

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА 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 Отдел учета и отчетности Департамента экономики и финансов (далее – ОУиО ДЭиФ) является структурным подразделением НАО «Торайгыров университет» (далее - НАО) непосредственно подчиняется директору ДЭиФ – главному бухгалтеру.

1.2 ОУиО ДЭиФ создается и реорганизуется приказом председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» по представлению директора Департамента экономики и финансов (далее – ДЭиФ) – главного бухгалтера.

1.3 ОУиО ДЭиФ возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора по представлению директора ДЭиФ – главного бухгалтера.

1.4 Структуру и штат ОУиО ДЭиФ утверждает Председатель Правления-ректор НАО «Торайгыров университет».

1.5 Схема административно-функциональной подчинённости ОУиО ДЭиФ приведена в приложении А.

1.6 ОУиО ДЭиФ в своей деятельности 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 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;
- Кодексом корпоративной этики;
- 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);
- 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 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;
- 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 НАО «Торайгыров университет»;
- 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 НАО;
- целями ДЭиФ и ОУиО;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО;
- настоящим положением о структурном подразделении;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.7 ОУиО ДЭиФ планирует свою деятельность на основе стратегического плана университета, годовых планов университета, программ развития университета, приказов председателя правления-ректора.

1.8 ОУиО ДЭиФ ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО "Торайгыров университет".

1.9 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников ОУиО ДЭиФ.

2 Основные задачи отдела учета и отчетности Департамента экономики и финансов

2.1 Основными задачами ОУиО ДЭиФ являются:

- ведение бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с утвержденными Международными стандартами финансовой отчетности (НСФО), учетной и налоговой политикой НАО «Торайгыров университет»;
- ведение постоянного контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, финансовых ресурсов, а также обеспечения своевременных расчетов с поставщиками за оказанные услуги и поставку материальных ценностей;
- обеспечение начисления заработной платы и стипендий, своевременной выплаты заработной платы и стипендий совместно с другими отделами Департамента;
- контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований и рациональное использование материально-технической базы;
- проведение своевременных расчетов по обязательным платежам и налогам в бюджет, пенсионным накоплениям;
- составление годовой финансовой отчетности;
- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;
- обеспечение полной и достоверной информации 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»;
- участие в перспективном и текущем планировании подготовки специалистов, создании необходимых условий для получения образования, направленных на формирование, развитие и профессиональное становление личности;
- соблюдение сотрудниками ОУиО ДЭиФ своих должностных обязанностей;
- своевременное составление и согласование с HR-службой графика отпусков сотрудников;
- разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения;
- качественное ведением документации согласно номенклатуре дел;
- недопущение коррупционных рисков деятельности вверенного структурного подразделения;
- соблюдение в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества;
- качественное ведением документации согласно номенклатуре дел;
- обеспечение своевременного направления сотрудников для прохождения флюорографического обследования и получения допуска к работе;

- обеспечение конфиденциальности служебной информации;
- соблюдение требований нормативной документации МНВО РК и требований внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

3 Функции отдела учета и отчетности Департамента экономики и финансов

3.1 Основными функциями отдела учета и отчетности Департамента экономики и финансов являются:

- документальное отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности финансовых операций, связанных с движением денежных средств;
- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, документального и взаимосвязанного их отражения;
- учет основных фондов оборотных и денежных средств университета;
- аналитический и синтетический учет финансово-хозяйственной деятельности университета;
- организация учета и расчетов по стипендии и заработной плате;
- своевременное перечисление налоговых и других обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды;
- составление ежемесячной, квартальной и годовой финансовой, статистической и налоговой отчетности;
- проведение годовой инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов;
- осуществляет иные функции, возложенные на отдел приказом ректора университета;
- индивидуальная работа с родителями и студентами по разъяснению вопросов, связанных с договорной формой обучения;
- ведение своевременного учета студентов в разрезе факультетов, по специальностям, курсам и формам обучения, по каждому обучающемуся индивидуально;
- своевременный учет денежных средств, поступивших по банку за обучение и другие возмездные услуги;
- оформление договоров во время приемной комиссии;
- обработка проектов приказов и готовых приказов по движению контингента обучающихся, определение сумм задолженности или остатков денежных средств по каждому обучающемуся индивидуально;
- участие в подготовке своевременных ответов на поступающие в адрес отдела запросы, письма;

- совершенствование системы внедрения и хранения документации системы менеджмента качества.

4 Взаимосвязи отдела учета и отчетности Департамента экономики и финансов

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

5 Ответственность отдела учета и отчетности Департамента экономики и финансов

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела, в том числе за:

- организацию работы отдела, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора университета, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РК;
- рациональное и эффективное использование вверенных отделу материальных и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной номенклатурой дел в университете;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности отдела.

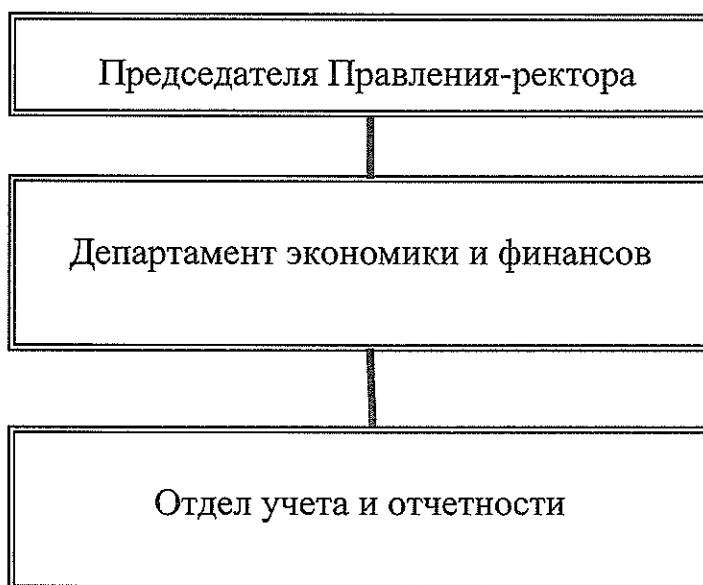
5.2 Работники отдела несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК.

5.3 Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба НАО "Торайгыров университет" работники отдела несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.




Приложение А
(справочное)

**Схема административной подчиненности
отдела учетных операций департамента экономики и финансов**



Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>03</u> <u>06</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR – службы Жакишева А. Е.	<u>03</u> <u>06</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>03</u> <u>06</u> 20 <u>24</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 Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внёшего запись	Подпись лица, внёшего запись

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

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

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