

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "Қостанай" КЕАҚ  өңірлік  университеті  А.Байтұрсынов" | Описание: Герб КРУ Байтурсынова | Бекітемін  Төрағаның м. а.  Басқарма-ректордың  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Дощанова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020ж. |

**ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖОСПАРЛЫ-ҚАРЖЫЛЫҚ ҚЫЗМЕТТІ БАСҚАРУ**

**ҰС 356-2020**

Қостанай

**Алғысөз**

1 ӘЗІРЛЕНГЕН қаржы департаменті

2 ЕНГІЗІЛДІ қаржы департаменті

3 БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ ректордың бұйрығымен 2020 жылғы 03.12 № 120 НҚ

**4 ӘЗІРЛЕУШІ:**

Г. Мақжанова-қаржы департаменті директорының м. а.

**5 САРАПШЫЛАР:**

Н.Мамиев – Әлеуметтік және шаруашылық жұмыс жөніндегі проректордың м.

а., педагогика ғылымдарының кандидаты;

А.Айдналиева – әкімшілік-құқықтық жұмыс департаменті директорының м. а.

**6 ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ** 3 жыл

**7 ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ** ҰС 026-2020 Ұйым стандарты. Жоспарлы-қаржылық

қызметті басқару.

Ұйымның осы стандартын толық немесе ішінара қайта шығаруға болмайды, және тираждалған рұқсатынсыз Басқарма Төрағасы-ректордың "КЕАҚ-ның А.Байтұрсынов атындағы Қостанай Өңірлік университеті "

© А. Байтұрсынов атындағы

Қостанай Өңірлік университеті, 2020

**Мазмұны**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Қолдану саласы ……………………………………...……............….....………. | 4 |
| 1. Нормативтік сілтемелер …………………………………………...................… | 4 |
| 1. Анықтамалар …………………………………………………………..…........... | 4 |
| 1. Белгілер мен қысқартулар …………………………………………................. . | 4 |
| 1. Жауапкершілік және өкілеттіктер …………………………..………………… | 5 |
| 1. Жалпы ережелер ……………………………………………….………............. | 5 |
| 1. Бухгалтерлік есеп және бақылау жүйесіне қойылатын талаптар ………… | 8 |
| 1. Қаржылық есептілікке қойылатын талаптар ………………………………… | 10 |
| 1. Келісу, сақтау және тарату.................................................................................. | 10 |

**Тарау 1. Қолдану саласы**

1. Осы ұйым стандарты (ҰС) қаржы-экономикалық қызметті басқаруға қойылатын талаптарды белгілейді. Осы жо қаржы-экономикалық қызмет саласында қолданылады және "А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті" КЕАҚ (бұдан әрі-А. Байтұрсынов атындағы ҚӨУ) сапа менеджменті жүйесі құжаттамасының құрамына кіреді.

2. Осы Стандартта белгіленген талаптар экономика, бухгалтерлік есеп және есептілік саласында қолдану үшін міндетті.

**Тарау 2. Нормативтік сілтемелер**

3. Ұйымның осы стандартында келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

1) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 04 желтоқсандағы № 434-V "Мемлекеттік сатып алу туралы" Заңы;

2) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 11.12.2015 ж. №648 бұйрығы "Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы";

3) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2019 жылғы 14 ақпандағы №14 бұйрығымен бекітілген мемлекет бақылайтын акционерлік қоғамдар мен жауапкершілігі шектеулі серіктестіктердің, мемлекеттік кәсіпорындардың даму жоспарларын әзірлеу, бекіту, олардың іске асырылуын мониторингтеу және бағалау, сондай-ақ олардың орындалуы жөніндегі есептерді әзірлеу және ұсыну қағидалары;

4) ХС ИСО 9000:2017. Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік;

5) ХС ИСО 9001:2016. Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар;

6) ҚР 003-2020. Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару;

7) ҰС 004-2020. Ұйым стандарты. Іс қағаздарын жүргізу.

**Тарау 3. Анықтамалар**

4. Осы стандартта "бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы"ҚР Заңына сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

**Тарау 4. Белгілер мен қысқартулар**

5. Осы Стандартта мынадай қысқартулар қолданылады:

1) ҰС – ұйым стандарты;

2) А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ – "А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

3) ХҚЕС– Халықаралық қаржылық есептілік стандарты;

4) ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;

5) ҚЕ – қаржылық есептілік;

6) ПОҚ – профессор-оқытушылар құрамы.

**Тарау 5. Жауапкершілік және өкілеттіктер**

6. ҰС бекітеді Басқарма төрағасы-А. Байтұрсынов атындағы ҚӨУ ректоры.

7. ҰС көрсетілген талаптарды енгізу үшін жауапкершілік қаржы департаментінің директоры (Бас бухгалтері) және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы.

8. ҚР Азаматтық кодексіне, "бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы" ҚР Заңына және басқа да заңдар мен нормативтік актілерге сәйкес ҰС талаптарын әзірлеуге университеттің қаржы департаментінің директоры (бас бухгалтері) жауапты болады.

9. Қаржы департаментінің директоры (бас бухгалтері) тиісті құжаттарды әзірлеу, ресімдеу, келісу процестерінің басшысы болып табылады, ол ҰС талаптарын орындауға жауапты болады.

**Тарау 6. Жалпы ережелер**

10. Университеттегі көптеген ішкі басқару жүйелерінің ішіндегі ең маңыздылары-қаржылық және экономикалық (қаржылық функциясы).

Қаржылық функция-бұл қажетті үдерістердің жиынтығы, университеттің қаржылық жағдайы туралы және университеттің білім беру және бюджеттен тыс қызметі бойынша кірістер мен шығыстарды жоспарлау, есепке алу негізінде жасалатын оның қаржылық-шаруашылық қызметінің нәтижелері туралы деректер жүйесінің бірыңғай базасы.

Қаржылық функцияның негізгі бағыты университеттің ресурстарын мақсатты және үнемді пайдалану болып табылады, ал қаржылық процестер тиімді білім беру қызметін құрудың кілті болып табылады.

Қаржы-экономикалық қызмет Қазақстан Республикасының Заңдары, ҚР Үкіметінің қаулылары, ҚР министрліктері мен мемлекеттік басқару органдарының нормативтік-құқықтық актілері, есеп саясаты және А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ басқа да нормативтік құжаттары негізінде жүзеге асырылады.

11. Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік есептеу, үздіксіздік, түсініктілік, маңыздылық, маңыздылық, анықтық, бейтараптық, сақтық, аяқталу, салыстырмалылық және дәйектілік қағидаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ қаржы-экономикалық қызметінің жай-күйіне қаржы департаменті мен мемлекеттік сатып алу бөлімі жауап береді.

12. Қаржы департаментінің функциялары:

1) кәсіпорынның қаржылық стратегиясын және оның қаржылық тұрақтылығын әзірлеуді қамтамасыз ету;

2) бекітілген қаржылық көрсеткіштерді университеттің құрылымдық бөлімшелеріне уақтылы жеткізу;

3) даму жоспарын уақтылы жасау және бекіту;

4) бюджет қаражатының мақсатты пайдаланылуын және бюджет заңнамасының сақталуын бақылауды жүзеге асыру;

5) құрылымдық бөлімшелердің келісімі бойынша оқу жылының басында штаттық кестені бекітуге әзірлейді және штаттық-қаржылық тәртіптің жай-күйіне жауап береді;

6) жеткізушілермен және мердігерлермен жасалған шоттар мен шарттарды тіркейді;

7) жатақханалардағы және үй-жайларды жалға алудағы бағаларды анықтайды және ақы төлеу бойынша есеп жасайды, жалдау ақысының уақтылы төленуін бақылауды жүзеге асырады;

8) бакалавриат, магистратура және докторантура бойынша оқуға бағаларды әзірлейді, оны институттарға, департаменттерге, басқармалар мен бөлімдерге жеткізеді;

9) жыл сайын институттардың, шаруашылық есептегі бөлімшелердің тапқан кірістері мен шығыстарының есебін дайындайды, рентабельділікті арттыру және өндіріс шығындарын төмендету бойынша кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметін перспективалық жоспарлау мен талдауды жүзеге асырады;

10) департаменттің негізгі функциясы ұйымның шаруашылық процестері және қызметінің қаржылық нәтижелері туралы толық және дұрыс ақпарат қалыптастыруды қамтамасыз ету, бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұйымдастыру болып табылады;

11) Бухгалтерлік есеп туралы Заңға сәйкес және ХҚЕС есеп саясатын әзірлейді және келіседі. Шоттардың жұмыс жоспарын, үлгілік нысандарға сәйкес бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын әзірлеуді жүзеге асырады, сондай-ақ бухгалтерлік ақпаратты өңдеуді жүзеге асырады;

12) мүлікті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды, түсетін негізгі құралдарды есепке алуды, бухгалтерлік есеп шоттарында олардың қозғалысына байланысты операцияларды уақтылы көрсетуді, бекітілген бағдарламалар бөлінісінде шығыстар сметасының орындалуын, сондай-ақ қаржылық, есептік және кредиттік операцияларды ұйымдастырады;

13) құжаттарды ресімдеудің заңдылығын, уақтылығын және дұрыстығын, қызметтердің өзіндік құнының экономикалық негізделген есептік калькуляцияларын, жалақы бойынша есеп айырысуларды жасауды, салық төлемдерін дұрыс есептеуді және аударуды қамтамасыз етеді;

14) жыл сайын бекітілген мерзімде мүлікке, негізгі құралдарға, қатаң есептілік бланкілеріне және есептердегі құралдарға жылдық түгендеу жүргізуді қамтамасыз етеді;

15) шаруашылық есептегі бөлімшелердің ай сайынғы есептерді ұсынуын қамтамасыз етеді және жеткізушілермен, мердігерлермен және басқа да есеп беретін тұлғалармен есеп айырысулардың есебін жүргізеді;

16) Қазақстан Республикасының Салық кодексіне сәйкес белгіленген мерзімде салық комитетіне салықтар мен алымдардың барлық түрлері бойынша декларация тапсырады;

17) уақытша бос ақшаны банктік депозиттік салымдарға орналастыру мәселелері бойынша банктермен өзара іс-қимыл жасайды, қазіргі заманғы есептеу техникасы құралдарының негізінде бухгалтерлік есеп жүргізудің прогрессивті нысандары мен әдістерін әзірлейді және енгізеді;

18) кірістер мен шығыстар бойынша, бюджеттің атқарылуы туралы бухгалтерлік балансты және жедел жиынтық есептерді, басқа бухгалтерлік есептілікті жасауды және оларды белгіленген мерзімде ҚР БҒМ мен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді.

13. Университет үшін өндірістік қызметтің негізгі қаржылық жоспары университеттің стратегиялық жоспарында баяндалған мақсаттар мен міндеттерге сәйкес бес жылдық кезеңге арналған даму жоспары болып табылады.

Басты міндет – университеттің тұрақты жұмысы үшін қаражатты тиімді пайдалану. Ол үшін университетті дамыту жоспары бойынша жұмысты ұйымдастыру қажет.

14. Оқу жылының басында тиісті оқу жылына арналған шарт негізінде бакалавриат, магистратура және докторантура бойынша оқу құнын жоспарлау жүзеге асырылады. Бастапқы деректер болып табылады:

1) ҚР Үкіметінің тиісті оқу жылына арналған қаулысымен белгіленген мемлекеттік тапсырыс бойынша оқу құны;

2) тиісті оқу жылына арналған сыныптауыш бойынша мамандықтар тізбесі;

3) келтірілген контингент бойынша бір студентті оқытуға жұмсалатын шығыс баптарын есептеуге арналған заңнамалық және нормативтік құжаттар;

4) маркетинг және кәсіптік бағдар беру бастығының тиісті оқу жылына арналған болжамы бар мамандықтардың беделі мен талап етілуі туралы, шарттық негізде білім алушылардың күтілетін жиыны туралы жедел деректері.

15. Даму жоспарының негізгі бөлігі даму жоспарының құрылымы, ұйымның паспорты, қызметтің негізгі бағыттары (мақсаттар, міндеттер және негізгі көрсеткіштер, іске асыру бағдарламасы), қаржы-шаруашылық қызметтің көрсеткіштері (қаржы-шаруашылық қызметтің негізгі көрсеткіштері, кірістер, шығыстар, инвестициялар және тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу), қосымша көрсеткіштер (алып отырған алаң және автокөлік, қарыз алу құрылымы, уақытша бос ақшаны орналастыру) болып табылады.

Білім беру қызметінен түсетін табыс мемлекеттік тапсырыс (бағдарламалар бөлінісінде) бойынша республикалық бюджеттен және тиісті оқу жылына ақылы оқыту құнын есептеу негізінде шарт негізінде жиынтықтан түсетін кірістен қалыптастырылады.

16. Негізгі міндеттердің бірі қаражатты мақсатты пайдалану және сатып алу туралы заңды сақтау, сондай-ақ қаржы активтерінің қозғалысын бақылау және салық міндеттемелерін орындау болып табылады.

17. Қаржылық қызмет процесінде білім алушылардың контингентіне сүйене отырып, нормативтік есеп негізінде қалыптасатын штаттық кесте бекітіледі. Штаттық кесте көздерден қалыптасады:

1) бюджет қаражатының саны;

2) бюджеттен тыс қаражаттың саны.

18. Штаттық кесте, жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жұмыстан босату туралы бұйрықтар негізінде қызметкерлер санын есепке алу және талдау жүргізіледі:

1) Профессор-оқытушылар құрамы: тарификациялық тізім; бос лауазымдарға орналасу; оқытушылардың ғылыми дәрежесінің ПОҚ жалпы санына пайыздық қатынасы.

2) Оқу-көмекші, әкімшілік-басқару, қызмет көрсету персоналы.

19. Статистикалық есептер бухгалтерлік есептің деректері бойынша жасалады:

1) 1-Т нысаны (тоқсандық және жылдық) еңбек бойынша есеп;

2) Білім беру қызметінің нысаны (тоқсандық) білім беру ұйымының көрсетілген

қызметтер көлемі туралы есебі;

3) 1-нысан-инвест (жылдық) инвестициялық қызмет туралы есеп;

4) 1-нысан-негізгі капиталға салынған инвестициялар туралы инвест (айлық)

есеп;

5) 11-нысан (жылдық) негізгі қорлардың жай-күйі туралы есеп;

6) 2-Т нысаны жалақы құрылымы және оны бөлу туралы есеп (жылына бір рет);

7) Әлеуметтік қаржы нысаны (жылдық) білім беру ұйымының қаржы-

шаруашлық қызметінің негізгі көрсеткіштері туралы есеп;

8) 2-Т нысаны (проф.) (жылдық) қызметкерлердің жалақы мөлшері туралы есеп

жекелеген лауазымдар мен кәсіптер бойынша.

**Тарау 7. Бухгалтерлік есеп және бақылау жүйесіне қойылатын талаптар**

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

21. Бухгалтерлік жазбалар мен құжаттарға бастапқы құжаттар, кітаптар, журналдар, компьютерлік тәсілмен және "1С – бухгалтерия"компьютерлендірілген жүйесі арқылы дайындалған жазбалар кіреді.

22. Бухгалтерлік жазбалар шаруашылық операцияны жасау фактісін тіркейтін бастапқы құжаттар негізінде жүргізіледі.

23. Барлық шаруашылық операциялар және шаруашылық қызметтің өзге де оқиғалары бухгалтерлік есеп жүйесінде көрініс табады және:

1) бухгалтерлік жазбаларды бастапқы құжаттардың түпнұсқаларымен барабар бекіту және бухгалтерлік жазбаларда барлық операцияларды көрсету;

2) ай сайын айналым балансын жасау және бас кітаптың синтетикалық шоттарының әр айдың бірінші күніндегі жағдай бойынша қосалқы талдамалық (деректер) шоттармен сәйкестігі.

24. Бухгалтерлік есеп жүйесіндегі барлық жазбалар шоттардың бас жоспарына және бухгалтерлік есеп шоттарының жұмыс жоспарына, бекітілген есеп саясатына сәйкес келуі тиіс.

25. Басқарма төрағасы-ректор бухгалтерлік құжаттарға қол қою құқығы бар тұлғаларды айқындайды, бұл ретте атқаратын лауазымына қарай қол қою құқығының иерархиясы белгіленген – басқарма төрағасы-ректор, қаржы департаментінің директоры (бас бухгалтері).

26. Бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің және ішкі бухгалтерлік есептіліктің мазмұны коммерциялық құпия болып табылады. Есепке алу-бухгалтерлік ақпаратқа қол жеткізу Басқарма Төрағасы-ректордың рұқсаты бар тұлғаларға немесе ҚР заңнамасында көзделген құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларына ғана беріледі.

27. Есепке алу-бухгалтерлік ақпарат Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген кезең ішінде сақталады.

28. Бастапқы құжаттар мен қорытынды бухгалтерлік жазбалар қағаз жеткізгіштерде басылады және электрондық жеткізгіштерде сақталады.

29. Субъектінің активтері, меншікті капиталы, міндеттемелері және ол жүзеге асыратын шаруашылық операциялары бухгалтерлік есеп объектілері болып табылады. Шаруашылық операциялар шоттарда олар жасалған есепті кезеңде көрсетіледі.

30. Қаржы департаменті тиісті бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен бірге мұқият бақылауға міндетті:

1) тауар-материалдық құндылықтарды қабылдау мен босатуды ресімдеудің белгіленген қағидаларын сақтау;

2) жалақы қорын жұмсаудың, лауазымдық айлықақыны белгілеудің дұрыстығы, штаттық, қаржылық және кассалық тәртіпті қатаң сақтау;

3) ақша қаражатына түгендеу жүргізудің белгіленген қағидаларын сақтау;

4) тауарлық-материалдық құндылықтарды, негізгі қорларды, есеп айырысулар мен төлем міндеттемелерін;

5) дебиторлық берешекті белгіленген мерзімде өндіріп алу және кредиторлық берешекті өтеу, төлем тәртібін сақтау.

31. Бухгалтерия жетіспеушіліктердің пайда болуына және ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарды заңсыз жұмсауға, қаржы және шаруашылық заңнаманы бұзуға жол бермейтін іс-шараларды дайындауға белсенді қатысуға міндетті.

Лауазымды тұлғалардың заңсыз іс-әрекеттері (қосып жазу, қаражатты мақсатсыз пайдалану және басқа да бұзушылықтар мен теріс пайдаланушылықтар) анықталған жағдайда, қаржы департаментінің директоры (бас бухгалтері) бұл туралы университет басшысына шара қолдану үшін баяндайды.

32. Ақшалай қаражат пен тауар-материалдық құндылықтарды қабылдау және беру үшін негіз болатын құжаттарға, сондай-ақ кредиттік және есептік міндеттемелерге Басқарма төрағасы-А. Байтұрсынов атындағы ҚӨУ ректоры және қаржы департаментінің директоры (Бас бухгалтері) немесе олар осыған уәкілеттік берген адамдар қол қояды. Осы тұлғаларға құжаттарға қол қою құқығын беру университеттің бұйрығымен ресімделуі керек.

Жоғарыда көрсетілген құжаттар қаржы департаменті директорының (бас бухгалтерінің) немесе олар уәкілеттік берген адамдардың қолынсыз жарамсыз деп есептеледі және ұйым бухгалтериясының материалдық жауапты қызметкерлері орындауға қабылдамауға тиіс.

33. Заңнамаға және ақша қаражатын, тауар-материалдық және басқа да құндылықтарды қабылдаудың, сақтаудың және жұмсаудың белгіленген тәртібіне қайшы келетін операциялар бойынша құжаттарды орындауға және ресімдеуге қабылдауға тыйым салынады.

Кәсіпорын басшысынан осындай іс-әрекет жасауға өкім алған жағдайда, қаржы департаментінің директоры (Бас бухгалтері) оны орындамай, жазбаша нысанда басшының назарын ол берген өкімнің заңсыздығына аударады. Басшыдан қайтадан жазбаша өкім алған кезде қаржы департаментінің директоры (бас бухгалтері) оны орындайды. Жасалған операцияның заңсыздығына басқарма төрағасы толық жауап береді-университет ректоры.

**Тарау 8. Қаржылық есептілікке қойылатын талаптар**

34. Қаржылық есептіліктің (ҚЕ) мақсаты университеттің қаржылық жағдайы, қызметі және қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы ақпарат беру болып табылады.

35. ҚЕ мыналар кіреді:

1) бухгалтерлік баланс;

2) пайда мен шығындар туралы есеп;

3) ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп;

4) капиталдағы өзгерістер туралы есеп;

5) түсіндірме жазба.

Кәсіпорынның қаржылық есептілігі Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп стандарттарына, басқа да материалдарға, кестелерге, кестелерге сәйкес толықтырылуы мүмкін.

Бухгалтерлік баланс ХҚЕС (IAS)1 "Қаржылық есептілікті ұсыну"қағидаттарының негізінде жасалады және түсіндірме жазбада ашылады.

А. Байтұрсынов атындағы ҚӨУ бухгалтерлік балансында оның активтері, меншікті капиталы және міндеттемелері туралы мәліметтер бар. Активтер мен міндеттемелер қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді ретінде жіктеледі.

Қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері туралы есеп "қаржылық есептілікті ұсыну"ХҚЕС (IAS)1енгізілген қағидаттар негізінде жасалады және түсіндірме жазбада ашылады. Қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері туралы есеп субъектінің есепті кезеңдегі қаржылық нәтижелерін сипаттайды.

Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп "ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп" ХҚЕС (IAS)7 енгізілген қағидаттар негізінде жасалады және түсіндірме жазбада ашылады. Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп пайдаланушыны операциялық, инвестициялық және қаржылық қызмет бөлінісінде есепті кезеңдегі ақша қаражатының түсуі мен шығуы туралы ақпаратпен қамтамасыз ете отырып, субъектінің қаржылық жағдайындағы өзгерістерді бағалауға мүмкіндік береді.

36. Шаруашылық операциялар бағаланады және олар бойынша есептер ұлттық валюта – теңгемен жүргізіледі.

37. Шетел валютасымен жасалатын операциялар операция жасалған күні Ұлттық банк белгілеген бағам қолданыла отырып, теңгемен есептеледі.

38. Жылдық ҚЕ үшін есепті кезең 01 қаңтардан бастап 31 желтоқсанға дейінгі күнтізбелік жыл болып табылады.

**Тарау 9. Келісу, сақтау және тарату**

39. Осы Стандартты келісу және тарату ҚР 003-2020 Құжатталған рәсімге сәйкес жүргізілуі тиіс. Құжаттаманы басқару.

40. Осы стандартты келісу Әлеуметтік және шаруашылық жұмыс жөніндегі проректордың м. а., әкімшілік-құқықтық жұмыс департаменті директорының м. а., Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығымен жүзеге асырылады.

41. Бекітілген стандарттың түпнұсқасын Құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне сақтауға беру үшін қаржы департаменті директорының м.а. (бас бухгалтер) жауапты болады.

42. Стандарттың ескерілген жұмыс даналарын таратуды Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі мынадай мекенжайлар бойынша жүзеге асыруы тиіс: проректорларға, қаржы департаментіне, мемлекеттік сатып алу бөліміне, әкімшілік-құқықтық жұмыс департаментіне, құрылымдық бөлімшелерге.