

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | Описание: Герб КРУ Байтурсынова | Утверждаю  И.о. Председателя  Правления - ректора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Дощанова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. |
|  |  |  |

# СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

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

**Управление планово-финансовой деятельностью**

**СО 356-2020**

Костанай

**Предисловие**

1 РАЗРАБОТАН финансовым департаментом

2 ВНЕСЕН финансовым департаментом

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора

от \_\_\_\_\_\_\_2020 г. №\_\_ОД

**4 РАЗРАБОТЧИК:**

Г.Макжанова – и.о. директора финансового департамента

**5 ЭКСПЕРТЫ:**

Н.Мамиев – и.о. проректора по социальной и хозяйственной работе, кандидат

педагогических наук;

А.Айдналиева – и.о. директора департамента административно-правовой работы

**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 3 года

**7 ВВЕДЕН** **ВЗАМЕН** СО 026-2020 Стандарт организации. Управление планово-финансовой деятельностью.

Настоящий стандарт организации не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»

© Костанайский региональный

университет имени А.Байтурсынова, 2020

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Область применения……………………………………...……............….....…. | 4 |
| 1. Нормативные ссылки…………………………………………...................……. | 4 |
| 1. Определения…………………………………………………………..…............ | 4 |
| 1. Обозначения и сокращения…………………………………………................. | 4 |
| 1. Ответственность и полномочия…………………………..…………………… | 5 |
| 1. Общие положения……………………………………………….……….......... | 5 |
| 1. Требования к системе бухгалтерского учета и контролю………………….. | 8 |
| 1. Требования к финансовой отчетности………………………………………. | 10 |
| 1. Согласование, хранение и рассылка................................................................. | 10 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящий стандарт организации (СО) устанавливает требования к управлению финансово-экономической деятельностью. Данный СО применяется в области финансово-экономической деятельности и входит в состав документации системы менеджмента качества НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» (далее - КРУ имени А.Байтурсынова).

2. Требования, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения в области экономики, бухгалтерского учета и отчетности.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. В настоящем Стандарте организации использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 04 декабря 2015 года № 434-V;

2) Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 11.12.2015 г. №648 «Об утверждении Правил осуществления государственных закупок»;

3) Правила разработки, утверждения планов развития контролируемых государством акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью, государственных предприятий, мониторинга и оценки их реализации, а также разработки и представления отчетов по их исполнению, утвержденных приказом министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 февраля 2019 года №14;

4) МС ИСО 9000:2017. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

5) МС ИСО 9001:2016. Системы менеджмента качества. Требования;

6) ДП 003-2020. Документированная процедура. Управление документацией;

7) СО 004-2020. Стандарт организации. Делопроизводство.

**Глава 3. Определения**

4. В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответ­ствии с Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности».

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

5. В настоящем стандарте применяются следующие сокращения:

1) СО – стандарт организации;

2) КРУ имени А.Байтурсынова – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;

3) МСФО – Международный стандарт финансовой отчетности;

4) МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

5) ФО – финансовая отчетность;

6) ППС – профессорско-преподавательский состав.

**Глава 5. Ответственность и полномочия**

6. Утверждает настоящий СО Председатель Правления-ректор КРУ имени А.Байтурсынова.

7. Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем СО, несут

директор (главный бухгалтер) финансового департамента и начальник отдела государственных закупок.

8. Ответственность за разработку требований настоящего СО в соответствии с Гражданским кодексом РК, Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» и другими законами и нормативными актами несет директор (главный бухгалтер) финансового департамента университета.

9. Руководителем процессов разработки, оформления, согласования соответствующих документов является директор (главный бухгалтер) финансового департамента, который несет ответственность за выполнение требований настоящего СО.

**Глава 6. Общие положения**

10. Среди многочисленных внутренних систем управления в университете, важнейшими являются финансовые и экономические (финансовая функция).

Финансовая функция – это совокупность необходимых процессов, единая база системы данных о финансовом положении университета и о результатах его финансово-хозяйственной деятельности, составляемая на основе планирования, учета доходов и расходов по образовательной и внебюджетной деятельности университета.

Главное направление финансовой функции состоит в целевом и экономном использовании ресурсов университета, а финансовые процессы – это ключ к созданию эффективной образовательной деятельности.

Финансово-экономическая деятельность осуществляется на основании Законов Республики Казахстан, постановлений Правительства РК, нормативно-правовых актов Министерств РК и органов государственного управления, Учетной политикой и других нормативных документов КРУ имени А.Байтурсынова.

11. Бухгалтерский учет и финансовая отчетность осуществляются в соответствии с принципами начисления, непрерывности, понятности, значимости, существенности, достоверности, нейтральности, осмотрительности, завершенности, сопоставимости и последовательности.

За состояние финансово-экономической деятельности в КРУ имени А.Байтурсынова отвечают финансовый департамент и отдел государственных закупок.

12. Функции финансового департамента:

1) обеспечение разработки финансовой стратегии предприятия и его финансовой устойчивости;

2) своевременное доведение утвержденных финансовых показателей до структурных подразделений университета;

3) своевременное составление и утверждение плана развития;

4) осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств и соблюдением бюджетного законодательства;

5) по согласованию со структурными подразделениями, разрабатывает к утверждению штатное расписание к началу учебного года и отвечает за состояние штатно-финансовой дисциплины;

6) регистрирует счета и договора с поставщиками и подрядчиками;

7) определяет цены и составляет расчеты по оплате в общежитиях и аренде помещений, осуществляет контроль за своевременностью оплаты арендной платы;

8) разрабатывает цены на обучение по бакалавриату, магистратуре и докторантуре, которую доводит до институтов, департаментов, управлений и отделов;

9) ежегодно готовит расчеты получаемых доходов и расходов институтов, хозрасчетными подразделениями, осуществляет перспективное планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия по повышению рентабельности и снижению издержек производств;

10) основной функцией департамента является обеспечение формирования полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, организация бухгалтерского учета и отчетности;

11) в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и МСФО разрабатывает и согласовывает учетную политику. Осуществляет разработку рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов в соответствии с типовыми формами, а также осуществляет обработку бухгалтерской информации;

12) организовывает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения сметы расходов в разрезе утвержденных программ, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

13) обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости услуг, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых платежей;

14) ежегодно в утвержденные сроки обеспечивает проведение годовой инвентаризации имущества, основных средств, бланков строгой отчетности и средств в расчетах;

15) обеспечивает представление ежемесячных отчетов хозрасчетными подразделениями и ведет учет расчетов с поставщиками и подрядчиками и другими подотчетными лицами;

16) в соответствии с Налоговым кодексом Республики Казахстан представляет в установленные сроки в налоговый комитет декларации по всем видам налогов и сборов;

17) взаимодействует с банками по вопросам размещения временно свободных денег на банковских депозитных вкладах, разрабатывает и внедряет прогрессивные формы и методы ведения бухгалтерского учета на основе современных средств вычислительной техники;

18) обеспечивает составление бухгалтерского баланса и оперативных сводных отчетов по доходам и расходам, об исполнении бюджета, другой бухгалтерской отчетности и их представление в установленные сроки в МОН РК и соответствующие органы.

13. Основным финансовым планом производственной деятельности для университета является план развития на пятилетний период в соответствии с целями и задачами, изложенными в стратегическом плане университета.

Главная задача – это эффективное использование средств для стабильной работы университета. Для этого необходимо организовать работу по плану развития университета.

1. В начале учебного года осуществляется планирование стоимости обучения

по бакалавриату, магистратуре и докторантуре на договорной основе на соответствующий учебный год. Исходными данными являются:

1) стоимость обучения по государственному заказу, установленная Постановлением Правительства РК на соответствующий учебный год;

2) перечень специальностей по классификатору на соответствующий учебный год;

3) законодательные и нормативные документы для расчетов статей расхода на обучение одного студента, по приведенному контингенту;

4) оперативные данные от начальника маркетинга и профориентации, о престижности и востребованности специальностей с прогнозом на соответствующий учебный год, ожидаемый набор обучающихся на договорной основе.

15. Основной частью плана развития является структура плана развития, паспорт организации, основные направления деятельности (цели, задачи и ключевые показатели, программа реализации), показатели финансово-хозяйственной деятельности (основные показатели финансово-хозяйственной деятельности, доходы, расходы, инвестиции и приобретение товаров, работ и услуг), дополнительные показатели (занимаемая площадь и автотранспорт, структура заимствований, размещение временно свободных денег).

Доход от образовательной деятельности формируется из республиканского бюджета по государственному заказу (в разрезе программ) и дохода от набора на договорной основе на основании расчетов стоимости платного обучения на соответствующий учебный год.

16. Одной из главных задач является целевое использование средств и соблюдение закона о закупках, а также контроль за движением финансовых активов и выполнение налоговых обязательств.

17. В процессе финансовой деятельности утверждается штатное расписание, которое формируется на основе нормативного расчета, исходя из контингента обучающихся. Штатное расписание формируется из источников:

1) численность из бюджетных средств;

2) численность из внебюджетных средств.

18. На основании штатного расписания, приказов о приеме, перемещении, увольнении, ведется учет и анализ численности:

1) Профессорско-преподавательского состава: тарификационный список; вакантное замещение должностей; процентное соотношение остепененности преподавателей к общему количеству ППС.

2) Учебно-вспомогательного, административно-управленческого, обслуживающего персонала.

19. Статистические отчеты составляются по данным бухгалтерского учета:

1) Форма 1-Т (квартальная и годовая) отчет по труду;

2) Форма услуги образования (квартальная) отчет организации образования об объеме оказанных услуг;

3) Форма 1-инвест (годовая) отчет об инвестиционной деятельности;

4) Форма 1-инвест (месячная) отчет об инвестициях в основной капитал;

5) Форма 11 (годовая) отчет о состоянии основных фондов;

6) Форма 2-Т отчет о структуре и распределении заработной платы (один раз в год);

7) Форма соцфин (годовая) отчет об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности организации образования;

8) Форма 2-Т (проф.) (годовая) отчет о размерах заработной платы работников

по отдельным должностям и профессиям.

**Глава 7. Требования к системе бухгалтерского учета и контролю**

20. Бухгалтерский учет представляет собой систему сбора, регистрации и обобщения информации об активах, собственном капитале, обязательствах, доходах и расходах.

21. Бухгалтерские записи и документы включают первичные документы, книги, журналы, записи, подготовленные компьютерным способом, и с помощью компьютеризированной системы «1С – бухгалтерия».

22. Бухгалтерские записи производятся на основании первичных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственной операции.

23. Все хозяйственные операции и прочие события хозяйственной деятельности отражаются в системе бухгалтерского учета и обеспечивают:

1) адекватное подкрепление бухгалтерских записей оригиналами первичных документов и отражение в бухгалтерских записях всех операций;

2) ежемесячное составление оборотного баланса и соответствие синтетических счетов главной книги со вспомогательными аналитическими (данными) счетами по состоянию на первое число каждого месяца.

24. Все записи в системе бухгалтерского учета должны соответствовать генеральному плану счетов и рабочему плану счетов бухгалтерского учета, утвержденной учетной политике.

25. Председатель Правления-ректор определяет лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов, при этом установлена иерархия права подписи в зависимости от занимаемой должности – Председатель Правления-ректор, директор (главный бухгалтер) финансового департамента.

26. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Доступ к учетно-бухгалтерской информации предоставляется лишь тем лицам, которые имеют разрешение Председателя Правления-ректора, или должностным лицам государственных органов в соответствии с их компетенцией, предусмотренной законодательством РК.

27. Учетно-бухгалтерская информация хранится в течение периода, установленного законодательством РК.

28. Первичные документы и итоговые бухгалтерские записи печатаются на бумажных носителях и хранятся в электронных носителях.

29. Объектами бухгалтерского учета являются активы, собственный капитал, обязательства субъекта и осуществляемые им хозяйственные операции. Хозяйственные операции отражаются на счетах в том отчетном периоде, в котором они совершались.

30. Финансовый департамент совместно с руководителями соответствующих подразделений и служб обязан тщательно контролировать:

1) соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

2) правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

3) соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств,

4) товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных

обязательств;

5) взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

31. Бухгалтерия обязана активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) директор (главный бухгалтер) финансового департамента докладывает об этом руководителю университета для принятия мер.

32. Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются Председателем Правления-ректором КРУ имени А.Байтурсынова и директором (главным бухгалтером) финансового департамента или лицами, ими на то уполномоченными. Представление права подписания документов этим лицам должно быть оформлено приказом по университету.

Указанные выше документы без подписи директора (главного бухгалтера) финансового департамента или лиц, ими на то уполномоченных, считаются недействительными, и не должны приниматься к исполнению материально ответственными работниками бухгалтерии организации.

33. Запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

В случае получения от руководителя предприятия распоряжения совершить такое действие директор (главный бухгалтер) финансового департамента, не приводя его в исполнение, в письменной форме обращает внимание руководителя на незаконность данного им распоряжения. При получении от руководителя повторного письменного распоряжения директор (главный бухгалтер) финансового департамента исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции несет Председатель Правления-ректор университета.

**Глава 8. Требования к финансовой отчетности**

34. Целью финансовой отчетности (ФО) является предоставление информации о финансовом положении, деятельности и изменениях в финансовом положении университета.

35. ФО включает в себя:

1) бухгалтерский баланс;

2) отчет о прибылях и убытках;

3) отчет о движении денежных средств;

4) отчет об изменениях в капитале;

5) пояснительная записка.

Финансовая отчетность предприятия может дополняться в соответствии со стандартами бухгалтерского учета Республики Казахстан, другими материалами, таблицами, графиками.

Бухгалтерский баланс составляется и раскрывается в пояснительной записке на основе принципов, заложенных в МСФО (IAS)1 "Представление финансовой отчетности».

Бухгалтерский баланс КРУ имени А.Байтурсынова содержит в себе сведения об имеющихся у него активах, собственном капитале и обязательствах. Активы и обязательства классифицируются как краткосрочные и долгосрочные.

Отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности составляется и раскрывается в пояснительной записке на основе принципов, заложенных в МСФО (IAS)1 "Представление финансовой отчетности». Отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности характеризует финансовые результаты субъекта за отчетный период.

Отчет о движении денежных средств составляется и раскрывается в пояснительной записке на основе принципов, заложенных в МСФО (IAS)7 "Отчет о движении денежных средств». Отчет о движении денежных средств позволяет оценить изменения в финансовом положении субъекта, обеспечивая пользователя информацией о поступлении и выбытии денежных средств за отчетный период в разрезе операционной, инвестиционной и финансовой деятельности.

36. Хозяйственные операции оцениваются, и отчеты по ним ведутся в национальной валюте – тенге.

37. Операции с иностранной валютой учитываются в тенге с применением курса, установленного Национальным банком на дату совершения операции.

38. Отчетным периодом для годовой ФО является календарный год, начиная с 01 января по 31 декабря.

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

39. Согласование и рассылка настоящего Стандарта должны производиться в соответствии с ДП 003-2020 Документированная процедура. Управление документацией.

40. Согласование настоящего Стандарта осуществляется с и.о. проректора по социальной и хозяйственной работе, и.о. директора департамента административно-правовой работы, начальником отдела документационного обеспечения.

41. Ответственность за передачу оригинала утвержденного Стандарта на хранение в ОДО несет и.о. директора (главный бухгалтер) финансового департамента.

42. Рассылка учтенных рабочих экземпляров Стандарта должна осуществляться ОДО по следующим адресам: проректорам, финансовому департаменту, отделу государственных закупок, департаменту административно-правовой работы, структурным подразделениям.