

БЕКІТЕМІН

Шешім _____

Хаттама № _____

**ҚАРЖЫЛЫҚ БАСҚАРУ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

Өзірледі:

Қызметі	Тегі А.Ж.	Күні	Қолы
Бас бухгалтер	Досумбекова Г.К.		

Тексерді:

Қызметі	Тегі А.Ж.	Күні	Қолы

Келісілді:

Қызметі	Тегі А.Ж.	Күні	Қолы
Атқарушы вице-президенттің м. а.	Батыков Н.Т.		
Жетекші заңгер			
Кадр бөлімі басшысының м.а.	Картбаева Л.		
Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі офис басшысы	Турганбаева Р.Т.		

Ақтау, 2022

МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР
2. БӨЛІМШЕНІҢ ҰЙЫМДЫҚ ҚҰРЫЛЫМЫ
3. ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР
4. БӨЛІМШЕНІҢ НЕГІЗГІ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ
5. БӨЛІМШЕНІҢ ФУНКЦИОНАЛДЫҚ МІНДЕТТЕРІ
6. БӨЛІМШЕ ҚҰҚЫҚТАРЫ
7. БӨЛІМШЕНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ
8. БАСҚА ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛ ТӘРТІБІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Қаржы басқармасы (бұдан әрі-ФУ) Есенов университетінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады

1.2. ФУ өз қызметін келесі негізде жүзеге асырады:

- 1) ҚР 2008 жылғы 4 желтоқсандағы № 95-IV Бюджет кодексіне өзгерістер мен толықтырулар енгізілді;
- 2) ҚР 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Еңбек кодексіне өзгерістер мен толықтырулар енгізілді;
- 3) 2021.10.01 ҚР Азаматтық кодексіне өзгерістер мен толықтырулар енгізілді;
- 4) 2021.06.24 ҚР "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" кодексіне өзгерістер мен толықтырулар енгізілді;
- 5) ҚР "Білім туралы" 2021.12.12 Заңына өзгерістер мен толықтырулар енгізілді;
- 6) 2021.11.24 ҚР "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңына өзгерістер мен толықтырулар енгізілді;
- 7) ҚР "Ғылым туралы" 2021.03.31 Заңына өзгерістер мен толықтырулар енгізілді;
- 8) "мемлекеттік сатып алу туралы" 12.12.2021 жылғы ҚР Заңына өзгерістер мен толықтырулар енгізілді;
- 9) 28.02-дегі "бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы" ҚР Заңы. 2007 № 234-III
- 10) білім беру қызметін ұйымдастырудың үлгілік қағидалары 30.10.2018 №595
- 11) "ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті" КЕАҚ Жарғысының 19.04.2021 ж.;
- 12) Есенов университетінің ішкі нормативтік құжаттарымен қамтамасыз етіледі.

1.3. ФУ-ның сандық құрамы міндеттері мен функцияларына сәйкес айқындалады және университет президенті-ректоры бекітетін штаттық кестемен белгіленеді.

2. БӨЛІМШЕНІҢ ҰЙЫМДЫҚ ҚҰРЫЛЫМЫ

2.1. Басқарманың сандық құрамы міндеттері мен функцияларына сәйкес айқындалады және университет президенті-ректоры бекітетін штаттық кестемен белгіленеді.

2.2. Басқарманың жұмысын басқарма басшысы-бас бухгалтер (бұдан әрі мәтін бойынша – бас бухгалтер) басқарады, оны университет президенті-ректоры қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

2.3. Басқарма қызметкерлерін бас бухгалтердің ұсынуы бойынша президент-ректор қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

2.4. Басқарманың әрбір қызметкерінің міндеттері президент-ректор бекітетін лауазымдық нұсқаулықтармен бекітіледі.

2.5. Басқарма қызметкерлері арасында міндеттерді бөлуді, жұмыстарды орындау мерзімдерін белгілеуді бас бухгалтер лауазымдық нұсқаулықтарға және осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР

Университет	– «Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ
ҚР БҒМ ФУ	- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Қаржылық басқару

4. БӨЛІМШЕНІҢ НЕГІЗГІ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1. Тапсырмалар:

4.1.1. Қаржы-шаруашылық қызметтің сенімді бухгалтерлік, салықтық және басқарушылық есебін жүргізу.

4.1.2. Қаржы-шаруашылық қызметтің бухгалтерлік, салықтық және басқарушылық есептілігін қалыптастыру және тапсыру.

4.1.3. Өз құзыреті шегінде мемлекеттік салық және өзге де органдармен өзара іс-қимыл жасау.

4.1.4. Төлемдерді қолма-қол және қолма-қол емес нысанда ішкі құжаттармен айқындалатын тәртіппен жүзеге асыру.

4.1.5. Салықтық жоспарлау. Өзекті заңнамалық және нормативтік құжаттардың мониторингі.

4.1.6. Университеттің қажеттіліктері үшін тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жүзеге асырудың тиімділігі мен нәтижелілігін арттыру мәселелері бойынша бірыңғай тәсілді қалыптастыру және қамтамасыз ету, барлық регламенттер мен рәсімдердің белгіленген талаптары мен стандарттарына келтіру.

4.1.7. Өз құзыреті шегінде университеттің қажеттіліктері үшін тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алу саласындағы басшылықтың басқарушылық шешімдерін дайындауға және орындауға қатысу.

4.1.8. Университетті қажетті материалдық ресурстармен қамтамасыз етуге ықпал ету.

4.1.9. Бюджет қаражатын және (немесе) бюджеттен тыс қаржыландыру көздерін тиімді және үнемді пайдалануды қамтамасыз ету.

4.1.10. Жеткізушілер үшін жариялылық, ашықтық, адал бәсекелестік қағидаттарын сақтау.

4.1.11. Жеткізушілермен жұмысты бақылау және қамтамасыз ету.

4.1.12. Университеттің сатып алу қажеттілігін қалыптастыру бойынша Университеттің басқа бөлімдерімен белсенді өзара іс-қимыл жасау.

4.1.13. Сатып алу процесінде университеттің экономикалық және қаржылық мүдделерін сақтау.

4.1.14. Ұйымдастыру және жүзеге асыру, ағымдағы және перспективалық жоспарлау қажеттілігін университетінің тауарлар, жұмыстар мен қызметтер.

4.1.15. Қызметкерлерді оқытуды ұйымдастыру университетінің орындау мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын және өзге де қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілер. Мемлекеттік сатып алу саласындағы университет саясатының негізгі бағыттарын әзірлеу; қамтамасыз ету тиімділігін жоспарлау, ұйымдастыру және жүзеге асыру, мемлекеттік сатып алу, тауарлар, жұмыстар мен қызметтер.

5. БӨЛІМШЕНІҢ ФУНКЦИОНАЛДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

- 5.1. Ұйымның қаржы-шаруашылық қызметінің сенімді бухгалтерлік, салықтық есебін жүргізу.
- 5.2. Ұйымның қаржы-шаруашылық қызметінің бухгалтерлік, салықтық, статистикалық есептілігін қалыптастыру және тапсыру.
- 5.3. Өз құзыреті шегінде мемлекеттік салық және өзге де органдармен өзара іс-қимыл жасау.
- 5.4. Өз құзыреті шегінде қаржы ұйымдарымен өзара іс-қимыл жасау.
- 5.5. Ұйымның ішкі құжаттарында айқындалатын тәртіппен қолма-қол және қолма-қол емес нысанда төлемдерді жүзеге асыру.
- 5.6. Қазақстан Республикасының заңнамасына және университеттің қажеттіліктеріне сәйкес Есеп және салық саясатын қалыптастыру.
- 5.7. Шаруашылық операцияларды ресімдеу үшін қолданылатын шоттар жоспарын, бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын дайындау және қабылдау, ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының нысандарын әзірлеу.
- 5.8. Университеттің қызметі, оның мүлкіктік жағдайы, кірістері мен шығыстары туралы толық және сенімді бухгалтерлік және басқарушылық ақпаратты уақтылы ұсыну.
- 5.9. Университеттің барлық шаруашылық операцияларын есепке алу.
- 5.10. Университет бюджеттерінің атқарылуын есепке алу.
- 5.11. Салық және заңнамада талап етілетін өзге де есептілікті жасау және уақтылы тапсыру.
- 5.12. Бухгалтерлік балансты, басқа бухгалтерлік, салықтық, статистикалық есептілікті жасау.
- 5.13. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігіне, салық органдарына, статистика органдарына және өзге де инстанцияларға бухгалтерлік есептілікті уақтылы ұсыну.
- 5.14. Дұрыс есептеу және уақытында аудару салықтарды және басқа да міндетті төлемдерді республикалық және жергілікті бюджетке, сақтандыру жарналарын мемлекеттік әлеуметтік қорларға, сондай-ақ өзге де төлемдердің заңнамасына сәйкес.
- 5.15. Есеп айырысу бойынша жалақы және өзге де төлемдер-Университет қызметкерлерімен. Анықтама беру қызметкерлеріне және ұйымдастыру мәселелері бойынша еңбекақы және басқа да төлемдерді, сондай-ақ ұстап қалу оның ішінде.
- 5.16. Түгендеу жүргізу, негізгі құралдар, тауарлық-материалдық құндылықтардың, ақша қаражаттарының, есеп айырысу жеткізушілер.
- 5.17. Қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды жүзеге асыру.
- 5.18. Ішкі және сыртқы аудиторлармен өзара әрекеттесу.
- 5.19. Университеттің қажеттіліктері үшін тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алу мәселелері бойынша бірыңғай комиссияның және жұмыс тобының құрылымдық бөлімшелері қызметінің нәтижелерін үйлестіру және қорыту.
- 5.20. Бағыт басшыларымен бірлесіп сатып алу жоспарлары мен жоспарларын бірыңғай ақпараттық жүйеге орналастыру.
- 5.21. Сатып алу процесін әдістемелік қамтамасыз етуді жүзеге асыру, университетте келісімшарттық жүйенің жұмыс істеуі және жұмысын жетілдіру бойынша басшылық және нормативтік құжаттардың жобаларын, сатып алу бойынша үлгілік құжаттаманы әзірлейді.
- 5.22. Сатып алу тізілімін жүргізу және белгіленген есептілікті қалыптастыру.
- 5.23. Сатып алу туралы ақпаратты және бірыңғай комиссияның хаттамаларын бірыңғай ақпараттық жүйенің ресми сайтында және электрондық алаңдарда орналастыру.
- 5.24. Университеттің қажеттіліктері үшін тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алу мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен және қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау

6. БӨЛІМШЕ ҚҰҚЫҚТАРЫ

Құрылымдық бөлімшенің құқығы бар:

6.1. Басқарма университетте белгіленген тәртіппен құқылы:

6.1.1 құрылымдық бөлімшелерден Басқармаға жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті құжаттарды, материалдарды, анықтамаларды және өзге де мәліметтерді (ақпаратты) сұратуға.

6.1.2. Басқарманың құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік билік және жергілікті өзін-өзі басқару органдарына сұрау салулар дайындауды жүзеге асыру.

6.1.3. Құрылымдық бөлімшелерге басқарудың міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті қорытындылар беру туралы сұрау салулар жіберу.

6.1.4. Басқарманың құзыретіне жатқызылған мәселелер бөлігінде басқа бөлімшелер дайындайтын құжаттардың (шешімдердің) жобаларын келісуге қатысу.

6.2. Басқарма міндетті:

6.2.1. Қазақстан Республикасы заңнамасының, университеттің жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес басқармаға жүктелген функцияларды жүзеге асыру.

6.2.2. Ішкі құжаттарда белгіленген тәртіппен және мерзімдерде Бухгалтерия құзыретіне жататын мәселелер бойынша басқару органдарының шешімдерін орындау.

6.2.3. Осы Ережені және басқа да ішкі құжаттарды басқару құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша құжаттарды уақтылы дайындауды жүзеге асыру.

6.3. Басқарманың жұмысын ұйымдастыру шеңберінде бас бухгалтердің құқығы бар:

6.3.1. Сенімхат негізінде университет атынан мемлекеттік билік және жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, басқа ұйымдармен қарым-қатынаста әрекет ету.

6.3.2. Президент-ректор белгілеген тәртіппен және шектерде Басқармаға жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруға байланысты құжаттарға қол қою;

6.3.3. Басқарма құзыретінің мәселелері бөлігінде Басқарма келісетін құжаттарға бұрыштама қою;

6.3.4. Басқарма қызметкерлеріне жұмысты ұйымдастыру және басқару функцияларын жүзеге асыру мәселелері бойынша жазбаша және ауызша нұсқаулар беру;

6.3.5. Президент-ректорға Басқарма қызметкерлерін қабылдау және жұмыстан шығару, олардың лауазымдық жалақылары мен үстемеақыларын белгілеу туралы белгіленген тәртіппен ұсыныстар енгізу.

6.3.6. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және ішкі құжаттарда белгіленген тәртіппен Басқарма қызметкерлерін көтермелеу немесе оларды тәртіптік/материалдық жауапкершілікке тарту туралы Президент-ректорға ұсыныстар енгізу.

6.4. Бас бухгалтер міндетті:

6.4.1. Басқарма жұмысын ұйымдастыру және басқарма қызметкерлерінің бухгалтерияға жүктелген міндеттер мен функцияларды сапалы және уақтылы орындауын қамтамасыз ету.

6.4.2. Басқарма қызметкерлерінің коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты жария етпеуін қамтамасыз ету.

6.4.3. Басқарма қызметкерлерінің еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету.

7. БӨЛІМШЕНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Осы Ережеде, лауазымдық нұсқаулықтарда және өзге де ішкі құжаттарда белгіленген құқықтар мен міндеттерді бөлуге сәйкес басқарманың бас бухгалтері мен қызметкерлері:

7.1. Басқарманың осы Ережеде белгіленген міндеттер мен функцияларды орындау жөніндегі жұмыс нәтижелері.

7.2. Олардың лауазымдық құқықтары мен міндеттерін жүзеге асыруы нәтижесінде университетке залал келтіру.

7.3. Басқарма құзыреті мәселелері бойынша университет қызметіндегі Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғысын және ішкі құжаттарын бұзу.

7.4. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияға қатысты университет туралы ақпаратты жария ету.

8. БАСҚА ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛ ТӘРТІБІ

Қаржылық басқару өзара әрекеттеседі:

8.1. Өз өкілеттігі шегінде басқа құрылымдық бөлімшелермен, ҚР мемлекеттік органдарымен және басқа да ұйымдармен, сондай-ақ жеке тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

8.2. ФУ қызметі мәселелері бойынша дайындалатын нормативтік құжаттардың жобаларын мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен, университет лауазымды тұлғаларымен келіседі;

8.3. университет басшылығының келісімі бойынша құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін университетте өткізілетін іс-шараларды іске асыруға тартады.

8.4. қаржылық басқарудың Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы осы Ережеге жүктелген міндеттер мен функциялармен айқындалады.

Университет қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу бойынша бұйрықтардың көшірмелерін ұсыну, қызметкерлердің аурухана парақтарын ресімдеу, жұмысшылардың құрамы мен саны туралы мәліметтер беру, салықтық шегерім бойынша өтініштер беру мәселелері бойынша өзара іс – қимыл;

Нақты негізгі кредиттерді көрсете отырып, тізімдерге сәйкес мамандар даярлауға мемлекеттік білімді тапсырыс бойынша есеп айырысуды қалыптастыру бөлігінде өзара іс-қимыл жасау;

Заңгерлер-сотқа сот талап-арыздарын беру, өнім берушілерге шағымдарды, кепілдік хаттарды дайындау, заң сараптамасы мәселелері және Мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамаға байланысты өзге де әрекеттер үшін құжаттарды ресімдеу бойынша өзара іс-қимыл.

УИТ-автоматтандырылған ақпараттық жүйелерді пайдалану және сүйемелдеу желісі мен ұйымдастыру техникасына қызмет көрсету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл;

ҚМ-академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушыларды шетелдік жоғары оқу орындарына жіберу туралы құжаттарды дайындау бойынша, шетелдік мамандар бойынша құжаттарды ұсыну бойынша өзара іс-қимыл.

Басқа құрылымдық бөлімшелер (факультеттер, кафедралар, басқармалар) – жоспарды қалыптастыру үшін мемлекеттік сатып алудың ағымдағы жылына өтінімді (тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) қалыптастыру бойынша өзара іс-қимыл.