

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления-ректор
НАО «Западно-Казахстанский аграрно-
технический университет
им. Жангир хана»

Наметов А.М.
« 31 » 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
СМК.07.ПП.17

Редакция № 00
Экземпляр № _____

Разработано: 24.08.22 Бегеева М.К.	Согласовано: 27.08.22 Таубаев У.Б. Таскалиев Е.К. Ихсанов Е.Б. Алмагамбетова М.	Введено: 01.09.2022 г. Впервые Пересмотр: 01.09.2025 г.
---------------------------------------	---	---

Содержание

1. Общие положения
2. Структура и штат
3. Цель и основные задачи
4. Функции
5. Права
6. Организация работы
7. Взаимодействие
8. Ответственность
9. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1 Общие положения

1.1. Департамент экономики и финансов (далее – Департамент) является структурным подразделением Некоммерческого акционерного общества «Западно-Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана» (далее – Университет), объединяющий отделы: бухгалтерия, планово-экономический отдел.

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется Законами Республики Казахстан, Указами и Постановлениями Президента Республики Казахстан, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Республики Казахстан и законодательно-нормативными документами Республики Казахстан, Уставом ЗКАТУ имени Жангир хана, Стратегией развития ЗКАТУ имени Жангир хана до 2020 года, приказами и распоряжениями Университета, Правилами внутреннего распорядка, Кодексом корпоративной культуры и документированными процедурами СМК университета, а также настоящим положением.

1.3. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета. Директор Департамента непосредственно подчиняется заместителю председателя правления - проректору по стратегическому развитию и финансам.

2 Структура и штат

2.1 Структура Департамента определяется штатным расписанием Университета.

2.2 Схема административно-функциональной подчиненности Департамента приведена в приложении А.

2.3 Директор Департамента определяет функции работников Департамента.

3 Цель и основные задачи

3.1 Основной целью Департамента являются планирование, учет, контроль и анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета, организация государственных закупок.

3.2 Основными задачами Департамента являются:

- Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Университета, необходимой для оперативного руководства;
- Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами;
- Сбор, регистрация и обобщение информации об активах, собственном капитале, обязательствах, доходах и расходах Университета, регламентированными международными стандартами и законодательством РК;
- Обеспечение бухгалтерского учета на условиях соблюдения принципов начисления и непрерывности;
- Контроль за своевременным поступлением и расходованием денежных средств за обучение контингента на платной основе;
- Своевременное предупреждение негативных явлений хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутривозможных ресурсов;
- Соблюдение Закона Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Налогового кодекса, регулирующие правила и принципы учета и отчетности;
- Составление и предоставление в срок бухгалтерской отчетности в органы государственного управления, контролирующие и иные органы;
- Своевременное составление плана развития деятельности по государственному заказу и хозяйственной деятельности Университета, представляемые на согласование и утверждение в органы государственного управления;
- Оперативное оформление документов на открытие финансирования;

- Качественное и своевременное экономическое планирование основных консолидированных и неконсолидированных показателей, контроль и анализ финансово-хозяйственной деятельности, соблюдение штатной дисциплины;
- Участие в разработке мероприятий по совершенствованию организационной структуры, штатов профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала, размеров и условий оплаты их труда по индивидуальным нормативам;
- Контроль за своевременным оформлением и выплатой стипендии студентам, магистрантам и докторантам согласно их успеваемости, состояния здоровья, социального положения на основании инструкции о выплате стипендии;
- Обеспечение совместно с другими подразделениями университета правильного и эффективного использования трудовых и денежных ресурсов, выделяемых из бюджета на содержание университета, а также внебюджетных средств, проведения процедуры государственных закупок в соответствии с законодательством;
- Определение и согласование способов проведения государственных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;
- Определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение процедур для заключения с ними договоров о государственных закупках на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;
- Сбор сводных заявок от структурных подразделений университета для последующего размещения объявлений о государственных закупках на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;
- Соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников государственных закупок;
- Привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств за счет образовательной, научно-производственной деятельности хозяйственной деятельности;
- Принятие участия в разработке мероприятий и нормативных документов по совершенствованию системы планирования, финансирования, финансирования и анализа деятельности системы стимулирования сотрудников Университета;
- Обеспечение эффективного и рационального использования бюджетных средств и иных источников финансирования;
- Разработка мероприятий и нормативных документов по совершенствованию системы планирования и финансирования Университета;

4 Функции

4.1. Для реализации целей и решения поставленных задач Департамент обеспечивает выполнение следующих функций:

- Разработка совместно с соответствующими подразделениями Университета планов развития деятельности по бюджетным и иным средствам, поступающим по другим видам деятельности;
- Распределение утвержденных Администратором бюджетных программ денежных средств по программам госзаказа, по видам и предоставление ее на согласование руководству Университета;
- Подготовка совместно со структурными подразделениями расчетов по определению численности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала на учебный год;
- Составление штатных расписаний по всем категориям персонала в соответствии с утвержденной штатной численностью и структурой, представление их на утверждение руководству Университета;

- Ежеквартальный анализ расходов по видам финансирования, иным средствам, поступающих по другим видам деятельности;
- Расчет стоимости обучения на платном отделении бакалавриата, магистратуры и представление на утверждение руководству Университета;
- Разработка внутренних нормативов и нормы потребления строительных, хозяйственных, моющих товаров по всем структурным подразделениям;
- Начисление зарплаты работникам, отпускных, пособий по больничным листам и других выплат за счет бюджетных и иных средств, поступающих по другим видам деятельности;
- Начисление стипендии студентам, докторантам и иностранным студентам, перечисление денежных средств на банковские на карт-счета;
- Начисление и своевременное перечисление денежной компенсации за питание детям-сиротам;
- Правильное начисление, удержание и своевременное перечисление налогов в бюджет;
- Обработка первичных документов по приходу товарно-материальных ценностей на склад;
- Обработка первичных документов по расходу материалов и внутреннему перемещению;
- В соответствии с договорами о материальной ответственности, правильное документальное оформление и строгий учет доверенностей, проведение своевременной инвентаризации имущества Университета. Проведение плановой, внезапной инвентаризации и отражение результатов в бухгалтерском учете;
- Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, не реже одного раза в год;
- Документальное оформление авансовых отчетов, командировочных расходов, путевых листов и отражение их в учете;
- Документальное оформление банковских операций и их отражение в учете;
- Своевременная обработка выписок банка и отражение в учете движения денежных средств по валютным операциям;
- Учет арендной платы и квартплаты за проживание в общежитиях и жилых домах;
- Отражение в учете данных в соответствии с приказами на зачисление, отчисление, восстановление, перевода с курса на курс, академического отпуска и т.д.;
- Подготовка сводных данных руководству Университета по финансовому состоянию;
- Своевременная выдача справок о заработной плате и других сведений по сотрудникам Университета;
- Формирование финансовой и налоговой отчетности в сроки, установленные законодательством;
- Контроль за исполнением плана развития деятельности по бюджетным и иным средствам, поступающим по другим видам деятельности;
- Контроль за целевым использованием денежных средств Университета;
- Проверка исполнения подразделениями плановых заданий и нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность;
 - Сбор от подразделений Университета заявок на предстоящий календарный год и формирование плана развития деятельности;
 - Давать разъяснения, справки, ответы на письма и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
 - Ведение переписки по вопросам финансовой деятельности с внешними пользователями и контролирующими органами, по согласованию с руководством;
 - Свод заявок от структурных подразделений университета на приобретение товаров, выполнение услуг и формирование ежегодного плана государственных закупок;

- Разработка документов для способа государственных закупок без проведения торгов;
- Разработка объявлений по проведению открытого конкурса, аукциона, запроса ценовых предложений;
- Подготовка и предоставление на утверждение проектов приказов о создании конкурсных комиссии по проведению государственных закупок (в соответствии с действующим законодательством РК);
- Опубликование и размещение объявлений о проведении открытых конкурсов, аукционов или электронных государственных закупок способом запроса ценовых предложений;
- Оформление, размещение и публикация протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколов допуска на участие в конкурсе, оценки сопоставления ценовых предложений на участие в конкурсе, протоколов об итогах конкурса;
- Регистрация договоров о государственных закупках товаров, выполнение работ, оказание услуг и их исполнение;

5 Права

5.1. Для выполнения поставленных задач Департаменту предоставляются права:

- Требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся их деятельности;
- Вносить на усмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностными инструкциями и обязанностями;
- Запрашивать от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- Взаимодействовать с другими организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к его компетенции.

6 Организация работы

- 6.1. Департамент организует свою деятельность на основе годовых и перспективных планов развития университета, настоящего положения.
- 6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учетом их взаимозаменяемости.
- 6.3. Департамент ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7 Взаимодействие

- 7.1. При осуществлении своей деятельности Департамент взаимодействует с другими департаментами и структурными подразделениями Университета, и в случае производственной необходимости привлекают последних, к участию в отдельных мероприятиях, по согласованию с руководством Университета;
- 7.2. При осуществлении своей деятельности Департамент взаимодействует с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности;

8 Ответственность

Департамент несет ответственность:

- 8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

- 8.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК.
- 8.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РК.
- 8.4. За разглашение служебной информации.

9 Ссылки

Закон РК «О государственных закупках» от 21.07.2007 г, №303.

Закон РК «Об образовании», от 27.07.2007г. № 319

Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 15.05.2007г.

Постановление Правительства РК «Правила осуществления государственных закупок» от 27.12.07 г. №1301

Устав ЗКАТУ им. Жангир хана.

Положение о ЗКАТУ им. Жангир хана СМК/СЭМ 05.ПП.01

Внутривузовские нормативные документы.

Закон Республики Казахстан от 2 июля 1998 года № 267-І «О борьбе с коррупцией»