

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

финансово-экономическая служба

**ПП 093 - 2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанО** финансово-экономической службой

**2** **ВНЕСЕНО** финансово-экономической службой

**3 УтвержденО и введенО в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 379 ОД

**4 РазработчикИ:**

А.Танкина – и.о. начальника финансово-экономической службы

(главный бухгалтер)

**5 Эксперты:**

А.Айдналиева – и.о.начальника отдела правового обеспечения и государственных закупок;

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

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО:** взаменПП 150-2019. Положение. Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Область применения …………………………………………………...……. | | | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки ………………………………………………………… | | | 4 |
| 3 | Определения ………………………………………………………….……… | | | 5 |
| 4 | Обозначения и сокращения ……………………………………………........ | | | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения ………………………….. | | | 5 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………………... | | | 6 |
| 7 | Описание деятельности ………………………………………………………  §1 Структура и основная цель подразделения ……………………………….  §2 Основные задачи и функции ………………………………………………  §3 Права и обязанности ……………………………………………………….  §4 Должностная ответственность …………………………………………….  §5 Материально-техническое обеспечение ………………………………….  §6 Взаимодействие с другими подразделениями ……………………………  §7 Поощрение сотрудников ………………………………………………….. | | | 6  6  7  7  9  10  10  10 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………………………………………. | | | 10 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ……………………………………….. | | | 10 |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение финансово-экономической службы (далее – ФЭС) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за ФЭС его структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников ФЭС.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
3. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
4. Приказ Министра Финансов Республики Казахстан от 31.01.2013г. № 50 «Об утверждении национального стандарта финансовой отчётности № 1»;
5. Приказ Министра Финансов Республики Казахстан от 31.03.2015г. № 241 «Об утверждении правил ведения бухгалтерского учёта»;
6. Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности» от 28 февраля 2007 года № 234-III;
7. Международные стандарты финансовой отчётности (МСФО);
8. Закон Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности» от 20.11.98 г. № 304-I;
9. Приказ Министра Финансов Республики Казахстан от 22.08.2011г. № 423 «Правила проведения инвентаризации в государственных учреждениях»;
10. Налоговый кодекс от 25.12.2017 г. № 120-VI ЗРК;
11. Квалифицированный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденных Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 201-п-м от 21.05.2012 года;
12. 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;
13. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
14. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
15. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
16. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) положение ФЭС – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

2) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени А.Байтурсынова (институт, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);

3) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени А.Байтурсынова, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

5. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
2. ОУП – отдел управления персоналом;
3. СО – стандарт организации;
4. ДП – документированная процедура;
5. ОДО – отдел документационного обеспечения;
6. МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
7. ГОСО – государственный общеобязательный стандарт образования**;**
8. ФЭС – финансово-экономическая служба.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

6. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

1) ответственность за наличие Положения, обеспечение его хранения и передачу его в архив несет начальник ОУП;

2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, ознакомление сотрудников (ФЭС) с Положением, несет начальник (главный бухгалтер) ФЭС;

3) положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени А.Байтурсынова;

4) отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение, отдел управления персоналом издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

7. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

8. ФЭС является структурным подразделением КРУ им. А.Байтурсынова. Полное наименование – финансово-экономическая служба, сокращенное наименование – ФЭС.

9. ФЭС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Правления - Ректора КРУ на основании решения Совета директоров об утверждении организационной структуры управления Университета.

10. ФЭС в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется Председателю Правления – Ректору.

11. Свою деятельность ФЭС организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности ФЭС, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника (главного бухгалтера) и других работников ФЭС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

**Параграф 1. Структура и основная цель подразделения**

13. Основная цель ФЭС – эффективное управление финансовым циклом, который включает в себя все основные бизнес-процессы организации.

14. Структура, состав и штатная численность ФЭС определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

15. Основные задачи ФЭС в рамках системы обеспечения качества университета:

1) формирование полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении университета, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования поставщиками, покупателями, государственными органами, банками и иными заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учёте и финансовой отчётности;

2) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним

пользователям финансовой отчётности для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью;

3) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;

4) контроль наличия и движения имущества, рационального использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

5) обеспечение составления отчётных калькуляций себестоимости продукции.

16. Функции ФЭС:

1) контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации;

2) обеспечение составления экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения;

3) контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации;

4) выявление внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат.

**Параграф 3. Права и обязанности**

17. Начальник (главный бухгалтер) и сотрудники ФЭС имеют право:

1. избираться и быть избранными в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов структурных подразделений;
3. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров и т.п., проводимых Университетом;
4. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
5. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
7. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
8. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом КРУ и коллективным договором;
9. представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

18. В обязанности начальника (главного бухгалтера) и сотрудников ФЭС входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, а для сотрудников также – непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения (для руководителя подразделения);
5. обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учёта

и отчётности на основе максимальной централизации учётно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля;

1. организовывать учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно- материальных ценностей и денежных средств;
2. обеспечивать законность, современность и правильность оформления документов, составления экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчёты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в бюджет;
3. осуществлять контроль над соблюдением порядка оформления

первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учёта и отчётности, а также документальных ревизий в подразделениях организации;

1. участвовать в проведении финансовых расследований и оформления

материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно- материальных ценностей;

1. контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в судебные органы.

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Начальник (главный бухгалтер) и сотрудники ФЭС несут 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. неправильное ведение бухгалтерского учёта, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учёте и искажения в бухгалтерской отчётности;
8. принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
9. несвоевременной и неправильной выверки операций по расчётному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
10. нарушения порядка списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
11. составление недостоверной бухгалтерской отчётности по вине службы;
12. других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учёта;
13. за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
14. за нарушение сроков представления бухгалтерских отчётов и балансов соответствующим органам.

20. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ФЭС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

21. ФЭС для качественного выполнения своих функций должна обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**Параграф 6.** **Взаимодействие с другими подразделениями**

22. ФЭС в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени А.Байтурсынова, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

**Параграф 7.** **Поощрение сотрудников**

23. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники ФЭС поощряются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению начальника (главного бухгалтера), а также по решению Председателя Правления – Ректора при поощрении руководителей структурных подразделений, непосредственно ему подчиненных.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе руководителя подразделения, начальника ОУП и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

25. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

26. Настоящее Положение согласовывается с начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

27. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

28. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

29. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.