|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

**ДИ 003-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** финансово-экономической службой

**2 ВНЕСЕНА** финансово-экономической службой

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления – Ректора от 03.02.2023 года № 37 ОД

**4 Разработчик:**

А.Танкина – и.о. начальника финансово-экономической службы (главный бухгалтер);

**5 Эксперты:**

А. Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок;

Е. Васильчук – и.о. ассоциированного профессора кафедры бухгалтерского учёта и управления, кандидат экономических наук;

Е. Книга - начальник отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 244-2020. Должностная инструкция. Начальник отдела финансов и учета финансового департамента

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 5  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 8 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 9 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 10 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 10 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 10 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности заместителя начальника финансово-экономической службы НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. №414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Приказ Министра Финансов Республики Казахстан от 31.01.2013г. № 50 «Об утверждении национального стандарта финансовой отчётности № 1»;
4. Приказ Министра Финансов Республики Казахстан от 31.03.2015г. № 241 «Об утверждении правил ведения бухгалтерского учёта»;
5. Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности» от 28 февраля 2007 года № 234-III;
6. Международные стандарты финансовой отчётности (МСФО);
7. Закон Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности» от 20.11.98 г. № 304-I;
8. Приказ Министра Финансов Республики Казахстан от 22.08.2011г.№ 423 «Правила проведения инвентаризации в государственных учреждениях»;
9. Налоговый кодекс от 25.12.2017 г. № 120-VI ЗРК;
10. Квалифицированный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденных Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 553 от 30.12.2020 года;
11. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
12. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
13. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
14. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
15. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ФЭС - финансово-экономическая служба.

**Глава 4. Общие положения**

5. Заместитель начальника ФЭС относится к категории административно – управленческого персонала.

6. Заместитель начальника ФЭС принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета по представлению начальника ФЭС. На период отсутствия начальника ФЭС его обязанности исполняет заместитель начальника ФЭС, данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Заместитель начальника ФЭС в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Заместитель начальника ФЭС подчиняется непосредственно начальнику ФЭС.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность заместителя начальника ФЭС назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее специальное (финансовое или экономическое);
2. Стаж работы: по специальности не менее 5 лет;
3. Особые требования: наличие опыта на руководящей должности не менее 2 лет.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Начальник ФЭС для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. осуществлять организацию бухгалтерского учёта и финансово-хозяйственной деятельности организации и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации, содержащегося на её балансе;
2. решать административные вопросы в пределах своей компетенции;
3. использовать современные средства автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета; полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учёте операций, связанных с их движением;
4. вести достоверный учёт исполнения смет расходов, реализации образовательных и других услуг, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости работ и услуг;
5. формировать точный учёт результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия в соответствии с установленными правилами;
6. правильно начислять и своевременно перечислять платежи в государственный бюджет, взносы на государственное социальное и медицинское страхование, погашать в установленные сроки задолженности банкам по ссудам, отчислять средства в фонды и резервы;
7. участвовать в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
8. составлять достоверную бухгалтерскую отчётность на основе первичных документов бухгалтерских записей, представление её в установленные сроки соответствующим органам;
9. осуществлять совместно с другими подразделениями экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;
10. обеспечить сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
11. соблюдать установленные правила оформления приёмки и отпуска товарно-материальных ценностей;
12. соблюдать установленные правила проведения инвентаризации денежных средств и ценных бумаг, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчётов и платежных обязательств;
13. контролировать взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности;
14. соблюдать платежную дисциплину;
15. контролировать законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
16. активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;
17. в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) обязан докладывать об этом начальнику ФЭС для принятия мер;
18. в установленные уполномоченным органом сроки составлять и представлять финансовую отчётность;
19. организовывать работу по нормированию труда, расчёту норм, анализу их качества и своевременному пересмотру, внедрению технически обоснованных нормативов по труду;
20. обеспечивать контроль за расходованием фондов оплаты труда, правильностью применения форм и систем заработной платы, должностных окладов (тарифных ставок) и расценок, установления разрядов рабочим;
21. проводить работу по совершенствованию организационных структур управления, разработке положений структурных подразделений организации и должностных инструкций работникам, внедрению современных технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники и передовых технологий обработки информации;
22. организовывать проведение семинаров, лекций и консультаций по вопросам организации и оплаты труда для рабочих, специалистов и других служащих организации;
23. обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчётов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчётности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы и обеспечивать объективность отчётной информации;
24. исполнять поручения начальника ФЭС;
25. вести расчеты с поставщиками и подрядчиками;
26. контролировать перечисление налогов и других обязательных платежей в бюджет (охрана окружающей среды, индивидуальный подоходный налог, социальный налог, НДС, земельный налог на транспорт, пенсионные взносы, взносы по социальному страхованию, профсоюзные взносы.);
27. контролировать формирование оборотно - сальдовых ведомостей и главной книги (ежемесячно) в программе 1С и на бумажных носителях;
28. составлять декларацию о совокупном годовом доходе и КПН в налоговый комитет;
29. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
30. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
31. соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
32. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров;
33. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Начальник ФЭС имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
8. требовать договоры и соглашения, заключаемые университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также штаты, приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и премировании, предварительно рассмотренные и завизированные главным бухгалтером.
9. требовать от директоров институтов, отделов, а в необходимых случаях и от руководителей служб университета мер к усилению сохранности собственности университета, обеспечению правильной организации бухгалтерского учёта и контроля;
10. обеспечивать учёт складского хозяйства, надлежащей организации приёмки и хранения материалов и других ценностей, повышения собственности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;
11. проводить мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учёта печатной продукции, организации количественного (натурального) учёта использования материалов и т.п;
12. проверять в структурных подразделениях университета соблюдение установленного порядка приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
13. представлять интересы организации (предприятия) во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями по хозяйственно- финансовым и иным вопросам;
14. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
15. привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями структурных подразделений, если нет – с разрешения руоводителя подразделения);
16. оказывать методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчётности и экономического анализа.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Зам начальника ФЭС несёт ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
8. несвоевременную и неправильную выверку операций по расчётному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
9. нарушения порядка списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
10. составление недостоверной бухгалтерской отчётности по вине бухгалтерии;
11. других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учёта;
12. нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
13. за нарушение сроков представления бухгалтерских отчётов и балансов соответствующим органам;
14. за подписание справок по зарплате, доверенности, накладных и других документов не отражающих достоверные сведения.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины заместитель начальника ФЭС несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов заместитель начальника ФЭС:

1) получает задания, поручения от начальника ФЭС и согласовывает сроки выполнения задания, поручения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании или поручении руководителю подразделения.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.