



Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ




БЕКІТЕМІН

Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау мемлекеттік
Университеті КеАҚ
Басқарма төрағасы-ректоры
С.Идрисов
«20» 01 2021 ж.


ҚАРЖЫ- ЭКОНОМИКАЛЫҚ БАСҚАРМАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ № 025

Атырау 2021 ж


 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Қаржы- экономикалық басқармасы туралы Ереже	2 - бет, 8 беттен тұрады

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	Қаржылық – экономикалық басқармасының бас есепшісі	Р.Д.Исмагамбетова		20.01.21
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор м.а.	К.М.Утепкалиева		20.01.21
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		20.01.21
	Заң кеңесшісі	К.С. Куанов		20.01.21

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Қаржы- экономикалық басқармасы туралы Ереже	3 - бет, 8 беттен тұрады

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Негізгі міндеттері	4
5	Негізгі қызметтері	4
6	Құрылымы	5
7	Құқығы	6
8	Жауапкершілігі	6
9	Тағыстыру парағы	7
10	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	8

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Қаржы- экономикалық басқармасы туралы Ереже	4 - бет, 8 беттен тұрады

1 Жалпы ережелер

- 1.1 Қаржы-экономикалық басқармасы кәсіпорынның қаржылық жағдайы туралы уақтылы, жедел ақпаратпен қамтамасыз ететін, кәсіпорынның қаржы ресурстарын мақсатты және ұтымды пайдалануды қамтамасыз ету бойынша кешенді шараларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлім болып табылады.

2 Қысқартулар

Осы ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

АУ – Атырау университеті;

СМЖ – Сапа менеджмент жүйесі;

ПОҚ – Профессор – оқытушылар құрамы

АкМЖП – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор;

КББ – Құрылымдық бөлім басшысы

3 Нормативтік сілтемелер

- 3.1 Кәсіпорынның есеп саясаты;
- 3.2 Қазақстан Республикасының Салық кодексі және басқа да шешімдері, қаулылары, Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Қаржы министрлігінің өкімдері;
- 3.3 «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
- 3.4 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
- 3.5 Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері;
- 3.6 АтМУ құжаттамалары.
- 3.7 ИСО 9001: 2015 халықаралық стандарт талаптары


4 Негізгі міндеттері

- 4.1 Кәсіпорындағы бухгалтерлік есепті ұйымдастыруды қамтамасыз ету.
- 4.2 Материалды, базалық және қаржылық ресурстарды ұтымды, үнемді пайдалануды бақылау.
- 4.3 АУ-нің барлық қызмет түрлерін экономикалық жоспарлау.
- 4.4 Университет меншігіндегі мүліктердің сақталуын бақылау.
- 4.5 Бухгалтерлік есептің прогрессивті нысандары мен әдістерін, бухгалтерлік - есептік жұмыстарында компьютеризациялаудың заманауи құралдарын пайдалану,

5 Негізгі функциялары

- 5.1 Кіріс ақша, тауарлық-материалдық құндылықтар мен негізгі құралдардың толық есепке алынуы, сондай-ақ олардың қозғалысына байланысты операцияларды есепке алудың уақтылы көрсетілуі;
- 5.2 Студенттер мен магистранттардың шәкіртақысын, қызметкерлердің еңбек ақысын мерзімінде есептеу және төлеу;
- 5.3 Мемлекеттік бюджетке төлемдерді дұрыс есептеп және уақытылы аудару;
- 5.4 Есептерді уақытылы жүргізу;
- 5.5 материалдық құндылықтар және ақша қорларының есебін түгендеуді жүргізуге қатысуға;
- 5.6 Бухгалтерлік жазбалардың бастапқы құжаттарына негізделген нақты қаржы есептілігін жасау, оны тиісті органдарға уақтылы ұсыну.
- 5.7 Активтердің, құндылығы төмен, шапшаң тозатын, және басқа да материалдық құндылықтардың пайдаланылуы және сақталу арындарының қауіпсіздігін бақылауды жүзеге асыру;

- 5.8 Есеп және есеп беру мәселелері бойынша ережелерді, нұсқаулықтарды, әдістемелік нұсқаулықтарды, бухгалтерлік қызметтің құзыретіне жататын басқа да нормативтік құжаттарды жүйелі түрде есепке алу;
- 5.9 Есептік мәліметтерді компьютерлік бағдарламаларда өңдеу, басқа да құжаттардың есебін шығару, құжаттарды есепке алу саясатына сақтау, сонымен қатар оларды белгіленген тәртіпте мұрағатқа тапсыру.
- 5.10 Мекемеге тиісті материалдар және басқа да құндылықтарды қабылдау мен сақтауды, қойма жұмысын жетілдіру, сақтау, күшейту жөнінде шаралар алуды құрылымдық бөлім басшылары мен материалдық жауапты тұлғалардан талап етуге;
- 5.11 Нормативтер мен стандарттарды дұрыс қолдануды бақылауды, баспа өнімдерін дұрыс бастапқы есепке алуды ұйымдастыруды, материалдарды пайдаланудың сандық табиғи есебін ұйымдастыруды және т.б. өткізу бойынша іс-шараларды өткізу;
- 5.12 Мекеменің экономикалық жоспарларын құрастыру, (кірістері мен шығыстарын бағалау) оларды негіздеу және есептерінің орындалуы;
- 5.13 Штаттық кестелер мен тарификациялық тізімдерді құрастыру;
- 5.14 Кәсіпорындарға көрсетілетін ақылы қызметтерге арналған жоспарлы –есептік бағаларды құрастыру және шығындарын бағалау;
- 5.15 Ақылы негізде оқитын студенттер үшін оқу ақысының ақшалай қаражаттарының түсу қозғалысын ІС компьютерлік бағдарламасының есебіне енгізу;
- 5.16 Ақылы білім беруде қызмет көрсету бойынша шарттық міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз ету;
- 5.17 Мекеменің қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жүргізу.
- 5.18 Үйлестіру мәселелері бойынша есепті құрастыру және тапсыру;
- 6 Құрылымы**
- 5.1 Басқарманың ұйымдастырушылық- штаттық құрылымы мен сандық құрамы жүктелген міндеттердің мазмұны мен көлемі негізінде анықталады және басқармаға жүктелген міндеттер ректордың бұйрығымен бекітіледі. Басқарманың ұйымдастырушылық – штаттық құрылымындағы өзгерістер мен сандық құрамы Басқарма Төрағасы- ректордың бұйрығы бойынша жүзеге асырылады;
- 5.2 Қаржы-экономикалық басқармасы құрылымы:
Бас есепші - басқарма директоры ;
Есеп бөлімі (Есепшілер, экономисттер);
- 7 Құқығы**
- 7.1 **Құқылы:**
- 7.1.1 Кәсіпорын басшылығы,өзінің қызметіне қатысты шешімдерінің жобасымен танысуға;
- 7.1.2 Мекеме қызметін жетілдіруде үйлестіру мәселелері бойынша ұсыныстарды басшылыққа қарау үшін ұсынуға;
- 7.1.3 Басқарма қызметкерлерінен өз лауазымдық міндеттерін орындауы үшін қажетті бұйрық- құжаттарды, бұйрықтарды, өкімдерді және басқа материалдарды талап етуге;
- 7.1.4 Басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша түсініктемелер мен ұсыныстар беру.
- 7.1.5 Басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша хат-хабарларды жүргізу.
- 7.1.6 Ережеге енгізілетін өзгерістер АкМЖП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі
- 7.1.7 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Қаржы- экономикалық басқармасы туралы Ереже	6 - бет, 8 беттен тұрады

- 7.1.8 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ҚББ жауапкершілікте болады.
- 7.1.9 Ережені ҚББ мерзімділігі қажет болған жағдайда қайта қарап отырады.
- 7.1.10 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:
- заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;
 - басқарма Төрағасы -ректордың бұйрықтары;
 - құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
 - құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы
 - ҚББ мен АМЖП-дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.
- 7.1.11 Мемлекеттің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ағыстырылады
- 7.1.12 Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелерді университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.
- 7.1.13 ИСО 9001: 2015 халықаралық стандарт талаптарына сәйкес.
- 8 Жауапкершілігі:**
- 8.1 Басқарма бастығы осы Ережеде жүктелген міндеттер мен функциялардың сапалы және уактылығы орындалуы үшін жауап береді;
- 8.2 Басқарма қызметкерлер жауапкершілігінің дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтармен бөлініледі;
- 8.3 Ережені Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің және ХС ИСО 9001:2015 талаптарына сәйкес келуді СМК жүзеге асырады.
- 8.4 Ережені есепке алынған жұмыс даналарын таратуды СМК жүзеге асырады
- 8.5 Есепке алынған Ереженің жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін жауапкершілік ҚББ-ға жүктеледі.

