






БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы
Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАҚ-н
Басқарма төрағасы - ректор
А.М.Наметов
« 04 » _____ 20 25 ж.

**ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ ҚАРЖЫ ДЕПАРТАМЕНТІНІҢ
БӨЛІМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ**

СМЖ.07.БЕ.17

Басылым № 01
Данасы № _____

Құрастырған: 02.09.2025ж. М.К.Бегеева 	Согласовано: 03.09.2025ж. А.М.Казамбаева  А.Г.Ундаганова  Б.Е.Ихсанов  М.Ж.Алмагамбетова 	Енгізілді: 05.09.2025ж. 31.08.2022 ж. СМЖ.07.БЕ.17 от Орнына Қайта қарау: 05.09.2028ж.
--	---	--

Мазмұны

1. Жалпы ережелер
2. Құрылым және мемлекет
3. Мақсаты мен негізгі міндеттері
4. Функциялар
5. Құқықтар
6. Жұмысты ұйымдастыру
7. Өзара әрекеттесу
8. Жауапкершілік
9. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген күні	Бет нөмірлері	Құрастырушы	
			Аты-жөні	Қолы

1 Жалпы ережелер

1.1. Экономика және қаржы департаменті (бұдан әрі-Департамент) "Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Университет) бухгалтерия, жоспарлау-экономикалық бөлім бөлімдерін біріктіретін құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары мен қаулыларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары мен өкімдерін және Қазақстан Республикасының заңнамалық-нормативтік құжаттарын, Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысын, Жәңгір хан атындағы БҚАТУ-ның 2020 жылға дейінгі даму стратегиясын, университеттің бұйрықтары мен өкімдерін, ішкі тәртіп ережелерін, корпоративтік мәдениет кодексін және құжатталған құжаттарды басшылыққа алады университеттің СМЖ рәсімдерімен, сондай-ақ осы Ережемен.

1.3. Департаментке тікелей басшылықты университет ректорының бұйрығымен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын директор жүзеге асырады. Департамент директоры Басқарма төрағасының орынбасары - Стратегиялық даму және қаржы жөніндегі проректорға тікелей бағынады.

2 Құрылым және штат

2.1 Департаменттің құрылымы университеттің штат кестесімен анықталады.

2.2 департамент директоры Департамент қызметкерлерінің функцияларын анықтайды.

3 Мақсаты мен негізгі міндеттері

3.1 Департаменттің негізгі мақсаты университеттің Қаржы-шаруашылық қызметін жоспарлау, есепке алу, бақылау және талдау, Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру болып табылады.

3.2 Департаменттің негізгі міндеттері:

- Жедел басқару үшін қажетті университеттің шаруашылық процестері мен қызметінің нәтижелері туралы толық және сенімді ақпаратты қалыптастыру;
- * Бекітілген нормаларға, нормативтерге, сметаларға сәйкес мүлктің болуын және қозғалысын, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының пайдаланылуын бақылауды қамтамасыз ету;
- * Халықаралық стандарттармен және ҚР заңнамасымен регламенттелген университеттің активтері, меншікті капиталы, Міндеттемелері, кірістері мен шығыстары туралы ақпаратты жинау, тіркеу және қорыту;
- * Есептеу және үздіксіздік қағидаттарын сақтау шарттарында бухгалтерлік есепті қамтамасыз ету;
- * Контингентті ақылы негізде оқытқаны үшін ақшалай қаражаттың уақтылы түсуін және жұмсалуды бақылау;
- * Шаруашылық-қаржылық қызметтің жағымсыз құбылыстарының уақтылы алдын алу, шаруашылықшілік ресурстарды анықтау және жұмылдыру;
- * "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, Салық кодексін, есепке алу мен есептіліктің реттеуші қағидалары мен қағидаттарын сақтау;
- * Мемлекеттік басқару органдарына, бақылаушы және өзге де органдарға бухгалтерлік есептілікті жасау және мерзімінде ұсыну;
- * Мемлекеттік басқару органдарына келісуге және бекітуге ұсынылатын Университеттің мемлекеттік тапсырысы және шаруашылық қызметі бойынша қызметті дамыту жоспарын уақтылы жасау;
- * Қаржыландыруды ашуға арналған құжаттарды жедел ресімдеу; Негізгі шоғырландырылған және шоғырландырылмаған көрсеткіштерді сапалы және уақтылы экономикалық жоспарлау, Қаржы-шаруашылық қызметті бақылау және талдау, штаттық тәртіпті сақтау;

- * Ұйымдастыру құрылымын, профессорлық - оқытушылық, оқу - көмекші персонал штаттарын, жеке нормативтер бойынша олардың еңбегіне ақы төлеу мөлшері мен шарттарын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысу;
- * Студенттерге, магистранттарға және докторанттарға стипендия төлеу туралы нұсқаулықтың негізінде олардың үлгеріміне, денсаулық жағдайына, әлеуметтік жағдайына сәйкес стипендияның уақтылы ресімделуін және төленуін бақылау;
- * Университеттің басқа бөлімшелерімен бірлесіп, университетті ұстауға бюджеттен бөлінетін Еңбек және ақша ресурстарын, сондай-ақ бюджеттен тыс қаражатты дұрыс және тиімді пайдалануды, заңнамаға сәйкес мемлекеттік сатып алу рәсімін өткізуді қамтамасыз ету;
- * Университеттің қажеттіліктері үшін тауарлар жеткізуге, жұмыстарды орындауға, қызметтер көрсетуге мемлекеттік сатып алуды жүргізу тәсілдерін айқындау және келісу;
- * Жеткізушілерді (орындаушыларды, мердігерлерді) олармен тауарларды жеткізуге, жұмыстарды орындауға, университеттің қажеттіліктері үшін қызметтер көрсетуге мемлекеттік сатып алу туралы шарттар жасасу рәсімдерін жүргізу арқылы айқындау;
- * Университеттің қажеттіліктері үшін тауарлар жеткізуге, жұмыстарды орындауға, қызметтер көрсетуге мемлекеттік сатып алу туралы хабарландыруларды кейіннен орналастыру үшін университеттің құрылымдық бөлімшелерінен жиынтық өтінімдер жинау;
- * Жариялылық, ашықтық, адал бәсекелестік қағидаттарын, мемлекеттік сатып алуға қатысушылар үшін тең жағдайларды сақтау;
- * Шаруашылық қызметтің Білім беру, ғылыми-өндірістік қызметі есебінен қосымша қаржы және материалдық қаражат көздерін тарту;
- * Университет қызметкерлерін ынталандыру жүйесінің қызметін жоспарлау, қаржыландыру, қаржыландыру және талдау жүйесін жетілдіру бойынша іс-шаралар мен нормативтік құжаттарды әзірлеуге қатысу;
- * Бюджет қаражатын және қаржыландырудың өзге де көздерін тиімді және ұтымды пайдалануды қамтамасыз ету;
- * Университеттің жоспарлау және қаржыландыру жүйесін жетілдіру бойынша іс-шаралар мен нормативтік құжаттарды әзірлеу;

4 Функциялар

4.1. Мақсаттарды іске асыру және қойылған міндеттерді шешу үшін Департамент мынадай функциялардың орындалуын қамтамасыз етеді:

- * Университеттің тиісті бөлімшелерімен бірлесіп қызметтің басқа түрлері бойынша түсетін бюджет және өзге де қаражат бойынша қызметті дамыту жоспарларын әзірлеу;
- * Бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі бекіткен ақшалай қаражатты мемлекеттік тапсырыс бағдарламалары бойынша, түрлері бойынша бөлу және оны университет басшылығына келісуге беру;
- * Құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп оқу жылына профессорлық - оқытушылық және оқу - көмекші персоналдың санын анықтау бойынша есептер дайындау;
- * Бекітілген штат саны мен құрылымына сәйкес персоналдың барлық санаттары бойынша штат кестелерін жасау, оларды университет басшылығына бекітуге ұсыну;
- * Басқа қызмет түрлері бойынша түсетін қаржыландыру түрлері, өзге де қаражат бойынша шығыстарды тоқсан сайын талдау;
- * Бакалавриат, магистратура ақылы бөлімшесінде оқу құнын есептеу және университет басшылығына бекітуге ұсыну;
- * Барлық құрылымдық бөлімшелер бойынша құрылыс, шаруашылық, жуу тауарларын тұтынудың ішкі нормативтері мен нормаларын әзірлеу;
- * Басқа қызмет түрлері бойынша түсетін бюджет және өзге де қаражат есебінен қызметкерлердің жалақысын, демалыс, аурухана парақтары бойынша жәрдемақыларды және басқа да төлемдерді есептеу;

- * Студенттерге, докторанттарға және шетелдік студенттерге стипендия есептеу, карт-шоттарға банктік қаражатты аудару;
- * Жетім балалардың тамақтануы үшін ақшалай өтемақыны есептеу және уақтылы аудару;
- * Салықтарды дұрыс есептеу, ұстап қалу және бюджетке уақтылы аудару;
- * Қоймаға тауарлық-материалдық құндылықтардың келуі бойынша бастапқы құжаттарды өңдеу;
- * Материалдарды жұмсау және ішкі орын ауыстыру бойынша бастапқы құжаттарды өңдеу;
- * Материалдық жауапкершілік туралы шарттарға сәйкес сенімхаттарды дұрыс құжаттау және қатаң есепке алу, университет мүлкіне уақтылы түгендеу жүргізу. Жоспарлы, кенеттен түгендеу жүргізу және нәтижелерді бухгалтерлік есепте көрсету;
- * Жылына кемінде бір рет бухгалтерлік есеп деректерінің дұрыстығын қамтамасыз ету мақсатында мүлікке және қаржылық міндеттемелерге түгендеу жүргізу;
- * Аванстық есептерді, іссапар шығыстарын, жол парақтарын құжаттамалық ресімдеу және оларды есепте көрсету;
- * Банк операцияларын құжаттамалық ресімдеу және оларды есепте көрсету;
- * Банк үзінділерін уақтылы өңдеу және валюталық операциялар бойынша ақша қаражаттарының қозғалысын есепке алуда көрсету;
- * Жатақханалар мен тұрғын үйлерде тұру үшін жалдау ақысы мен жалдау ақысын есепке алу;
- * Оқуға қабылдау, оқудан шығару, қалпына келтіру, курстан курсқа ауыстыру, академиялық демалыс және т. б. бұйрықтарға сәйкес деректерді есепке алуда көрсету.;
- * Университет басшылығына қаржылық жағдай бойынша жиынтық деректерді дайындау;
- * Университет қызметкерлері бойынша жалақы туралы анықтамаларды және басқа да мәліметтерді уақтылы беру;
- * Заңнамада белгіленген мерзімде қаржылық және салықтық есептілікті қалыптастыру;
- * Басқа қызмет түрлері бойынша түсетін бюджет және өзге де қаражат бойынша қызметті дамыту жоспарының орындалуын бақылау;
- * Университет қаражатының мақсатты пайдаланылуын бақылау;
- * Бөлімшелердің қаржылық қызметті реттейтін жоспарлы тапсырмалар мен нормативтік құжаттардың орындалуын тексеру;
- * Университет бөлімшелерінен алдағы күнтізбелік жылға өтінімдер жинау және қызметті дамыту жоспарын қалыптастыру;
- * Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, анықтамалар, хаттарға жауаптар және ұсынымдар беру;
- * Басшылықтың келісімі бойынша сыртқы пайдаланушылармен және бақылаушы органдармен қаржылық қызмет мәселелері бойынша хат алмасуды жүргізу;
- * Университеттің құрылымдық бөлімшелерінен тауарларды сатып алуға, қызметтерді орындауға және Мемлекеттік сатып алудың жыл сайынғы жоспарын қалыптастыруға өтінімдер жиынтығы;
- * Сауда-саттықты өткізбестен Мемлекеттік сатып алу тәсілі үшін құжаттарды әзірлеу;
- * Ашық конкурс, Аукцион, баға ұсыныстарын сұрату бойынша хабарландырулар әзірлеу;
- * Мемлекеттік сатып алуды өткізу бойынша конкурстық комиссия құру туралы бұйрықтардың жобаларын дайындау және бекітуге ұсыну (ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес);
- * Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен ашық конкурстар, аукциондар немесе электрондық мемлекеттік сатып алулар өткізу туралы хабарландыруларды жариялау және орналастыру;
- * Конкурсқа қатысуға өтінімдер салынған конверттерді ашу хаттамаларын, конкурсқа қатысуға рұқсат беру хаттамаларын, конкурсқа қатысуға баға ұсыныстарын салыстыруды бағалауды, конкурс қорытындылары туралы хаттамаларды ресімдеу, орналастыру және жариялау;
- * Тауарларды мемлекеттік сатып алу туралы шарттарды тіркеу, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету және оларды орындау;

5 Құқықтары

5.1. Қойылған міндеттерді орындау үшін Департаментке құқықтар беріледі:

* Университет басшылығынан өз қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдемдесуді талап етуге;

* Университет басшылығының олардың қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысу;

* Басшылықтың қалауы бойынша көзделген лауазымдық нұсқаулықтар мен міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

* Бөлімшелерден оның лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұрату;

* Өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша басқа ұйымдармен және мекемелермен өзара іс-қимыл жасау.

6 Жұмысты ұйымдастыру

6.1. Департамент өз қызметін университеттің жылдық және перспективалық даму жоспарлары, осы ереже негізінде ұйымдастырады.

6.2. Бөлім қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу олардың өзара алмастырылуын ескере отырып, лауазымдық нұсқаулықтар негізінде жүзеге асырылады.

6.3. Департамент құжаттаманы бекітілген істер номенклатурасына сәйкес жүргізеді.

7 Өзара әрекеттесу

7.1. Департамент өз қызметін жүзеге асыру кезінде университеттің басқа департаменттерімен және құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды және өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда университет басшылығының келісімі бойынша соңғыларын жекелеген іс-шараларға қатысуға тартады;

7.2. Департамент өз қызметін жүзеге асыру кезінде әртүрлі меншік нысандарындағы кәсіпорындармен, мекемелермен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды;

8 Жауапкершілік

Департамент жауапты:

8.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін.

8.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін-ҚР қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

8.3. Материалдық залал келтіргені үшін - ҚР қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

8.4. Қызметтік ақпаратты жария еткені үшін.

9 Сілтемелер

1."Мемлекеттік сатып алу туралы" ҚР 2007.07.21 №303 Заңы.

2.ҚР "Білім туралы" Заңы, 27.07.2007 ж. № 319

3.Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі

4.Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2024 жылғы 9 қазандағы № 687 бұйрығы "Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидалары"БҚАТУ жарғысы. Жәңгір хан.

5.БҚАТУ туралы ереже. Жәңгір хан СМЖ / СЭМ 05.ПП.01

6.ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар.

7."Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңы

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



Наместов А.М.

« 04 » _____ 2025 г.

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

Редакция № 01
Экземпляр № _____

Разработано: 02.09.2025г. Бегеева М.К. <i>Бегеева</i>	Согласовано: 03.09.2025г. Казамбаева А.М. <i>Казамбаева</i> Ундаганова А.Г. <i>Ундаганова</i> Ихсанов Е.Б. <i>Ихсанов</i> Алмагамбетова М.Ж. <i>Алмагамбетова</i>	Введено: 05.09.2025г. Взамен: СМК.07.ПП.17 от 31.08.2022 г. Пересмотр: 05.09.2028г.
--	---	--

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 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 внутрихозяйственных 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 вида 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

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

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

3. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V

4. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 9 октября 2024 года № 687 "Правила осуществления государственных закупок" Устав ЗКАТУ им. Жангир хана.

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

6. Внутривузовские нормативные документы.

7. Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции»