



Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ




БЕКІТЕМІН





«Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті»КеАҚ
Басқарма/Төрағасы-Ректоры
С.Идрисов
«24» 01 2021ж.


ЕСЕП БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ № 083

Атырау 2021 ж


 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: екінші
	Есеп бөлімі туралы Ереже	2 - бет, 8 беттен тұрады

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	Қаржылық – экономикалық басқармасының бас есепшісі	Р.Д.Исмагамбетова		20.01.2021
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор м.а.	К.М.Утепкалиева		20.01.2021
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		20.01.2021
	Заң кеңесшісі	К.С. Куанов		20.01.2021

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: екінші
	Есеп бөлімі туралы Ереже	3 - бет, 8 беттен тұрады

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Негізгі міндеттері	5
5	Негізгі қызметтері	5
6	Құрылымы	5
7	Құқығы	6
8	Жауапкершілігі	6
9	Танысу парағы	7
10	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	8

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: екінші
	Есеп бөлімі туралы Ереже	4 - бет, 8 беттен тұрады

1 Жалпы ережелер

- 1.1 Есеп бөлімі университеттің құрылымдық бөлімшесі болып табылады, университеттің Жарғысы мен үлгі ережелері негізінде әрекет етеді және практикалық жұмысында ректордың бұйрықтары мен нұсқауларын басшылыққа алады.
- 1.2 Бөлім қызметкерлері тікелей бас есепшіге бағынады.

2 Қысқартулар

Осы ережеде келесі қысқартулар қолданылады:


- АУ – Х. Досмұхамедов атындағы Атырау Университеті;
 АкМжП – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор
 СМК – Сапа мониторинг кеңсесі;
 ПОҚ – Профессор-оқытушылар құрамы;
 ОІЖП – Оқу ісі жөніндегі проректор;
 ҚР – Қазақстан Республикасы;
 ҚББ – Құрылымдық бөлім басшысы;

3 Нормативтік сілтемелер


- 3.1 Қазақстан Республикасының Конституциясы;
 3.2 «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» Қазақстан Республикасының Заңы
 3.3 Қазақстан Республикасының Салық кодексі және басқа да шешімдері, қаулылары, Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Қаржы министрлігінің өкімдері;
 3.4 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің басқа да шешімдері, қаулылары мен өкімдері;
 3.5 Кәсіпорынның есеп саясаты;
 3.6 АУ-нің құжаттамалары
 3.7 ИСО 9001: 2015 халықаралық стандарт талаптарына сәйкес.

4 Негізгі міндеттері

- 4.1 Келіп түскен ақшаны, материалдық құндылықтарды және негізгі құралдарды толық есепке алу, сондай-ақ оларды қозғалысқа байланысты операцияларды есепке алуда уақтылы көрсету;
- 4.2 Шығындар мен өтініштерді сенімді түрде есепке алу, шығындардың сметасын, қызметтерді сату, өнімдердің, жұмыстардың және қызметтердің құнын үнемді есепке алу есебін дайындау; белгіленген тәртіппен университеттің қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелерін нақты есепке алу;
- 4.3 Мемлекеттік бюджетке тиісті төлемдерді дұрыс және уақтылы аудару;
- 4.4 Бастапқы құжаттарға және есептік жазбаларға негізделген сенімді қаржы есебін жасау, оларды уақтылы тиісті органдарға ұсыну;
- 4.5 Есептік құжаттардың сақталуы, белгіленген тәртіпте ресімделуі және мұрағатқа тапсырылуы;
- 4.6 Басқа қажетті іс-шараларды жүргізу;
- 4.7 Салық салу қызметкерлері және есеп мәселелері бойынша берілген кеңестерді есепке алу;
- 4.8 Тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау және шығарудың белгіленген ережелерінің сақталуын бақылау;
- 4.9 Жалақы қорының дұрыс пайдаланылуын, лауазымдық жалақыларды белгілеуді, тұрақты, қаржылық және кассалық тәртіпті сақтауға мониторинг жүргізу;

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: екінші
	Есеп бөлімі туралы Ереже	5 - бет, 8 беттен тұрады

- 4.10 Ақша қаражаттарын түгендеу, тауарлы-материалдық құндылықтарды, негізгі қорды, есептерді және төлем міндеттемелері бойынша белгіленген ережелердің сақталуын бақылау;
- 4.11 Дебиторлық берешекті және кредиторлық берешекті өтеуді, төлем тәртібін сақтауды бақылау;
- 4.12 Дебиторлық берешектің және басқа да шығындардың есептік баланстағы жетіспеушіліктерінің есептен шығару заңдылығын бақылау.
- 5 Негізгі қызметтері**
- 5.1 Табиғи есептегіштердің негізінде ақшалай тәртіпте үздіксіз, құжаттық және өзара байланысты көрсете отырып, мүлікті, міндеттемелерді және іскерлік операцияларды есепке алуды ұйымдастыру.
- 5.2 Жарғылық капиталдың есебін ұйымдастыру, бөлінген мүліктің есебін жүргізу.
- 5.3 Ұзақ мерзімді инвестицияларды есепке алуды ұйымдастыру және олардың қаржыландыру көздері.
- 5.4 Негізгі құралдарды, амортизацияны, негізгі құралдарды және мүлікті есепке алуды ұйымдастыру.
- 5.5 Материалдық емес активтерді алуды, калыптастыруды және жоюды есепке алуды ұйымдастыру.
- 5.6 Материалдарды қабылдау және шығару синтетикалық және аналитикалық есепке алуды ұйымдастыру.
- 5.7 Қызметкерлерге арналған есептеулерді есепке алу, зейнетақымен қамтамасыз ету, жалақыдан ұстап қалу бойынша есептерді ұйымдастыру.
- 5.8 Статя бойынша қызмет және өндірістік жұмыстағы шығындарды есепке алу, қызмет көрсету, өзіндік құн жұмыстарының калькуляциясын есепке алуды ұйымдастыру
- 5.9 Өнімді есепке алу, сату шығындарын және өнім туралы есеп беруді ұйымдастыру.
- 6 Құрылымы**
- 6.1 Бөлім құрылымы мен штатын ПОҚ мен қызметкерлердің нормативтік санына сәйкесті университеттің ректоры бекітеді. Есеп бөлімі экономика және қаржы басқармасының құрамына кіреді.
- 5.2 Штат құрамы: есепшілер, есепші-кассир, инженер-бағдарламашыдан тұрады.
- 7 Құқығы**
- 7.1 **Құқылы:**
- 7.1.1 Өзінің қызметіне қатысты мекеме басшылығының шешімдерінің жобаларымен танысу.
- 7.1.2 Үйлестіру мәселелері бойынша кәсіпорын қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстарды басшылыққа қарау үшін ұсыну.
- 7.1.3 Бөлім қызметкерлерінен өз міндеттерін орындау үшін қажетті құжаттар, бұйрықтар, өкімдер және басқа да материалдарды талап етуге;
- 7.1.4 Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсіндірмелер мен ұсыныстар беру
- 7.1.5 Ережеге енгізілетін өзгерістер АкМЖП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі
- 7.1.6 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.
- 7.1.7 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: екінші
	Есеп бөлімі туралы Ереже	6 - бет, 8 беттен тұрады

енгізуге ҚББ жауапкершілікте болады.

- 7.1.8 Ережені ҚББ мерзімділігі қажет болған жағдайда қайта қарап отырады.
- 7.1.9 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:
- 7.1.10 - заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;
- 7.1.11 -Басқарма Төрағасы -ректордың бұйрықтары;
- 7.1.12 -құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
- 7.1.13 - құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы
-ҚББ мен АМЖП-дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.
- 7.1.14 Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады
- 7.1.15 Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелерді университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.
- 7.1.16 ИСО 9001: 2015 халықаралық стандарт талаптарына сәйкес.

8 Жауапкершілігі

- 8.1 Осы Ережеде берілген бөлімнің міндеттері мен функцияларының сапасы мен дер кезінде орындалуына бас есепші жауап береді;
- 8.2 Басқа қызметкерлер жауапкершілігінің дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.
- 8.3 Ережені Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің және ХС ИСО 9001:2015 талаптарына сәйкес келуді СМК жүзеге асырады.
- 8.4 Ереженің есепке алынған жұмыс даналарын таратуды СМК жүзеге асырады
- 8.5 Есепке алынған Ереженің жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін жауапкершілік ҚББ-на жүктеледі.

