



НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ




УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления-Ректор  
НАО Атырауского университета  
имени Х.Досмухамедова  
С.Н.Идрисов  
«21» 01 2021г.


ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО - ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

СМК № 085

Атырау 2021 г

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова	Издание: третье
	<b>Положение о финансово - экономическом управлении</b>	Стр. 2 из 8

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер финансово-экономического управление	Р.Д.Исмагамбетова		20.01.21
Согласовано	И.о проректора по академическим вопросам	К.М.Утепкалиева		20.01.21
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		20.01.21
	Юрисконсульт	К.С. Куанов		20.01.21

	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: третье
	<b>Положение о финансово - экономическом управлении</b>	Стр. 3 из 8

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные задачи	4
5	Основные функции	5
6	Структура	5
7	Права	6
8	Ответственность	6
9	Лист ознакомления	7
10	Лист регистрации изменений и дополнения	8

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: третье
	<b>Положение о финансово - экономическом управлении</b>	Стр. 4 из 8

## **1 Общие положения**

- 1.1 Положение финансово-экономического управления структурное подразделение, целью которого является своевременное предоставление оперативной информации о финансовом состоянии предприятия, осуществление комплексных мер по обеспечению целевого и рационального использования финансовых ресурсов предприятия.

## **2 Сокращения**

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

АУ - Атырауский Университет имени Х.Досмухамедова;

СМК - Система менеджмента качества;

ППС - Профессорско-преподавательский состав;

ППАВ – Проректор по академическим вопросам;

РСП - Руководитель структурного подразделения.

## **3 Нормативные ссылки**

- 3.1 Учетная политика предприятия;
- 3.2 Налоговый Кодекс Республики Казахстан и иные решения, постановления и распоряжения Правительства и Министерства Финансов Республики Казахстан;
- 3.3 Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;
- 3.4 Трудовой Кодекс Республики Казахстан;
- 3.5 Законодательные и нормативные документы, действующие в Республике Казахстан;
- 3.6 Документация АУ..
- 3.7 Требования международного стандарта ИСО 9001:2015

## **4 Основные задачи**

- 4.1 Обеспечение организации бухгалтерского учета на предприятии.
- 4.2 Контроль за рациональным, экономным использованием материальных, основных и финансовых ресурсов.
- 4.3 Экономическое планирование всех видов деятельности АУ.
- 4.4 Контроль за сохранностью собственности университета..
- 4.5 Использование современных средств компьютеризации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета

## **5 Основные функции**

- 5.1 Полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением
- 5.2 Начисление и выплата в срок заработной платы сотрудникам, стипендий студентам, магистрантам.
- 5.3 Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет.
- 5.4 Своевременное проведение расчетов.
- 5.5 Участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей.
- 5.6 Составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов бухгалтерских записей, предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам.
- 5.7 Осуществление контроля за сохранностью активов, малоценных и быстроизнашивающихся и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

- 5.8 Систематизированный учет положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерской службы.
- 5.9 Хранение документов по учетной политике, программ компьютерной обработки учетных данных, расчетов к ним, других документов, а также сдача их в архив в установленном порядке.
- 5.10 Требуется от материально – ответственных лиц и руководителей подразделений принятие мер к усилению сохранности собственности, улучшению складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей.
- 5.11 Проведение мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета печатной продукции, организации количественного (натурального) учета использования материалов и т.п.
- 5.12 Составление экономических планов (сметы доходов и расходов) предприятия, выполнение расчетов и обоснования к ним.
- 5.13 Составление штатного расписания и тарификационных списков.
- 5.14 Составление планово – расчетных цен на оказываемые платные услуги предприятий и сметную калькуляцию.
- 5.15 Ведение учета в компьютерной программе 1С по поступлению денежных средств, за обучение обучающихся студентов на платной основе.
- 5.16 Обеспечение выполнения договорных обязательств по возмездному оказанию образовательных услуг.
- 5.17 Осуществление экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности предприятия.
- 5.18 Составление и представление отчетности по координируемым вопросам.

## **6 Структура**

- 6.1 Организационно – штатная структура и численный состав управления определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на управление задач и утверждается приказом ректора. Изменения в организационно-штатной структуре и в численном составе управления производится приказом ректора.
- 6.2 Структура управления экономики и финансов:
1. Директор управления – главный бухгалтер;
  2. Бухгалтерия (бухгалтеры, экономисты);

## **7 Права**

### **7.1 Имеет право:**

- 7.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.
- 7.1.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по координируемым вопросам.
- 7.1.3 Требовать необходимые документы-приказы, распоряжения и другие материалы для выполнения сотрудниками департамента своих должностных обязанностей.
- 7.1.4 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.
- 7.1.5 Вести переписку по вопросам входящим в компетенцию управления.
- 7.1.6 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью.
- 7.1.7 Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: третье
	<b>Положение о финансово - экономическом управлении</b>	Стр. 6 из 8

производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.

- 7.1.8 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор РСП.
- 7.1.9 Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСП.
- 7.1.10 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
  - приказы Председателя Правления-ректора;
  - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
  - реорганизация структурных подразделений;
  - служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением ППАВ
- 7.1.11 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
- 7.1.12 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
- 7.1.13 Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015
- 8 Ответственность:**
- 8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несёт начальник управления;
- 8.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 8.3 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ХС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
- 8.4 Рассылку учётных рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.
- 8.5 Ответственность за хранение учётного рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.



