TORAIGHYROV UNIVERSITY

# ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

**Бекітемін**
Стратегиялық даму, халықаралық ынтымақтастық және цифрландыру жөніндегі басқарма мүшесі-проректор
_____ С. Аубакирова
20 26 жылғы 13 қаңтар

# ЖОСПАРЛЫ-ҚАРЖЫЛЫҚ ҚЫЗМЕТТІ БАСҚАРУ

## СМЖ ҰС 7.06.5-26

**«Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы**

**Павлодар**

**2026**

## Алғы сөз

**1** Жұмыс тобымен **ӘЗІРЛЕГЕН**

**2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР**

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: Рахметова А. С. – жоспарлау-қаржы бөлімінің бастығы.

2.2. Укибаева А. Х. – есеп және есептілік бөлімінің бастығы.

2.3. Ануарбек Г. Г. – жоспарлау-қаржы бөлімінің экономисті.

**3** Жоспарлау-қаржы бөлімімен **ЕНГІЗІЛГЕН**

**4** 20 26 жылғы 13 қазан № 4.6.2-08/678 бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН**

**5** 20 26 жылы 13 қазан **ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН**

**6** СМЖ ҰС 7.06.4-23 **ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН**

**7 САРАПШЫЛАР ТОБЫ**

7.1 Сараптама тобының жетекшісі: Татенова А. К. – экономика және қаржы департаментінің директоры.

7.2 Рыбалова Т. В. – заң бөлімінің бастығы.

7.3 Байбулинова С. С. – ішкі аудит қызметінің басшысы.

7.4 Нормобақылау: Баяхметова Г. С. – Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті орталығының сапа инженері.

**8** Ұйым стандартын **ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ** 3 жылда 1 рет.



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!**
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет*

## Мазмұны

1 Қолдану саласы 4
2 Нормативтік сілтемелер 4
3 Терминдер мен анықтамалар 4
4 Белгілер мен қысқартулар 4
5 Жауапкершілік және өкілеттіктер 5
6 Жалпы ережелер 5
7 Талаптар 6
8 Келісу, бекіту, сақтау және орналастыру 11
9 Өзгерістер 11
А қосымшасы Келісу парағы 12
Б қосымшасы Танысу парағы 13
В қосымшасы Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы 14
Г қосымшасы Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы 15
Библиография 16



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!**
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет*

## 1 Қолдану саласы

1.1 Осы ұйым стандарты «Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – КеАҚ) жоспарлы – қаржылық қызметін басқаруға қойылатын талаптарды белгілейді.

1.2 Осы стандартпен белгіленген талаптар университеттің жоспарлы-қаржылық қызметі саласында қолдану үшін міндетті.

1.3 Осы стандарт сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін құжаттаманың құрамына кіреді.

1.4 Сапа менеджменті жүйесі құжатының бақыланатын нұсқасы «Торайғыров университеті» КеАҚ білім беру порталында орналастырылған оның өзекті электрондық нұсқасы болып табылады.

## 2 Нормативтік сілтемелер

Осы стандартта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ХС ИСО 9000-2015 «Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік».

ИСО 9001-2015 «Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар».

СМЖ ҚП 7.5-01/04 «Құжатталған ақпаратты басқару».

СМЖ ҰС 4.01.7-26 «Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, баяндауға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар. Терминдер мен анықтамалар».

## 3 Терминдер мен анықтамалар

Осы стандартта «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады [1].

## 4 Белгілер мен қысқартулар

Осы стандартта қысқартудың мынадай белгілері қолданылады:

**ҚП –** Құжатталған процедуралар.

**ЭҚД –** Экономика және қаржы департаменті.

**ҚР ҒЖБМ –** Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі.

**КеАҚ –** «Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы.

**ПҚҚБ –** Пайдалануды қамтамасыз ету бөлімі**.**

**МСБ –** Мемлекеттік сатып алу бөлімі.

**ЖҚБ –** Жоспарлау-қаржы бөлімі.

**ҚР –** Қазақстан Республикасы.



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!**
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет*

**ЖТЖ** – Жұмыс тобының жетекшісі.
**ҚББ** – Құрылымдық бөлімшенің басшысы.
**ҰС** – Ұйым стандарты.
**ҚЕ** – Қаржылық есептілік.
**СЖСМО** – Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті орталығы.

## 5 Жауапкершілік және өкілеттіктер

Осы ұйымның стандартын әзірлеу, келісу, бекіту, қолдану, сақтау, өзектендіру және басқару процесіне қатысушылардың жауапкершілігі мен өкілеттіктері 1-кестеде келтірілген.

1-кесте – Жауапкершілік матрицасы

| Қызмет түрлері | Жауапты орындаушылар | | | |
|---|---|---|---|---|
| | СРМСиЦ бойынша басқарма мүшесі-проректор | ЖТЖ | ЖҚБ | СЖСМО |
| Осы құжатты әзірлеуді, ресімдеуді, келісуді және бекітуді ұйымдастыру | | Х | Х | |
| Осы құжатты әзірлеу және оның нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету | | Х | Х | |
| Осы құжатты бекіту | Х | | | |
| Осы құжаттың талаптарын қолдануды ұйымдастыру | | | Х | |
| Осы құжаттың талаптарын қолдануды әдістемелік сүйемелдеу | | | Х | |
| Осы құжатты СМЖ ҚП 7.5-01/04 сәйкес Басқару | | | | Х |
| Осы құжаттың түпнұсқасын сақтау, оның электрондық нұсқасының порталда өзектілігін қамтамасыз ету және пайдаланушыларға қолжетімділік беру | | | | Х |
| Осы құжатқа қайта қарауды, өзектендіруді және өзгерістер енгізуді ұйымдастыру | | | Х | Х |

## 6 Жалпы ережелер

6.1 Жоспарлы-экономикалық және қаржылық қызмет ҚР Заңдары, ҚР Үкіметінің қаулылары, ҚР министрліктері мен мемлекеттік басқару органдарының нормативтік-құқықтық актілері, «Торайғыров университеті» КеАҚ нормативтік құжаттары негізінде жүзеге асырылады [1-17].

6.2 Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік есептеу, үздіксіздік, түсіністік, маңыздылық, маңыздылық, сенімділік, бейтараптық, парасаттылық,



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!**
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет*

толықтық, салыстырмалылық және жүйелілік қағидаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

ЭҚД «Торайғыров университеті» КеАҚ қаржы ресурстарын басқаруға, мәмілелерді бекітуге және қаржы ұйымдарымен қарым-қатынасты сақтауға жауапты. Ол үшін келесі функцияларды орындайды:

- кредиторлық берешекті басқарады және төлемді банктер арқылы уақтылы жүргізеді;
- дебиторлық берешекті басқарады, күн сайын төлем жүргізеді, дебиторлық берешек туралы мәліметтер дайындайды, оны өтеуге шаралар қабылдайды;
- басшылықтың шешім қабылдауына жәрдемдесу үшін Қаржылық талдау жүргізеді;
- «Торайғыров университеті» КеАҚ даму жоспарын әзірлейді, бекітілген жоспарға белгіленген тәртіппен нақтылау мен түзетулер енгізеді;
- ЖОО-ның қаржы жылына арналған бюджетін әзірлейді;
- статистикалық және қаржылық жылдық есептіліктің қажетті ведомстволық және мемлекеттік нысандарын дайындауды жүзеге асырады;
- құжаттарды тексереді, мәмілелерді ескереді және стандартты есептер мен үзінді көшірмелерді дайындайды.

## 7 Талаптар

### 7.1 Бухгалтерлік есеп және бақылау жүйесіне қойылатын талаптар

7.1.1 Бухгалтерлік есеп-бұл активтер, меншікті капитал, міндеттемелер, кірістер мен шығыстар туралы ақпаратты жинау, тіркеу және жалпылау жүйесі.

7.1.2 Бухгалтерлік жазбалар мен құжаттарға бастапқы құжаттар, кітаптар, журналдар, қолмен немесе компьютерленген жүйенің көмегімен дайындалған жазбалар кіреді.

7.1.3. Бухгалтерлік жазбалар шаруашылық операция жасау фактісін тіркейтін бастапқы құжаттар негізінде жүргізіледі.

7.1.4 Барлық шаруашылық операциялар және шаруашылық қызметтің өзге де оқиғалары бухгалтерлік есеп жүйесінде көрініс табады және қамтамасыз етеді:

- бухгалтерлік жазбаларды бастапқы құжаттардың түпнұсқаларымен барабар нығайту және бухгалтерлік жазбаларда барлық операцияларды көрсету;
- шаруашылық операцияларды хронологиялық және уақтылы тіркеу;
- әр айдың бірінші күніндегі жағдай бойынша бас кітаптың синтетикалық (қорытынды) шоттарын қосалқы Талдамалық (егжей-тегжейлі) шоттармен ай сайын сәйкестендіру.

7.1.5 Бухгалтерлік есеп жүйесіндегі барлық жазбалар Қаржы-шаруашылық қызметтің бухгалтерлік есеп шоттарының жұмыс жоспарында айқындалған шоттар жіктемесіне сәйкес келуі және «Торайғыров университеті» КеАҚ ПД сәйкес басқарылуы тиіс.



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!**
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет*

7.1.6 Басқарма төрағасы – ректор бухгалтерлік құжаттарға қол қоюға құқығы бар адамдарды айқындайды, бұл ретте атқаратын лауазымына қарай қол қою құқығының иерархиясы белгіленеді – Басқарма төрағасы – ректор, жастар саясаты және әкімшілік қызмет жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор, академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесі-проректор, Стратегиялық даму, халықаралық ынтымақтастық және цифрландыру жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор, ғылыми жұмыс және зерттеулерді коммерцияландыру жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор, ЭҚД директоры.

7.1.7 Бухгалтерлік есеп және ішкі бухгалтерлік есеп регистрлерінің мазмұны коммерциялық құпия болып табылады. Есепке алу-бухгалтерлік ақпаратқа қол жеткізу тек ректордың рұқсаты бар адамдарға немесе Мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарына олардың ҚР заңнамасында көзделген құзыретіне сәйкес беріледі.

7.1.8 Есептік-бухгалтерлік ақпарат ҚР заңнамасында белгіленген кезең ішінде сақталады.

7.1.9 Бастапқы құжаттар мен қорытынды бухгалтерлік жазбалар қағаз тасығыштарда басылады және электрондық тасығыштарда сақталады.

7.1.10 Бухгалтерлік есеп объектілері ұйымның активтері, меншікті капиталы, Міндеттемелері және ол жүзеге асыратын шаруашылық операциялар болып табылады. Шаруашылық операциялар олар жасалған есепті кезеңдегі шоттарда көрсетіледі.

### 7.2 Қаржылық есептілікке қойылатын талаптар

7.2.1 ҚЕ мақсаты университеттің қаржылық жағдайы, қызметі және қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы ақпарат беру болып табылады.

7.2.2 ҚЕ мыналарды қамтиды:

- бухгалтерлік баланс;
- кірістер мен шығыстар туралы есеп;
- ақша қозғалысы туралы есеп;
- меншікті капиталдағы өзгерістер туралы есеп;
- есеп саясаты туралы ақпарат және түсіндірме жазба.

7.2.3 Шаруашылық операциялар бағаланады және олар бойынша есептер Ұлттық валюта – теңгемен жүргізіледі.

7.2.4 Шетел валютасымен жасалатын операциялар операция жасалған күнге бағамды қолдана отырып, теңгемен есепке алынады.

7.2.5 Бірінші қаңтардан отыз бірінші желтоқсанға дейінгі күнтізбелік жыл жылдық ҚЕ үшін Есепті кезең болып табылады.

### 7.3 Есеп процесінің сипаттамасы

7.3.1 Кіріс ақпарат (сыртқы, ішкі)

ҚР ҒЖБМ-дан келіп түскен сыртқы ақпарат кеңсеге тіркеуден өтеді. Содан кейін басқарма төрағасы – ректордың жазбаша нұсқауынан кейін ақпарат орындау үшін беріледі:



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!**
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет*

- бұйрықтар;
- хаттар;
- нұсқаулар, өкімдер;
- есептілік бланкілері және ілеспе ұсынымдар;
- білім беру қызметі бойынша заңнамалық және нормативтік құжаттар.

7.3.2 Тұрақты сипаттағы ішкі Ақпарат жұмыс тәртібімен беріледі және қолма-қол қайтарылады:

- барлық құрылымдық бөлімшелерден бюджетті (шығыс баптарын) қалыптастыру үшін жедел ақпарат;
- барлық құрылымдық бөлімшелерден табельдер;
- HR қызметінен жұмыс өтілі туралы анықтамалар;
- әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша кестелер, ЖҚБ және ПҚЕБ-нің қысқаша мазмұны түріндегі жедел ақпарат:

1) университеттің алып жатқан алаңы (жер);
2) ғимараттар мен құрылыстардың жалпы ауданы ($м^2$);
3) коммуналдық қызметтер бойынша деректер;
4) оқу бөлімінің және деканаттардың студенттерінің контингенті бойынша жедел деректерді, штат кестесін, есептерді орындау үшін ақпарат;
5) штат кестесінің жобалары, қызметтер мен бөлімдерден құрылымдық бөлімшелер туралы құрылымдар мен ережелер;
6) ғылыми хатшыдан Ғылыми Кеңес шешімдерінің хаттамаларынан үзінді көшірмелер;
7) орындау үшін бухгалтерлік деректер;
8) ҚР ҒЖБМ, Басқарма төрағасы – ректор, ЭҚД директоры, ҚББ және есептерді орындау үшін жедел мәліметтер;
9) қызметкерлердің жалақысы бойынша сұрау салулар және басқалар.

7.3.3 Орындалған бұйрықтар, хаттар, өкімдер Басқарма Төрағасы-ректордың немесе ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі басқарма мүшесінің, ЭҚД директорының қолы қойылғаннан кейін Құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағат секторына мақсаты бойынша беру үшін беріледі.

Құрылымдық бөлімшелердің басшыларына:

- штаттық орналасу бойынша түсініктемелер, заңнамалық және нормативтік құжаттар бойынша консультациялар.

Директорлар кеңесіне өз қызметі шеңберінде ақпарат береді.

Университет қызметкерлеріне:

- заңнамалық және нормативтік құжаттар бойынша еңбекақы, қосымша ақылар мен үстемеақылар мәселелері бойынша түсініктемелер мен консультациялар.

Статистика басқармасына:

- №1-Т нысаны (тоқсандық, жылдық) – «Қызметкерлер саны және жалақы қоры»;
- №2-Т нысаны (еңбекақы) (жылына бір рет) – «Жалақының құрылымы



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!**
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет*

мен бөлінуі туралы есеп»;

- 1-инвест нысаны (мерзімді-айлық) – «Негізгі капиталға инвестициялар туралы мәліметтер№;

- 1-инвест нысаны (жылдық) – «Инвестициялар туралы мәліметтер»;

- №1-СЭТ нысаны (жылдық) «Соңғы энергия тұтыну»;

- Әлеуметтік Қаржы (білім беру) нысаны (жылдық) – «Білім беру ұйымының қаржы-шаруашылық қызметі туралы есеп» № нысаны;

- «Көрсетілген қызметтердің көлемі туралы білім беру ұйымының есебі қызметтің» (білім берудің) (тоқсандық) № нысаны;

- №11 нысан (жылдық) – «Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің болуы мен қозғалысы туралы есеп»;

– №1-КО нысаны (айлық) – «Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттермен тауарлардың өзара саудасы туралы есеп»;

- №24-аш нысаны (айлық, жылдық) – «Мал шаруашылығының жай-күйі туралы есеп»;

- №1-аш нысан (жылдық) – «Ауыл шаруашылығы құрылымының қызметі туралы есеп»;

- №4 9-аш нысан (жылдық) – «Ауыл шаруашылығы кәсіпорындарында ауыл шаруашылығы мақсатындағы құрылыстар мен құрылыстардың болуы»;

- №2-Туризм нысан (тоқсандық) – «Орналастыру орындарының қызметі туралы есеп».

### 7.4 Даму жоспарын, бюджетті және қаржылық-экономикалық талдауды әзірлеу тәртібі

7.4.1 Университет үшін шаруашылық қызметтің негізгі қаржылық жоспары «Торайғыров университетінің» КеАҚ даму жоспары және тиісті қаржы жылына арналған бюджет болып табылады. Басты міндет – университеттің тұрақты жұмысы үшін жағдай жасау. Ол үшін бюджетті орындау бойынша негізгі процестердің айналасында жұмысты ұйымдастыру қажет.

7.4.2 Бірінші кезеңде студенттерді, магистранттарды, аспиранттарды және оқушыларды тиісті оқу жылына ақылы негізде қабылдау бойынша оқыту құнын жоспарлау жүргізіледі. Бастапқы деректер:

- тиісті оқу жылына жіктеуіш бойынша мамандықтар тізбесі;

- тиісті мамандықтар бойынша білім беру қызметтері нарығында бар оқыту құны;

- келтірілген контингент бойынша бір студентті оқытуға жұмсалатын шығыстардың баптарын есептеуге арналған заңнамалық және нормативтік құжаттар.

7.4.3 Даму жоспарының және бюджеттің бірінші бөлігі жалпы университет бойынша кірістер болып табылады, олар негізгі және негізгі емес қызмет бойынша кірістерден (басқа кірістер) тұрады.

Негізгі қызмет бойынша кірістер:

- мемлекеттік тапсырыс бойынша бағдарламалар бөлінісінде



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!**
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет*

республикалық бюджеттен қаржыландыру;

- студенттерді, магистранттарды, докоранттарды тиісті оқу жылдары бойынша ақылы оқу құнының есептеулері негізінде шарттар бойынша ақылы негізде оқытудан түсетін кірістер;
- ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындаудан түсетін кірістер;
- басқа білім беру қызметтерін көрсету.

Табысты жоспарлау үшін тиісті оқу жылына университет көрсететін білім беру және өзге де қызметтер құнының есептеулері жасалады:

- ақылы негізде қабылдау бойынша студенттер үшін;
- үздіксіз білім беру институты факультетінің курс тыңдаушылары үшін;
- басқа білім беру қызметтері.

Негізгі емес қызмет бойынша кірістер студенттердің жатақханада тұруы және басқа да біржолғы қызметтер үшін төлемнің түсуі есебінен қалыптастырылады.

7.4.4 Даму жоспары мен бюджеттің екінші бөлігі-шығын. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлауға арналған шығыстарды жоспарлау және бір студентті оқытуға арналған шығыстарды есептеу жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жоғары оқу орындары бойынша шығыстарды жоспарлау мамандарды даярлау бағыттары, оқыту нысандары және білім алуға арналған шығыстарды айқындайтын ақшалай және заттай нормалар мен нормативтер бөлінісінде студенттер (магистранттар) контингентіне сүйене отырып жүзеге асырылады. Бір студенттің оқу шығындары жалпы шығындарды берілген студенттер контингентіне бөлу арқылы анықталады. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлауға арналған шығыстарға:

-профессорлық-оқытушылық, оқу-көмекші, әкімшілік-басқарушылық, қызмет көрсетуші және басқа да персоналдың жалақысы;

- қосымша ақшалай төлемдер және сағаттық жалақы қоры;
- салықтар және бюджетке төленетін міндетті төлемдер;
- студенттердің кәсіби практикасына арналған шығыстар;
- коммуналдық шығындар;
- оқу-әдістемелік әдебиеттерді сатып алуға арналған шығыстар;
- жабдықты сатып алуға арналған шығыстар;
- басқа шығындар.

7.4.5 Даму жоспары мен бюджетті орындау барысында қызмет түрлері бойынша кірістер мен шығыстар көрсеткіштеріне талдау жүргізіледі. Міндеттердің бірі қаржылық-экономикалық талдау, сатып алу қажеттілігі, сондай-ақ қолда бар ақша қаражаттарының қозғалысы (салықтарды төлеуді қоса алғанда) және алынған міндеттемелердің сақталуы арқылы барлық шығыстарды басқару болып табылады. Сондай-ақ, есепті кезеңдегі ұйымның қаржылық-экономикалық қызметін кешенді сипаттайтын қорытынды және өзара байланысты көрсеткіштер жүйесі болып табылатын қаржылық есептілікке талдау жасалады. Қаржы жылы аяқталғаннан кейін осы қаржы



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!**
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет*

жылы үшін Даму жоспарының орындалуы бойынша есеп қалыптастырылады. Директорлар кеңесі және Жалғыз акционер (ҚР ҒЖБМ) бекіткеннен кейін даму жоспары, Даму жоспары бойынша Есеп және университеттің жылдық қаржылық есептілігі қаржылық есептілік депозитарийінің порталында орналастырылады.

7.4.6 Даму жоспары мен бюджеттен басқа, қаржылық қызмет процесінде студенттер контингентін негізге ала отырып, Нормативтік есеп негізінде қалыптастырылатын штаттық кестелер жоспарлануға және орындалуға жатады.

7.4.7 Ағымдағы жұмыс процесінде өзге кірістер мен шығыстар бойынша талдау жүргізу үшін университет көрсететін өзге де Қызметтердің құны есептеледі.

## 8 Келісу, бекіту, сақтау және орналастыру

8.1 Осы құжатты қарауға және сараптамаға жіберуді ЖТЖ жүзеге асырады. Қарау мен сараптаманы сараптама тобы жүргізеді, оның құрамы құжаттың алғы сөзінде айқындалады.

8.2 Осы құжатты келісуді ЭҚД директоры, заң бөлімінің бастығы және СЖжСМО нормоконтролері жүзеге асырады және СМЖ ҰС 4.01.7 «Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, баяндауға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар» сәйкес келісу парағында ресімделеді. Терминдер мен анықтамалар».

Осы құжатты бекітуді стратегиялық даму, халықаралық ынтымақтастық және цифрландыру жөніндегі Басқарма мүшесі-проректор жүзеге асырады.

8.3 Бекітілгеннен кейін осы құжат бақылау данасын тіркеу, сақтау және құжатталған ақпаратты басқару үшін СЖжСМО -ға беріледі.

8.4 СЖжСМО қамтамасыз етеді:

- осы құжаттың бақылау данасын тіркеу және сақтау;
- құжаттың өзектілігін сақтау;
- құжаттың ресми электрондық нұсқасын PDF форматында «Торайғыров университеті» білім беру порталында орналастыру;
- пайдаланушыларға құжаттың өзекті электрондық нұсқасына қол жеткізуге мүмкіндік беру.

## 9 Өзгерістер

9.1 Осы құжатты әзірлеу, ресімдеу, келісу, бекіту, өзгерістерді тіркеу, электрондық нұсқасын өзектендіру және басқару СМЖ ҚП 7.5-01/04 «Құжатталған ақпаратты басқару» талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

9.2 Енгізілген барлық өзгерістер СМЖ ҰС 4.01.7-26 «Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, баяндауға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар. Терминдер мен анықтамалар» талаптарына сәйкес құжаттың өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағында тіркеледі.



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!**
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет*

**А қосымшасы**
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.7/01

| **КЕЛІСУ ПАРАҒЫ** | | |
|---|---|---|
| Лауазымы, Т.А.Ә. | Келісу күні | Қолы |
| ЭҚД директоры<br>А. К. Татенова | 2026 жылғы 13 қазан | (қолы ) |
| Заң бөлімінің бастығы<br>Т. В. Рыбалова | 2026 жылғы 13 қазан | (қолы ) |
| Нормобақылау:<br>СЖжСМО сапа жөніндегі инженері<br>Г. С. Баяхметова | 2026 жылғы 13 қазан | (қолы ) |



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!**
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет*

**Б қосымшасы**
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.7/02

| **ТАНЫСТЫРУ ПАРАҒЫ** | | |
|---|---|---|
| Құжатпен таныстырылған тұлғаның аты-жөні | Құжатпен таныстырылу күні | Қолы |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!**
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет*

**В қосымшасы**
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.7/03

| **МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Бұйрықтың нөмірі мен күні | Тексеру нәтижелері | Жазбаны енгізу күні | Жазбаны енгізген тұлғаның аты-жөні | Жазбаны енгізген тұлғаның қолы |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | |

## Г қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.7/04

| ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Өзгертудің реттік нөмірі | Негіздеме (бұйрық №, күні) | Өзгертуді енгізу күні | Өзгертуді тіркеу күні | Өзгертуді енгізген тұлғаның аты-жөні | Өзгеріс енгізген тұлғаның қолы |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!**
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет*

## Библиография

[1] Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 28 ақпандағы № 234-III «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» Заңы.

[2] Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы.

[3] Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі.

[4] Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы № 95-IV Бюджет кодексі.

[5] Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 4 желтоқсандағы № 434-V «Мемлекеттік сатып алулар туралы» Заңы.

[6] Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы № 413-IV «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңы.

[7] Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы.

[8] Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы № 120-VI ҚРЗ «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Кодексі (Салық кодексі).

[9] Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 27 қарашадағы № 597 бұйрығы «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, сондай-ақ кредиттік оқыту технологиясын ескере отырып жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландыру әдістемесін бекіту туралы».

[10] Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 2 маусымдағы № 452 қаулысымен бекітілген Білім беру қызметін лицензиялау қағидалары.

[11] Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің хаттары мен нұсқаулары.

12] «Торайғыров университеті» КеАҚ ішкі тәртіп қағидалары.

[13] «Торайғыров университеті» КеАҚ қызметкерлер ұжымы мен жұмыс беруші арасындағы ұжымдық шарт.

[14] Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары.

[15] Ұйымдардың бухгалтерлік есеп жүргізу шоттарының үлгілік жоспары.

[16] «Торайғыров университеті» КеАҚ Жарғысы.

[17] «Торайғыров университеті» КеАҚ Есеп саясаты.



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!**
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет*