

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2023 год

**ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА  
ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ – ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР**

**Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»**

**Павлодар**

**2023**

## **Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Татенова А. К. – директор Департамента экономики и финансов – главный бухгалтер.

2.2 Рахметова А. С. – начальник Планово-финансового отдела.

2.3 Отаргалиева А. С. – начальник Отдела учета и отчетности.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 02 08 2023 года № 9-26/35

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02 08 2023 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ ПГУ 7-06-01/07

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок..

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Директор департамента экономики и финансов (далее – ДЭиФ) – главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2 Директор ДЭиФ – главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Председателем Правления-ректором Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество).

1.3 На должность директора ДЭиФ – главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или послевузовское (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5-ти лет.

1.4 Директор ДЭиФ – главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору университета. Занятие должности директора ДЭиФ предполагает заключение договора о полной материальной ответственности.

1.5 В подчинении директора ДЭиФ находятся вверенные ему подразделения.

1.6 Директор ДЭиФ – главный бухгалтер должен знать и руководствоваться:

- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан (далее – РК) в областях, соответствующих профилю;

- Конституцией РК, принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;

- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;

- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;

- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года;

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;

- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;

- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;

- Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года;

- Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 25 декабря 2017 года;

- Правила утвержденное постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428

- Постановление правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256

- Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 30 ноября 2015 года № 908 «Об утверждении Единых правил очисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями от 4 марта 2016года);

- Кодекс корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»;

- Закон РК от 16 ноября 2015 года № 406-V «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты РК по вопросам обязательного социального медицинского страхования»
  - «Социальный кодекс Республики Казахстан» от 26 декабря 2019 года № 286-VI (введен в действие с 1 января 2020 года);
  - Кодекс Республики Казахстан от 20 апреля 2023 года № 224-VII ЗРК;
  - Приказом Министра финансов РК «Об утверждении правил ведения бухгалтерского учета» от 31 марта 2015 года;
  - Закон о государственных закупках от 4 декабря 2015 года;
  - Регламент по государственным закупкам НАО «Торайгыров университет» № 7/2-07/147 от 1 марта 2019 года;
  - Национальными стандартами финансовой отчетности утвержденные приказом Министерства финансов РК;
  - нормативными правовыми актами правительства и МНВО РК в области образования, финансово-хозяйственной деятельности и налогообложения;
  - Уставом НАО;
  - Правилами внутреннего распорядка НАО;
  - Учетной и налоговой политикой НАО;
  - Миссией, Политикой и Целями НАО;
  - Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
  - организационно-распорядительными документами Общества;
  - целями ДЭиФ и ОУО;
  - документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;
  - иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
  - Положением об ДЭиФ и ОУО;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.7 На время отсутствия директора ДЭиФ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Планирует деятельность департамента.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на департамент, приказов и поручений председателя-правления-ректора, решение совета директоров, Ученого советов и управления.

2.1.3 Осуществляет общее руководство деятельностью вверенных подразделений, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.4 Своевременно представляет руководству общества планы и отчеты по направлениям деятельности департамента.

2.1.5 Представляет по запросам Наблюдательного, Ученого советов, ректората общества, сотрудников отдела внутреннего аудита, структурных подразделений и сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции.

2.1.6 Внедряет инновационные методы и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности департамента.

2.1.7 Выполняет иные служебные поручения председателя правления-ректора общества.

2.1.8 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников департамента.

2.1.9 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени сотрудниками департамента.

2.1.10 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников департамента, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах.

2.1.11 Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табеля учета использования рабочего времени сотрудников департамента.

2.1.12 Соблюдает требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.13 Бережно относится к имуществу общества.

2.1.14 Соблюдает требования нормативной документации МНВО РК, требований внутренней нормативной документации НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.15 Контроль за соблюдением сотрудниками ДЭиФ своих должностных обязанностей.

2.1.16 Контроль за своевременным составлением и согласованием с HR-службой графика отпусков сотрудников.

2.1.17 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.1.18 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.19 Контроль за недопущением коррупционных рисков деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.20 Контроль за соблюдением в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества.

2.1.21 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел;

2.1.22 Контроль за обеспечение своевременного направления сотрудников для прохождения флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.24 Контроль за обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.25 Регулирует конфликт интересов, исключать прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

## **2.2 Планово-финансовая деятельность**

2.2.1 Обеспечивает и несет персональную ответственность за разработку проекта Плана развития университета, проекта бюджета НАО, смет расходов по всем видам деятельности, обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей до держателей смет.

2.2.2 Осуществляет руководство по разработке штатного расписания по всем видам персонала в пределах, выделенных на эти цели средств.

2.2.3 Организует управление движением финансовых средств для покрытия расходов в целях наиболее эффективного их использования.

2.2.4 Осуществляет контроль и несет персональную ответственность за целевое исполнение бюджета НАО, управляет платежами.

2.2.5 Осуществляет авторизацию хозяйственных операций, осуществляет проверку их на соответствие утвержденного Плана развития.

2.2.6 Осуществляет корректировку Плана развития, смет расходов всех видов деятельности НАО.

2.2.7 Разрабатывает предложения по вопросам планово-финансовой деятельности для принятия ректором и руководящими органами Общества, соответствующих решений.

2.2.8 Контролирует деятельность планово-финансового отдела Общества, проводит проверку исполнения подразделениями штатно-финансовой дисциплины и нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность.

2.2.9 Несет ответственность перед Председателем за соблюдением штатно-финансовой дисциплины в Общества.

2.2.10 Обеспечивает своевременное составление и представление отчета по исполнению Плана развития в МНВО РК, статистической отчетности по труду.

## 2.3 Бухгалтерский учет

2.3.1 Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.3.2 Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Общества, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.3.3 Возглавляет работу:

- по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- по разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- по обеспечению порядка проведения инвентаризаций;
- по контролю за проведением хозяйственных операций;
- соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.3.4 Организует учет доходов, имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности НАО, а также финансовых, расчетных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

2.3.5 Осуществляет лично и через подчиненных контроль за:

- соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, законностью совершаемых операций;
- расходованием фонда заработной платы труда;
- проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств дебиторской и кредиторской деятельности.

2.3.6 Принимает меры и несет персональную ответственность за предупреждение недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.3.7 Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности НАО по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.3.8 Информирует ректора НАО о всех выявленных недостатках в работе структурных подразделений вуза с предложением способов их устранения.

2.3.9 Обеспечивает:

- начисление заработной платы и связанных с ней расчетов, начислений и перечислений налогов и других обязательных платежей;

- учет операций по поступлению и выбытию имущества;
- учет средств, поступивших за обучение, научно – исследовательские работы, коммунальные услуги по аренде активов;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в республиканский и другие бюджеты;
- платежи юридическим и физическим лицам;
- рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в университете на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Общества, его имущественном положении, доходах и расходах;
- разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- составление финансовой отчетности, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- защиту информационных источников, содержащих конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников университета.

2.3.10 Осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

2.3.11 Внедряет современные технические средства и информационные технологии бухгалтерского и управленческого учета.

2.3.12 Проводит периодические проверки правильности ведения табелей учета использованного времени сотрудниками структурных подразделений Общества.

2.3.13 Участвует в качестве члена конкурсной комиссии для выполнения процедуры государственных закупок.

2.3.14 Контролирует своевременную оплату по договорам государственных закупок.

2.3.15 Обеспечивает ведение бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности, формирование учетной политики в соответствии с национальными стандартами, требованиями законодательства РК о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

2.3.16 Обеспечивает оперативное (в случаях необходимости пользования теми или иными материалами), временное (долговременное) и постоянное хранение документов.

2.3.17 Обеспечивает сохранность первичных документов, регистров бухгалтерского учета, комплекта финансовой отчетности, оформляет и передает их в архив.



### **3 Права**

3.1 Директор ДЭиФ – главный бухгалтер имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение руководства НАО предложения по улучшению деятельности ДЭиФ;
- 2) запрашивать от структурных подразделений вуза необходимую информацию и документы для выполнения возложенных функций;
- 3) вносить предложения руководству НАО о поощрениях работников;
- 4) вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- 5) самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями вуза, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- 6) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

### **4 Ответственность**

4.1 Директор ДЭиФ – главный бухгалтер несет ответственность:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников ДЭиФ, предусмотренных должностными инструкциями;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.
- 6) ответственность за надлежавшие материальные ценности принадлежащие университету на праве собственности.
- 7) ответственность за основные средства НАО.
- 8) неисполнение устного и письменного поручения.

### **5 Взаимосвязи**


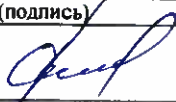

5.1 Директор ДЭиФ – главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю аппарата правления.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02 08 20 23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR – службы Жакишева А. Е.	<u>02 08 20 23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02 08 20 23</u> года	 _____ (подпись)





