	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі	Басылым 2/2023 жыл
	«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі	
	Құрылымдық бөлімше туралы ереже	13 бет
Есеп бөлімі		

**БЕКІТЕМІН**

«Қызылорда ашық университеті»  
білім беру мекемесінің ректоры



*Қ.А.Бисенов* Қ.А.Бисенов  
«05» қыркүйек 2023 ж.

**Есеп бөлімі туралы  
ЕРЕЖЕ**

Қызылорда қаласы, 2023 жыл

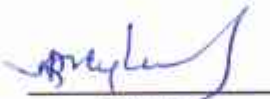
«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесінің ректорының  
2023 жылғы 5 қыркүйектегі № 55-а бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН**

### ҚҰЖАТТЫҢ ПАСПОРТЫ

<b>БАСЫЛЫМ: ЕКІНШІ</b>	
Құжаттың типі	Ұйымдастырушылық құжаттама
Құжаттың атауы	«Есеп бөлімі» туралы Ереже
Құжаттың мақсаты	Есеп бөлімі жұмысының сипаттамасы және регламентация: жалпы ережелер, құрылым және кадрлық құрам, негізгі міндеттер, функциялар, өкілеттіктер, басқа бөлімшелермен өзара іс-қимылдар, бақылау, есептілік және жауапкершілік.
Әзірлеу	Аппарат жетекшісі
Келісу	Бірінші проректор Академиялық мәселелер жөніндегі проректор Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының басшысы Ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру бөлімінің меңгерушісі
Бекіту	Ректор
Құжатты орындаушылар	Бас есепші, есеп бөлімінің қызметкерлері
Орындалуына бақылау жасау	Бірінші проректор
Құжаттың қосымшалары	Қосымша 1,2
Нормативтік сілтемелер	ҚР Бюджеттік кодексі, ҚР Еңбек кодексі, ҚР Салық кодексі, 27.07.2007ж. «Білім туралы» заңы және т.б..
Түпнұсқаның иесі	Бірінші данасы- кадрлар бөлімі, екінші данасы – есеп бөлімі.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### ПРАВИЛА СОГЛАСОВАНЫ:

Первый проректор:   
подпись А.Т.Жунисов 05.09.2023  
дата

Проректор по академическим вопросам   
подпись А.Б.Әлібекова 05.09.2023  
дата

Начальник управления по академическим вопросам   
подпись А.М. Мұхамбетжан \_\_\_\_\_  
дата

Заведующий отдела организации научных исследований   
подпись Н.С.Сайлаубекова 05.09.2023г.  
дата

### ВНЕСЕНО (РАЗРАБОТАНО):

Руководитель аппарата:   
подпись Р.М.Аханова 05.09.2023  
дата

Старший бухгалтер:   
подпись Ж.Кенесбекұлы 05.09.2023  
дата

## **1. Қолдану саласы**

1.1. Осы Ереже Қызылорда ашық университеті есеп бөлімінің құқықтық мәртебесін регламенттейді және есеп бөлімінің міндеттерін, функцияларын, ішкі құрылымын, құқықтарын, жауапкершілігін және қызметінің негіздерін белгілейді, сондай-ақ Университеттің басқа да құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау тәртібін айқындайды.

1.2. Осы Ережені Университеттің есеп бөлімінің барлық қызметкерлері қолдануға міндетті.

## **2. Нормативтік сілтемелер**

Осы Ереже келесі құқықтық және нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

- ҚР Бюджеттік кодексі;
- «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» ҚР Кодексі (Салық кодексі);
- ҚР Еңбек кодексі;
- «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік» ҚР Заңы;
- «Қаржылық есептілік нысандарын және оларды жасау мен ұсыну үлгілері мен қағидаларын бекіту туралы» ҚР Қаржы министрлігінің бұйрығы;
- ҚТЖҚИ Жарғысы;
- Университеттің ішкі тәртіп ережелері;
- Университеттің Ғылыми кеңес шешімдері;
- Университет ректорының бұйрықтары мен өкімдері;
- Осы Ережелер мен жоо-ң басқа да жергілікті актілері.

## **3. Негізгі анықтамалар**

1.1. **Бухгалтерлік есеп** – бухгалтерлік есеп – бұл ұйымның қаржы-шаруашылық жұмыстары, оның мүліктері мен міндеттемелері туралы ақпараттарды жинау, құжаттандыру және тұжырымдау жүйесі.

1.2. **Бухгалтерлік есеп шоттардың жоспары** – бухгалтерлік есеп шоттардың жүйелендірілген тізбесі.

1.3. **Есептік саясат** – бухгалтерлік есеп жүргізу тәсілдерінің жиынтығы.

1.4. **Бухгалтерлік есептілік** – экономикалық субъектінің есептік күндегі қаржылық жағдайы, оның қызметінің қаржылық нәтижелері және есептік кезең ішіндегі ақша қаражаттарының қозғалысы туралы бухгалтерлік есеп туралы заңнама талаптарына сәйкес жүйелендірілген ақпарат.

1.5. **Есептік кезең** – бухгалтерлік (қаржылық) есептілік жасалынатын кезең.

1.6. **Түгендеу** – ұйымның бухгалтерлік есебі мен бухгалтерлік есептілік мәліметтерінің шынайылығын қамтамасыз ету үшін жүргізілетін кезеңдік тексеру, оның барысында ұйымның мүліктері мен міндеттемелері болуы, жағдайы және бағасы тексеріліп, құжаттамалық түрде расталады.

#### **4. Қысқартулар мен белгілеулер тізбесі**

Қызылорда ашық университеті – ҚАУ;

ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі – ҚР ҒЖЖБМ.

#### **5. Жалпы ережелер**

5.1. Есеп бөлімі Университеттің дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады және тікелей Университет ректорына бағынады.

5.2. Есеп бөлімін құру, қайта құру, тарату ректордың бұйрығымен жүргізіледі.

5.3. Есеп бөлімінің құрылымын және штат санын Университет ректоры бекітеді. Бөлім құрамына кіреді: аға есепшілер.

5.4. Есеп бөлімін аға есепші басқарады.

5.5. Есеп бөлімінің аға есепшісі мен басқа да қызметкерлерін ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес Университет ректоры бұйрықпен қызметке тағайындайды және қызметтен босатады. Аға есепші болмаған кезде (іссапар, демалыс, сырқаттану т.с.с.) оның міндеттерін бекітілген тәртіпте тағайындалған тұлға атқарады.

5.6. Есеп бөлімі қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары, жауапкершіліктері Университет ректорының бұйрығымен бекітілген қызметтік нұсқаулықтармен регламенттеледі.

5.7. Құрылымдық бөлімшенің міндеттері мен функцияларын орындау үшін Есеп бөлімі өз жұмысын Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасау арқылы, сондай-ақ бөгде ұйымдармен өз құзыреті шегінде жүргізеді.

#### **6. Міндеттер**

6.1. Университеттің қаржы-шаруашылық жұмысының бухгалтерлік есебін ұйымдастыру.

6.2. Университеттің жұмысы мен оның мүліктік жағдайы туралы толық және шынайы ақпараттар қалыптастыру.

6.3. Университет басшылығының басқарушылық шешімдерін дайындап, орындауға өз құзыреті шегінде қатысу.

6.4. Мемлекеттік салық және басқа органдармен, сондай-ақ контрагенттермен және қаржылық ұйымдармен өз құзыреті шегінде өзара іс-қимылдар жасау, оның ішінде Университеттің ішкі құжаттарымен анықталатын тәртіпте қолма-қол және қолма-қолсыз түрде төлемдерді рәсімдеу.

6.5. Университеттің материалдық, еңбек және қаржылық ресурстарын үнемді пайдалануға, мүліктерінің сақталуына бақылау жасау.

6.6. Университеттің шаруашылық жұмыстарының теріс нәтижелерін болдырмау және оның қаржылық орнықтылығын қамтамасыз етудің ішкі шаруашылық резервтерін анықтау.

- 6.7. Өзекті заңнамалық және нормативтік құжаттарға мониторинг.
- 6.8. Қазақстан Республикасының заңнамалығына сәйкес бухгалтерлік есеп жүргізудің сәйкестігіне бақылау жасауды қамтамасыз ету.

## 7. Функциялар

7.1. Бухгалтерлік есеп туралы қолданыстағы заңнамалыққа және Университеттің қабылдаған есептік саясатына сәйкес ақпараттық технологияларды қолданып, бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұйымдастыру.

7.2. Жұмысты қаржылық қамтамасыз ету көздерінен түскен кірістерді және оларға байланысты шығыстарды бөлек есепке алу.

7.3. Бастапқы есептік құжаттарды уақытында және дұрыс рәсімдеуге және жасалатын операциялардың заңдылығына алдын ала және кейіннен бақылау жасау.

7.4. Университет кассасында тұрған ақша қаражаттардың сақталуына бақылау жасау.

7.5. Материалдық құндылықтардың сақталу жеріндегі сақталуына және материалды-жауапты тұлғалармен пайдаланылуына бақылау жасау.

7.6. Мүліктер мен қаржылық міндеттемелерді түгендеу, түгендеу нәтижелерін бухгалтерлік есепте уақытында және дұрыс көрсету.

7.7. Университет қызметкерлеріне жалақы мен басқа да төлемдерді уақытында есептесуді қамтамасыз ету.

7.8. Университеттің қаржылық жұмысы туралы бухгалтерлік (қаржылық), статистикалық есептілікті, басқа да есептерді жасау, оларды бекітілген тәртіпте құрылтайшы мен тиісті органдарға ұсыну.

7.9. Бухгалтерлік ақпараттарды өңдеу мен құжатайналымы тәртібін өңдеу технологиясының қадағалануын қамтамасыз ету.

7.10. Университеттің жұмысы, оның мүліктік жағдайы, кірістері мен шығыстары туралы ақпаратты, басқа да бухгалтерлік және статистикалық есептілікті осы ақпараттарды пайдаланушыларға уақытында толық және шынайы ұсыну.

7.11. Ішкі шаруашылық резервтерді анықтау, сондай-ақ ысыраптар мен өндірістік емес шығындарды жою мақсатында бухгалтерлік (басқарушылық) есеп мәліметтері бойынша Университеттің қаржы-шаруашылық жұмысына экономикалық талдау жүргізу.

7.12. Қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шаралар әзірлеп, жүргізу.

7.13. Қаржы-шаруашылық жұмыста кем шығулардың, ақша қаражаттары мен тауарлы-материалдық құндылықтардың заңсыз жұмсалуының, ҚР заңнамалықтарының бұзылуының алдын алу шараларын қабылдау.

7.14. Мемлекеттік архив істерін ұйымдастыру ережелеріне сәйкес ақпараттарды (бастапқы есеп құжаттарын, бухгалтерлік және салық есебінің, есептілігінің регистрлерін) қағаз және электронды тасымалдағыштарда сақтау.

## **8. Бөлім құқықтары**

Есеп бөлімі құқылы:

8.1. Қызметтік міндеттерді орындауға қажетті тиісті ұйымдастыру-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуге.

8.2. Есеп бөлімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Университет басқармасы органдарының шешімдерін орындауды ұйымдастыруға, оның ішінде Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелеріне тапсырмалар беруге, көрсетілген тапсырмалардың орындалуына байланысты құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен мамандардың қатысуымен жиналыстар өткізуді ұйымдастыруға.

8.3. Есеп бөлімінің міндеттері мен функцияларын орындауға қажетті ақпараттарды, құжаттарды, анықтамалық және сараптамалық материалдарды құрылымдық бөлімшелерден сұрауға және алуға.

8.4. Есеп бөлімінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша басқа құрылымдық бөлімшелер дайындайтын құжаттардың (шешімдердің) жобаларын келісуге қатысуға.

8.5. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінен Университеттің құралдары мен мүліктерін пайдаланудың тиімділігін арттыру және олардың сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған шаралар қабылдауды талап етуге.

8.6. Тексеру қорытындысы бойынша Университеттің лауазымды тұлғаларын материалдық және тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ректорға ұсыныс енгізуге.

8.7. Есеп бөлімінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша салық, қаржы органдарымен, банктермен және басқа мекемелер, ұйымдар, кәсіпорындармен өзара қарым-қатынаста Университет атынан бекітілген тәртіпте өкілеттік етуге.

8.8. Қаржы-шаруашылық жұмыс процесінде анықталған барлық кемшіліктер туралы Университет басшылығын хабардар етуге және оларды жою туралы өз құзыреті шегінде ұсыныстар енгізуге.

8.9. ҚР заңнамалығында, еңбек шартында және Университеттің басқа да жергілікті нормативтік құжаттарында көзделген әлеуметтік кепілдіктер мен жеңілдіктерді алуға.

### **Аға есепші құқылы:**

8.9.1. Лауазымды тұлғалардың заңсыз әрекеттері анықталған жағдайда (қосып жазу, қаражатты өз бағытына сай емес пайдалану, басқа бұзушылықтар мен теріс пайдалану) тиісті шара қабылдау үшін Университет ректорына баяндауға.

8.9.2. Есеп бөлімінің қызметкерлерін ауыстыру, оларды табысты жұмыстары үшін көтермелеу туралы, сондай-ақ еңбек және қаржылық тәртіпті бұзған қызметкерлерге тәртіптік шара қолдану туралы Университет ректорына және кадрлық қызметке ұсыныстар енгізуге.

8.9.3. Есеп бөлімінің қызметкерлерін тағайындау, жұмыстан шығару және ауыстыруды келісуге.

8.9.4. Есеп бөлімінің барлық қызметкерлеріне орындауға міндетті шешімдер қабылдауға.

8.9.5. Есеп бөлімінің қызметкерлері арасында функционалдық міндеттер мен жекелеген тапсырмаларды бөліп беруге, олардың жауапкершілік деңгейін белгілеуге, қажет болса өзіне бағынысты қызметкерлердің қызметтік нұсқаулықтарына өзгертулер мен толықтырулар енгізу туралы Университет ректорына ұсыныстар енгізуге.

#### **8.10. Есеп бөлімі келесі міндеттерді иеленеді:**

8.10.1. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қоюға және виза жасауға.

8.10.2. Бөлім құзыретіне жататын мәселелер бойынша Университет қызметкерлеріне жазбаша және ауызша тапсырмалар беруге.

8.10.3. Есеп бөлімінің құзыретіне жататын мәселелерді шешуге қажетті консультанттар мен сарапшыларды тарту туралы Университет басшылығына ұсыныстар енгізуге.

### **9. Өзара іс-қимылдар**

9.1. Есеп бөлімі осы Ережемен айқындалған құзыреттер, міндеттер мен функциялар аясында Университет барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасайды:

Бөлімшелердің атауы	Алу	Ұсыну
Кадрлар бөлімі, Құжаттамалық камтамасыз ету бөлімі	Жеке құрам бойынша бұйрықтар, әкімшілік, кадрлық бұйрықтар, студенттік бұйрықтар, жұмыс уақытын еспке алу табелі, емдеу парақтары, қызметтік жазбалар, бөлім құжаттарын есептен шығару актілері. Есеп бөлімінің атына корреспонденциялар.	Қаржылық жұмыс мәселелері бойынша бұйрықтар мен өкімдер жобасы,
Әкімшілік-шаруашылық бөлім	Есеп беретін тұлғалардан келген есептер, жабдықтарды пайдалануға беруге арналған актілер, жол парақтары, аванстық есептер, негізгі құралдардың ішкі ауысуына арналған жүк құжаттары, материалдар мен жабдықтарды есептен шығаруға арналған актілер, ТМҚ алыс-беріс актілері.	Материалдардың жұмсалуды туралы мәліметтер, шоттарға төлем жасау туралы мәліметтер, шоттарды, негізгі құралдарды түгендеу қорытындылары, ТМҚ қозғалысы туралы, есептік



		жылдың аяғындағы олардың қалдықтары туралы есептік мәліметтер.
Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма, студенттер бөлімі	Студенттерді оқуға қабылдау, шығару және қайта қабылдау бұйрықтары, студенттер контингентін салыстырып тексеру, дипломдар мен олардың қосымша парақтарын есептен шығару актілері.	Оперативті ақпарат
Тәрбие және мәдени-көпшілік жұмыстарды ұйымдастыру басқармасы	Денешынықтыру-спорттық және мәдени-көпшілік іс-шараларды өткізу жоспарлары және жұмсалатын шығындарының сметасы, * қаржыландыруға арналған сұраныстар.	Денешынықтыру-спорттық және мәдени-көпшілік іс-шараларды өткізуге жұмсалатын шығындар туралы мәліметтер.
Маркетинг және ақылы қызметтерді есепке алу бөлімі	Оқу ақысын төлеу және қарыздар бойынша салыстырма тексеру, іс-шараларды қаржыландыруға сұраныстар.	Студенттердің оқу ақыларын төлеуін есептесу ведомостары, оқу ақыларына қарыздар туралы мәліметтер. Іс-шаралар өткізуге жұмсалатын шығындар туралы мәліметтер.
Қабылдау комиссиясы	Студенттерді оқытуға арналған келісімшарттар	Оперативті ақпарат
Кафедралар	Студенттер бойынша жеке мәліметтер, студенттерді оқытуға арналған келісімшарттар, білім алушылардың арыздары.	Оқу ақысына қарыздар туралы мәліметтер.
ОПҚ, қызметкерлер, студенттер	Қаржыландыру бойынша сұраныстар	Нақты және есептелінген жалақылар, қосымша төлемдер, шегерімдер

		туралы мәліметтер. Кірістер туралы анықтамалар беру.
Бөгде ұйымдар: Салық комитеті	Бюджетке салықтарды есептеп, уақытында төлеудің дұрыстығын растайтын құжаттарды ұсыну, әлеуметтік төлемдерді аудару.	Салықтар бойынша, міндетті төлемдер бойынша есептесулер мен декларациялар тапсыру.
Қызылорда қаласының банктері	Банк операцияларын жүргізу	Ағымды шоттардағы ақша қаражаттардың қозғалысы, Университеттің шотында ақша қаражаттардың бар болуы туралы салыстырма тексеру жүргізу.
Коммуналды қызметтерді көрсету жөніндегі ұйымдар, жеткізушілер	Коммуналды қызметтерді көрсетуге және коммуналды қызметтерді ұсынуға арналған келісімшарттар.	Салыстыру актілері, орындалған жұмыстардың актілері, шот-фактуралар, келісімшарттар.

9.2. Бөлім қызметкерлерінің еңбек қызметі мен Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдары еңбек шартымен, Университет Жарғысымен, қызметтік нұсқаулықтармен, Университеттің жергілікті нормативтік актілерімен реттеледі.

## 10. Жауапкершілік

Бөлім қызметкерлері жауапкершілік алады:

10.1. Барлық қызмет бағыттары бойынша есеп бөліміне жүктелген міндеттер мен функцияларды, жұмыс жоспарларын орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

10.2. Бухгалтерлік есеп жүргізу ережелерін бұзу және бухгалтерлік есептілікті бұрмалауға.

10.3. Осы Ережеде және қызметтік нұсқаулықта, еңбек шартында көзделген өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

10.4. Өз қызметін жүргізу кезеңінде жасаған құқықбұзушылықтары үшін қолданыстағы ҚР азаматтық, әкімшілік және қылмыстық заңнамалықтарға сәйкес.

10.5. Материалдық залал келтіргені үшін қолданыстағы ҚР еңбек және азаматтық заңнамалықтарымен белгіленген тәртіпте.

10.6. Университет жұмысын регламенттейтін заңнама талаптарын, нормативтік құқықтық, жергілікті, ұйымдастыру-өкімдік актілерді қадағаламау.

10.7. Есеп бөлімі қызметкерлерінің жеке (дербес) жауапкершілігі олардың қызметтік нұсқаулықтарымен белгіленеді.

## **11. Ережені тіркеу және сақтау**

Осы Ереже тіркеледі және сақталады:

- түпнұсқа - кадрлар және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде;
- екінші данасы – есеп бөлімінде.

## **12. Қорытынды ережелер**

12.1. Ережеге өзгертулер енгізу туралы шешімді аға есепші қабылдайды. Ол өзгерту мәтінін дайындау үшін жұмыстық топ қалыптастырады (қажет болса).

12.2. Ережеге өзгертулер мен толықтырулар Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бекітілген тәртіпте енгізіле алады.

12.3. Ережені алып тастау немесе қайта өңдеу туралы шешім келесі жағдайда қабылданады:

- регламенттелетін процесс барысы өзгеруіне, функциялардың қайта бөлінуіне және Ережедегі басқа да өзгерістерге байланысты;
- осының орнына жаңа құжат әзіргенген кезде;
- көлемі 50% асатын өзгертулер енгізілген кезде.

12.4. Ереже қажетіне қарай кемінде 5 жылда бір рет қайта бекітілуге жатады.