



Айткужина А.Б.

2026ж

Балабақшада есепші міндеттері

2026 жылға арналған Қазақстан Республикасындағы мектепке дейінгі ұйымның **бас есепшісі мен есепшісінің (бухгалтерінің)** лауазымдық міндеттері ҚР «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Заңына, ҚР Еңбек кодексіне, Салық кодексіне және ҚР Оқу-ағарту министрлігінің № 338 бұйрығына сәйкес реттеледі.

Есепші — балабақшаның бүкіл қаржылық ағындарын бақылайтын, заңдылықты сақтайтын және қаржылық тәртіпке меңгерушімен бірдей деңгейде жауап беретін **негізгі маман**.

2026 жылы балабақша есепшісінің негізгі жұмыс міндеттері бес бағытқа бөлінеді:

1. Бухгалтерлік және салықтық есепті жүргізу

- **Құжаттарды рәсімдеу:** Барлық шаруашылық операциялардың (кіріс, шығыс, ақша аударымдары) бастапқы құжаттарын (шот-фактуралар, актілер, жүкқұжаттар) қабылдайды, тексереді және 1С Бухгалтерия бағдарламасына уақытылы енгізеді.
- **Салық және аударымдар:** Салықтарды (Әлеуметтік салық, Тұрғын үй төлемдері т.б.) және міндетті аударымдарды (зейнетақы жарналары — ОПВ, әлеуметтік аударымдар — СО, медициналық сақтандыру — ВОСМС/ООСМС) есептейді және мемлекеттік бюджетке аударды.
- **Есептілік тапсыру:** Салық органдарына (910.00; 200.00-форма және т.б.), Статистика департаментіне және Білім бөліміне тоқсандық, жылдық қаржылық есептерді уақытылы өткізеді.

2. Еңбекақы және төлемдерді есептеу

- **Жалақы төлеу:** Балабақша қызметкерлерінің (педагогтердің санаттары мен жұмыс өтілін ескере отырып) жалақысын, демалыс ақысын (отпускной), еңбекке жарамсыздық парақшаларын (больничный) және өтемақыларды нақты есептейді және банк карталарына аударды.
- **Ата-аналар төлемақысы:** Балалардың қатысу табелі негізінде ата-аналардың тамақтануға төлейтін ақысын (родительская плата) есептейді, түбіртектер (квитанция) шығарады және олардың уақытылы төленуін бақылайды.

3. Бюджетті жоспарлау және мемлекеттік тапсырыспен жұмыс

- **Бюджеттік өтінім:** Мемлекеттік балабақшаларда (ГККП) келесі жылға арналған шығыстар сметасын (бюджеттік өтінімді) құрады.
- **Жан басына шаққандағы қаржыландыру:** Жекеменшік және мемлекеттік бақшаларда мемлекеттік тапсырыс (подушевое финансирование) аясында

бюджеттен бөлінетін қаражаттың әр балаға шаққандағы есебін жүргізеді, орындалған жұмыс актілерін Білім бөліміне тапсырады.

4. Мемлекеттік сатып алу және шаруашылық есеп (Госзакупки)

- **Сатып алу порталы:** Мемлекеттік балабақшаларда goszakup.gov.kz порталында мемлекеттік сатып алу жоспарын құрады, конкурстар мен хабарландыруларды орналастырады, өнім берушілермен электронды шарттар жасасады.
- **Материалдық есеп:** Шаруашылық меңгерушісімен (завхоз) бірлесе отырып, қоймадағы азық-түліктің, жуғыш заттардың, негізгі құралдардың кіріс-шығысын бақылайды, инвентаризация (түгендеу) жүргізеді және ескірген мүлікті есептен шығарады (списание).

5. Қаржылық бақылау және заңдылықты сақтау

- **Касса және банк:** Банк-клиент бағдарламасымен жұмыс істейді, мекеме шотындағы ақша қалдықтарын күнделікті қадағалайды.
- **Тексерістерге дайындық:** Ішкі аудит, Тексеру комиссиясы немесе салық органдары тарапынан болатын қаржылық тексерістерге құжаттарды толық дайындайды.

2026 жылы балабақша есепшісіне қойылатын біліктілік талаптары:

1. **Білімі:** «Есеп және аудит», «Экономика» немесе «Қаржы» мамандығы бойынша жоғары немесе техникалық және кәсіптік (колледж) білім.
2. **Сертификат:** Бас есепші лауазымы үшін «**Кәсіби бухгалтер**» (**Профессиональный бухгалтер**) сертификатының болуы (әсіресе мемлекеттік секторда) міндетті талаптардың бірі болып табылады.
3. **Бағдарламаларды меңгеру:** 1С:Бухгалтерия (мемлекеттік мекемелер нұсқасы), Банк-Клиент, Салық төлеушінің кабинеті (СОНО), Электрондық шот-фактуралар (ЭСФ) жүйелерімен еркін жұмыс істей алуы тиіс.

*Мен тұлғаме сипаттамалармен танысқан
және олармен келісемін.*

" 01. " 01. 2026 ж *Р.А. Юзина*