



УТВЕРЖДЕНО

Решением _____
Протокол № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

Разработал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Главный бухгалтер	Досумбекова Г.К.		

Проверил:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

Согласовал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
И.о. исполнительного вице-президента	Батыков Н.Т.		
Ведущий юрист			
И.о. руководитель УЧР	Картбаева Л.		
Руководитель офиса по обеспечению качества	Турганбаева Р.Т.		

Актау, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
3. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ
4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
6. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансовое управление (далее - ФУ) является структурным подразделением Университета Есенова

1.2. ФУ осуществляет свою деятельность на основании:

1)Бюджетного кодекса РК от 4 декабря 2008 года № 95-IV с изменениями и дополнениями;

2)Трудового кодекса РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК с изменениями и дополнениями;

3)Гражданского кодекса РК от 01.10.2021 с изменениями и дополнениями;

4) Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 24.06.2021 с изменениями и дополнениями;

5)Закона РК «Об образовании» от 12.12.2021 с изменениями и дополнениями;

6)Закона РК «О государственном имуществе» от 24.11.2021 с изменениями и дополнениями;

7) Закона РК «О науке» от 31.03.2021 с изменениями и дополнениями;

8)Закона РК «О государственных закупках» от 12.12.2021 с изменениями и дополнениями;

9)Закона РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02. 2007 № 234-III

10)Типовых правил организации деятельности образовательных 30.10.2018 №595

11)Устава НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» от 19.04.2021;

12) внутренними нормативными документами Университета Есенова.

1.3. Численный состав ФУ определяется в соответствии с задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым Президентом-ректором университета.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Численный состав Управления определяется в соответствии с задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым Президентом-ректором университета.

2.2. Работой Управления руководит руководитель управления-главный бухгалтер (далее по тексту – главный бухгалтер), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом-ректором университета.

2.3. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности Президентом-ректором по представлению главного бухгалтера.

2.5. Обязанности каждого работника управления закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми Президентом-ректором.

2.6. Распределение обязанностей между работниками управления, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

- | | |
|--------------|--|
| Университет | - НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» |
| МОН РК
ФУ | - Министерство образования и науки Республики Казахстан
Финансовое управление |

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Задачи:

- 4.1.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.1.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.1.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 4.1.4. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами.
- 4.1.5. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 4.1.6. Формирование и обеспечение единого подхода по вопросам повышения эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, приведение к установленным требованиям и стандартам всех регламентов и процедур.
- 4.1.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства в области закупок товаров, работ, услуг для нужд университета.
- 4.1.8. Способствовать обеспечению университета необходимыми материальными ресурсами.
- 4.1.9. Обеспечивать эффективное и экономное использование бюджетных средств и (или) внебюджетных источников финансирования.
- 4.1.10. Соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкуренции для поставщиков.
- 4.1.11. Контролировать и обеспечивать работу с поставщиками.
- 4.1.12. Активно взаимодействовать с другими отделами университета по формированию потребности университета в закупках.
- 4.1.13. Соблюдение в процессе осуществления закупок экономических и финансовых интересов университета.
- 4.1.14. Участие в организации и осуществлении текущего и перспективного планирования потребностей университета в товарах, работах и услугах.
- 4.1.15. Организация обучения сотрудников университета по вопросам выполнения требований законодательства Республики Казахстан и иных действующих нормативно-правовых актов.
- разработка основных направлений политики Университета в сфере государственных закупок;
- обеспечение эффективности планирования, организации и осуществления государственных закупок товаров, работ и услуг.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 5.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности организации.
- 5.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности финансово-хозяйственной деятельности организации.
- 5.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 5.4. Взаимодействие с финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
- 5.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами организации.
- 5.6. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с законодательством Республики Казахстан и потребностями Университета.
- 5.7. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 5.8. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности университета, ее имущественном положении, доходах и расходах.
- 5.9. Учет всех хозяйственных операций Университета.
- 5.10. Учет исполнения бюджетов Университета.
- 5.11. Составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.
- 5.12. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.
- 5.13. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в Министерство образования и науки Республики Казахстан, налоговые органы, органы статистики и иные инстанции.
- 5.14. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и других обязательных платежей в республиканский и местный бюджеты, страховых взносов в государственные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.
- 5.15. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Университета. Выдача справок сотрудникам организации и по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 5.16. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с поставщиками.
- 5.17. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 5.18. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами.
- 5.19. Координация и обобщение результатов деятельности структурных подразделений Единой комиссии и рабочей группы по вопросам закупки товаров, работ, услуг для нужд университета.
- 5.20. Формирование совместно с руководителями направлений и размещение в Единой информационной системе планы и планы-графики закупок.
- 5.21. Осуществление методическое обеспечение процесса закупок, разрабатывает проекты руководящих и нормативных документов по функционированию и совершенствованию работы контрактной системы в университете, типовую документацию по закупкам.
- 5.22. Ведение реестра закупок и формирование установленной отчётности.
- 5.23. Размещение информации о закупках и протоколы Единой комиссии на официальном сайте Единой информационной системы и электронных площадках.

5.24. Взаимодействие с государственными органами, и общественными организациями по вопросам закупки товаров, работ, услуг для нужд университета

6. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структурное подразделение имеет право:

6.1. Управление имеет право в установленном в Университете порядке:

6.1.1 Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на управление задач и функций.

6.1.2. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.1.3. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Управления.

6.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

6.2. Управление обязано:

6.2.1. Осуществлять возложенные на Управление функции в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов университета.

6.2.2. Исполнять решения органов управления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

6.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления настоящим Положением и другими внутренними документами.

6.3. В рамках организации работы Управления главный бухгалтер имеет право:

6.3.1. На основании доверенности действовать от имени Университета в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

6.3.2. В порядке и пределах, установленных Президентом-ректором, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Управление задач и функций;

6.3.3. Визировать документы, согласуемые Управление в части вопросов компетенции Управления;

6.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Управления по вопросам организации работы и осуществления функций Управления;

6.3.5. Вносить в установленном порядке предложения Президенту-ректору о приеме и увольнении работников Управления, установлении им должностных окладов и надбавок.

6.3.6. Вносить предложения Президенту-ректору о поощрении работников Управления или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами.

6.4. Главный бухгалтер обязан:

6.4.1. Организовывать работу Управления и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Управления возложенных на бухгалтерию задач и функций.

6.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками Управления информации, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

6.4.3. Обеспечивать соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Главный бухгалтер и работники Управления в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами, несут ответственность за:

7.1. Результаты работы Управления по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.2. Причинение университету убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.3. Нарушение законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов в деятельности университета по вопросам компетенции Управления.

7.4. Разглашение информации об Университете, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

8. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Финансовое управление взаимодействует с:

8.1.Взаимодействует в пределах своих полномочий с другими структурными подразделениями, с государственными органами РК и другими организациями, а также с физическими лицами.

8.2.согласовывает проекты подготавливаемых нормативных документов по вопросам деятельности ФУ с руководителями заинтересованных структурных подразделений, должностными лицами университета;

8.3.по согласованию с руководством университета привлекает работников структурных подразделений к реализации мероприятий, проводимых в университете.

8.4.взаимодействие финансовое управление с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим положением.

УЧР – взаимодействие по вопросам предоставления копий приказов по оплате труда работников университета, оформления больничных листов работников, предоставления сведений о составе и численности работающих, предоставления заявлений по налоговому вычету;

ОР – взаимодействие в части формирований расчетов по государственному образованному заказу на подготовку специалистов в согласно списков, с указанием фактических основных кредитов;

Юристы – взаимодействие по оформлении документов для подачи судебных исков в суд, подготовки претензий к поставщикам, гарантийных писем, по вопросам юридической экспертизы и иных действий связанных с законодательством в сфере государственных закупок.

УИТ – взаимодействие по вопросам обслуживания сети и оргтехники эксплуатации и сопровождении автоматизированных информационных систем;

МО – взаимодействие по подготовке документов о направлении обучающихся по программе академической мобильности в зарубежные вузы, по предоставлению документов по зарубежных специалистов.

Другие структурные подразделения (факультеты, кафедры, управления) – взаимодействие по формирование заявки (товаров, работ, услуг) на текущий год государственных закупок для формирование плана.