

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**



Утверждаю  
Руководитель

Аппарата Правления

Н. Саханов

20 24 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

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

2.2 Отаргалиева А. С. – начальник отдела учета и отчетности.

**3 ВНЕСЕНО** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНО** Приказом от 03 06 2024 года № 16-26/08

**5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с 03 06 2024 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ПСП СМК 7-06-01-05/05

### **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** положения 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Департамент экономики и финансов (далее – ДЭиФ) является структурным подразделением НАО «Торайгыров университет» (далее – Общество) и подотчетен непосредственно Председателю Правления-ректора университета.

1.2 ДЭиФ создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет».

1.3 ДЭиФ возглавляет директор ДЭиФ – главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет».

1.4 Структуру и штат подразделений ДЭиФ утверждает Председатель Правления-ректора НАО «Торайгыров университет».

1.5 Схема подчиненности ДЭиФ приведена в приложении А.

1.6 ДЭиФ в своей работе руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Гражданским кодексом РК (общая часть) 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 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;
- Приказом Министра финансов РК «Об утверждении правил ведения бухгалтерского учета» от 31 марта 2015 года;
- Национальными стандартами финансовой отчетности утвержденные приказом Министерства финансов РК от 31 января 2013 года;
- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами РК в областях, соответствующих профилю;
- нормативными правовыми актами правительства и Министерства науки и высшего образования (далее – МНВО) РК в области образования, финансово – хозяйственной деятельности и налогообложения;
- Уставом Общества;
- Кодекс корпоративной этики;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;
- Кодекс чести преподавателей и сотрудников;
- Правилами внутреннего распорядка Общества;

- Учетной и налоговой политикой Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- Планом развития НАО «Торайгыров университет»;
- Программа развития НАО «Торайгыров университет» 2023-2029 г.;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- целями ДЭиФ и ОУО;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением об ОУО;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7 ДЭиФ планирует свою деятельность на текущий учебный год на основе стратегического плана университета, годовых планов университета, программ развития университета, приказов Председателя Правления-ректора.

1.8 Положение о ДЭиФ является основанием для разработки положений об отделах ДЭиФ, должностных инструкций сотрудников подразделений ДЭиФ.

1.9 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех сотрудников ДЭиФ.

## **2 Основные задачи департамента экономики и финансов**

Основными задачами ДЭиФ являются:

- ведение бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с утвержденными Национальными стандартами финансовой отчетности (далее НСФО), учетной и налоговой политикой Общества;
- ведение постоянного контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, финансовых ресурсов, а также обеспечения своевременных расчетов поставщиками за оказанные услуги и поставку материальных ценностей;
- обеспечение своевременной выплаты заработной платы и стипендии;
- контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований и рациональное использование материально-технической базы;
- проведение своевременных расчетов по обязательным платежам и налогам в бюджет, пенсионным накоплениям;
- планирование и организация финансирования деятельности университета и составление государственной финансовой отчетности;

- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;
- формирование штатного расписания, фонда оплаты труда, контроль за его использованием;
- участие в перспективном и текущем планировании подготовки специалистов, создании необходимых условий для получения образования, направленных на формирование, развитие и профессиональное становление личности;
- начисление доходов и ежемесячное определение дебиторской и кредиторской задолженности, консультация и разъяснительная работа со студентами и обучающимися по вопросам оплаты за обучение;
- обеспечение полной и достоверной информацией о финансово-хозяйственной деятельности университета;
- организация учета и отчетности на основе применения прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и отчетности на основе программы «1-С Предприятие».

### **3 Функции департамента экономики и финансов**

- 3.1 Документальное отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности финансовых операций, связанных с движением денежных средств.
- 3.2 Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, документального и взаимосвязанного их отражения.
- 3.3 Учет основных фондов, оборотных и денежных средств университета, исполнения сметы расходов.
- 3.4 Аналитический и синтетический учет финансово-хозяйственной деятельности университета.
- 3.5 Организация учета и расчетов по заработной плате и стипендии.
- 3.6 Обеспечение расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами и банком.
- 3.7 Анализ финансово-хозяйственной деятельности университета.
- 3.8 Подготовка предложений по мерам взыскания на материально-ответственных лиц, допустивших финансовые нарушения.
- 3.9 Составление проектов сметы расходов по видам деятельности и источникам финансирования, корректировка сметы в установленном порядке.
- 3.10 Разработка и составление плана финансово – хозяйственной деятельности вуза и сметы административных расходов.

3.11 Составление штатных расписаний в соответствии со структурой университета и сметой расходов, представление их на утверждение в установленном порядке.

3.12 Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда оплаты труда, применением тарифных ставок и должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате.

3.13 Подготовка проектов приказов на установление измененных должностных окладов и денежных выплат.

3.14 Разработка тарифов на образовательные и другие платные услуги, оказываемые университетом, представление их в установленном порядке для утверждения и согласования.

3.15 Формирование и составление номенклатуры и объемов закупаемых товаров, работ и услуг, составление годового плана государственных закупок.

3.16 Разработка конкурсной документации по организуемым открытым конкурсам и технической спецификации к документации.

3.17 Принятие обязательных для исполнения решений по вопросам организации и проведения государственных закупок.

3.18 Осуществление контроля за исполнением договоров о государственных закупках.

3.19 Организация работы совместно с факультетами по оформлению пакета документов на каждого студента, обучающегося по договорам с полным возмещением затрат.

3.20 Ведение своевременного учета студентов в разрезе факультетов, по специальностям, курсам и формам обучения, по каждому студенту индивидуально.

3.21 Работа с деканами факультетов и ответственными лицами по ликвидации задолженностей по оплате за обучение по контингенту обучающихся.

3.22 Оформление договоров на подготовку специалистов на договорной основе в период приемной комиссии.

3.23 Предоставление в установленном порядке финансовой информации внутренним и внешним пользователям.

3.24 Предоставление в вышестоящие организации утвержденные формы финансовой и статистической отчетности.

3.25 Оказание практической помощи и проведение консультативной работы по финансовым вопросам подразделениям университета.

3.26 Разработка правовых актов университета в пределах компетенции по профилю деятельности департамента.

3.27 Совершенствование системы внедрения и хранения документации системы менеджмента качества, поддержка целостности системы менеджмента качества.

#### **4 Взаимосвязи департамента экономики и финансов**

ДЭиФ взаимодействует со всеми структурными подразделениями НАО «Торайгыров университет» по направлениям, в соответствии с которыми они осуществляют свою деятельность.

#### **5 Ответственность департамента экономики и финансов**

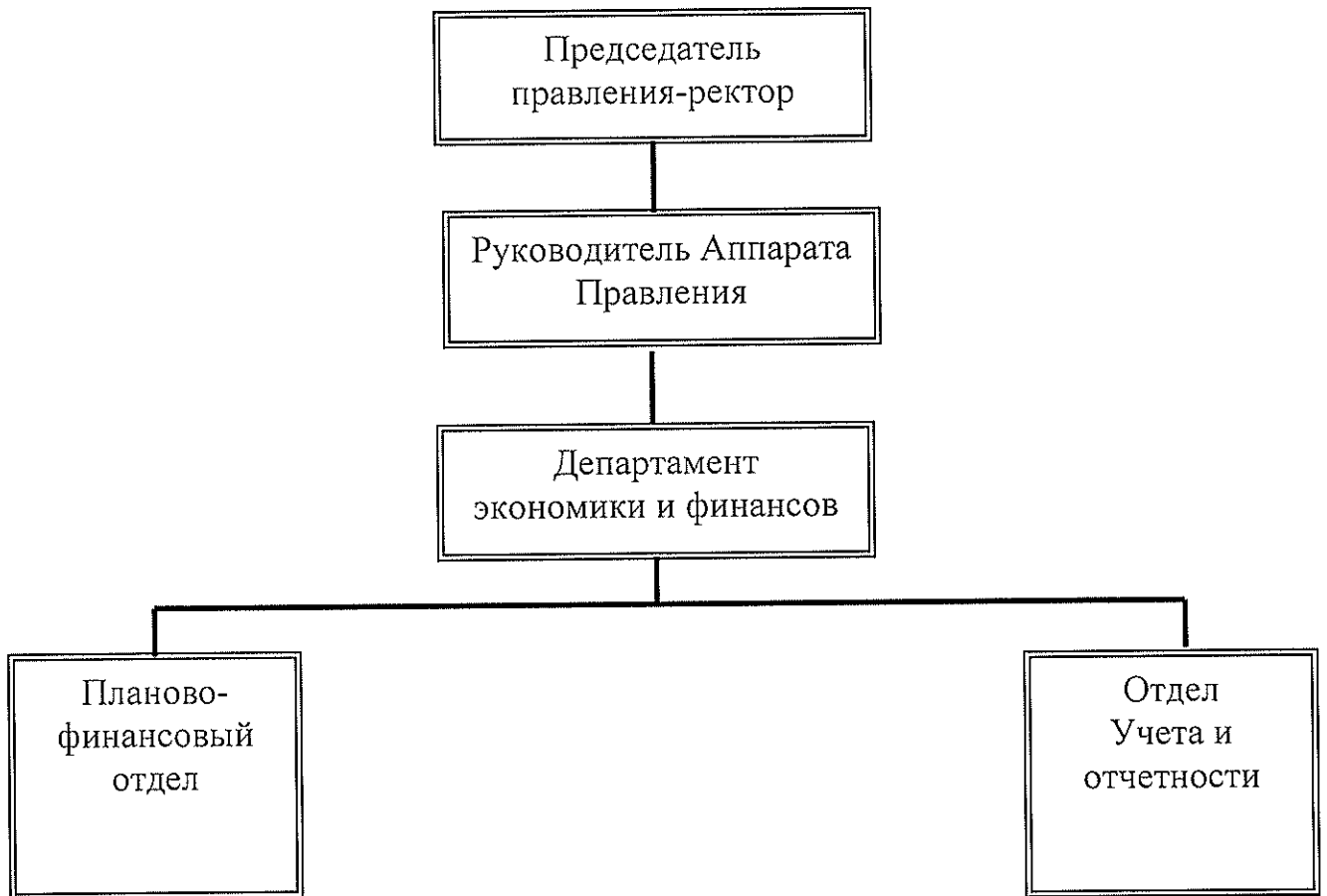
5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на департамент задач и функций несет директор ДЭиФ – главный бухгалтер, в том числе за:

- несвоевременность и некачественно выполненную работу, определенную настоящим положением;
- несвоевременное и недостоверное предоставление финансовой, налоговой и статистической отчетности;
- причинение материального ущерба университету, согласно действующему законодательству РК;
- несоблюдение норм действующего законодательства РК;
- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- несоблюдение обязательств в области качества и требований системы менеджмента качества.

5.2 Работники ДЭиФ несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК.

**Приложение А**  
(справочное)


**Схема административной подотчетности  
департамента экономики и финансов**





**Приложение Б**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. Руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>03</u> <u>06</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR – службы Жакишева А. Е.	<u>03</u> <u>06</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>03</u> <u>06</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*





**Приложение Д**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ</b>					
<b>Порядковый номер изменения</b>	<b>Основание (№, дата приказа)</b>	<b>Дата введения изменения</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Ф.И.О. лица, внёсшего изменение</b>	<b>Подпись лица, внёсшего изменение</b>