлықтарына алдын ала бас бухгалтердің белгісі қойылады.

#### 5. Бас бухгалтер:

- бөлім бастықтарынан, қажет болған жағдайда кәсіпорын жетекшісінен меншікті сақтау шараларын күшейтуді, бухгалтерлік есеп пен бақылауды дұрыс ұйымдастыруды қамтамсыз етулерін талап етіуге, әсіресе: еңбек шығындарын, ескірген материалдар шығынын және т.б. ережелерді қайта қарауға;

- шаруашылық қоймаларын жақсарту, құнды материалмен, тауарлардың сапалы сақталу жағдайын ұйымдастыру, құнды материалдармен шаруашылық қажеттігін өтеу және қызмет көрсетуді басқаруды тиімді ұйымдастыруға;

- бақылау мен нормативтік ережелерді дұрыс басшылыққа алу шараларын өткізу, баспа түріндегі өнімдер мен материалдардың нақты сандық көрсеткішіне сәйкес пайдалануға байланысты алғашқы есепті дұрыс ұйымдастыруға;

- бірлестіктің ішкі құрамды бөлімдеріндегі ақшалай қаражат пен құнды тауар-материалдарын қабылдау тәртібін, оны сақтау және пайдалану ережелерінің жағдайын тексеруге;

- белгіленген ережелердің орындалуын қамтамасыз ете алмаған, негізгі құжаттарын ретке келтірмеген, бақылау мен есепті дұрыс ұйымдастыра алмаған бөлім жетекшілерін сыйақыларынан жартылай, не толық айыру туралы ұсыныс жасауға құқылы.

### **V. Жауапкершілігі**

#### 1. Бас бухгалтер мындай жағдайларда жауап береді:

- бухгалтерлік есептеудің дұрыс жүргізілмегендігінен есеп беру кезінде көрінген олқылықтар үшін;

- ағалы материалдық тауарлар мен ақшалай қаражаттарды жұмсау, сақтау және қабылдап алу ережелеріне құжаттардың рәсімденуі сәйкес келмеген жағдайда;

- тексеру кезінде дебиторлар мен кредиторлар есебінің банктегі есеп айырысу, есеп-шоттарының қате орындалғанына және мерзімінде жүргізілмегеніне;

- бухгалтерлік тепе-теңдіктегі (баланс) борыш пен дебиторлық қарыздарды және басқа шығындарды есептеген заңсыз шығарып тастаған жағдайда;

- бухгалтерия бөлімінің жауапсыздығынан есеп беру кезіндегі анықталған сенімсіз көрсеткіштер үшін;

- бухгалтерлік есеп кезіндегі басқа да нұсқаулар мен ережелердің бұзылғандығы үшін.

#### 2. Бас бухгалтер төмендегідей жағдайларда кәсіпорын жетекшісімен бірдей деңгейде жауапты:

- қаржы-шаруашылық жұмысын реттейтін нұсқаулар мен ережелер бұзылған жағдайда;

-жауапты ұйымдардың балансымен сәйкес келмегенде, бухгалтерлік есеп уақытында орындалмаған кезде.

3. Бас бухгалтерлердің материалдық, тәртіп және қылмыстық жауапкершіліктері қолданылып жүрген заң негізінде анықталады.

## VI. Лауазымдық байланыстар мен қарым-қатынастар

|  |   |   |
|--|---|---|
| Жауапты қызметкер, ішкі құрылымдық бөлімшелер, басқа ұйымдар | Бас бухгалтердің алатын құжаттары   | Бас бухгалтердің беретін құжаттары  |
| Секретариат  | Негізгі қызмет бойынша кәсіпорын директоры бұйрықтарының, өкім-дерінің, жарлықтарының көшір-месі, бухгалтерияға жіберілген кореспонденция                                       | Кәсіпорын жетекшісінің сұрауы бойынша берілетін мәлімет, анықтамалар, кәсіпорынның қаржылық жағдайы туралы мәліметтері  |
| Кадр қызметі   | Жеке құрам бойынша бұйрықтар көшірмесі. Еңбек кітапшалары мен қосымшалар бланкісіне кеткен шығыстарының есебі. Қызметкерлердің еңбек уақытын есептеудің табелдері.              | Еңбек кітапшалары мен қосымшалары, кәсіпорын қызметкерлерінің кезекті демалысқа шығу ведомосы (тоқсандық, жылдық)   |
| Кәсіпорынның ішкі құрылымындағы басқа бөлімшелері            | Қызмет көрсетуге, жұмыс орындауға кеткен шығын туралы мәліметтер. Бағалы материалдық тауар алуға берілген түбіртектер мен есепшоттар. Кәсіпорын еңбеккерлерінің аванстық есебі. | Қызмет көрсету, жұмыс жүргізу және іссапарға төленетін есеп мәліметі. Бухгалтерлік есепті жүргізу, өткізу қаржышаруашылық операцияларын рәсімдеу және бухгалтерияға қажетті мәліметтер мен құжаттар |
| Комерциялық банктер  | Жазбаша түсініктеме, есеп беру, кредит, банкпен байланыс және т.б. мәселелер жөнінде тапсырмалар  | Банк құжаттарына қол қою, бақылау   |
| Мемлекеттік салық инспекциясы                                | Салық салу мәселеліріне байланысты жазбаша түсініктеме, тапсырмалар беру. Бюджетке салық төлеудің дұрыстығы туралы актлер. Салық заңының бұзылуын анықтайтын хаттамалар         | Жылдық және тоқсандық есептер, баланстар  |

## VII. Бас бухгалтердің жұмысын ұйымдастыру мен қызметін бағалаудың өлшемдері

1. Бас бухгалтер кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес жұмыс істейді.

2. Бас бухгалтер еңбек заңына сәйкес өтемақы төленсе, уақытынан артық жұмыс істей алады.



3. Бас бухгалтердің атқаратын қызметін, жұмыс сапасын бағалағанда төмендегідей іскерлік қабілеттері ескеріледі.

- нарықтық қатынастардағы салық заңдары жағдайында бухгалтерлік есептің методологиялық негізін терең меңгеруге тиіс;

- бухгалтерлік есепті нормативтік актілерді және қолданылып жүрген заңдар жиынтығын жақсы білуге міндетті, қаржы-шаруашылық істерін, банк операцияларын, салық салу жүйелерінің жағдайын қажетті деңгейде білуі қажет;

- кәсіби біліктілігін оқу орталықтарында, арнайы курстарда және семинарларда жүйелі түрде көтеріп, анықтамалық сертификат, куәлік алуы;

- кәсіпорынның есептеу, талдау жүйесін үнемі жетілдіру, әсіресе, дәстүрлі бухгалтерлік есептен жаңа сипаттағы автоматтандырылған дербес есептеу машиналар базасы негізіне көшіруді ұйымдастыруы;

- әкімшілік тарапынан, банктерден, салық қызметі тарапынан ешқашан нашар бағаланбауы тиіс;

- бухгалтерия ұжымының жұмысын жақсы ұйымдастыра білу тиіс, бухгалтерия мамандарының тұрақтылығын сақтап, заңды бұзу, ұрлық әрекеттерін болдырмау, кездейсоқ келіспеушіліктерді реттеп отыруы ескеріледі.

Құрылымдық бөлімшенің  
басшысы

қолы

Тегі, есімі, әкесінің аты

*Келісім бұрыштамасы*