

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»



ОДОБРЕНО  
на заседании Ученого Совета  
Учреждения «Салымбеков Университет»  
Протокол № 02/19 от «02» 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Президент Учреждения «Салымбеков  
Университет» Жумадилов А.Ж.  
от «02» 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ

Бишкек 2019



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей

## 1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический Департамент (далее - Департамент) является структурным подразделением Учреждения «Салымбеков Университет» (далее - Университет). Настоящее Положение определяет основы правового статуса Департамента, а также общие принципы организации и направления его деятельности.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом КР, Уставом Университета, Положением об Университете и настоящим Положением.

1.3. Сотрудники Департамента обязаны знать нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, соблюдать Кодекс этики.

1.4. Руководителем Департамент является главный бухгалтер Университета, который подчиняется непосредственно президенту Университета.

1.5. Сотрудники Департамента назначаются и освобождаются от должности на основании приказа президента Университета.

1.6. Департамент создается в рамках структурного подразделения Университета решением учредителей Университета.

1.7. Деятельность сотрудников Департамента регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку сотрудников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются руководителем Департамента и утверждаются президентом Университета. Структуру и штат Департамента утверждает президент Университета. При изменении функций и задач Департамента должностные инструкции пересматриваются.

1.8. Численный состав Департамента определяется исходя из задач, возложенных на работников Департамента. Штатное расписание Департамента, по предоставлению руководителя разрабатывается и утверждается президентом Университет в установленном порядке.

1.9. Для организации управления и выполнения возложенных на Департамент функций руководитель имеет в своем подчинении аппарат, определенный штатным расписанием.

1.13. Сотрудники Департамента непосредственно подчиняются Руководителю.

1.14. Сотрудники Департамента принимаются на работу на условиях трудового договора на основании личного заявления.

1.15. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, установленный локальными актами Университета.

1.16. Продолжительность и распорядок дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Департамента регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка Университета.



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей

## 2. Основные цели и задачи Департамента

2.1. Основными целями Департамента являются единство требований при исполнении бухгалтерского учета, отчетности, налоговой дисциплины, контроль за распределением и расходованием средств по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности, а также проведение внутреннего аудита и финансового контроля в Университете, в его структурных подразделениях и институтах.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово – хозяйственной деятельности Университета;
- формирование и представление налоговой отчетности в налоговые органы;
- осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
- формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах деятельности Университета;
- подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- участие в формировании плана финансово – хозяйственной деятельности Университета;
- проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Университетом;
- обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и планами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- обеспечение информацией руководство Университета с целью правильного отражения фактов хозяйственной деятельности, принятия эффективных управленческих решений, проведения мониторинга финансовой эффективности;
- осуществление контроля над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Университета;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университет;
- составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета;
- подготовка и организация мер по повышению экономности и результативности использования имеющихся ресурсов;
- осуществление на основе функциональной независимости внутреннего аудита в целях:



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;
- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Правительством Кыргызской Республики;
- подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования имеющихся ресурсов;
  - осуществление внутреннего контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Университета, его структурных подразделений;
  - сбор и обобщение отчетных данных от всех структурных подразделений и должностных лиц Университета;
  - подготовка аналитических материалов (справки, заключения);
  - подготовка методических рекомендаций, инструкций, других локальных нормативных актов по вопросам финансово – хозяйственной деятельности.

### 3. Функции Департамента

3.1. В зависимости от направлений деятельности Департамент в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

- Расчетные функции:
  - расчет и выплата заработной платы и стипендии;
  - удержание и перечисление налоговых сборов для физических лиц;
  - расчет и перечисление налогов в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования;
  - составление и сдача отчетов в вышеперечисленные фонды;
  - начисление по договорам гражданско-правового характера (подряда, оказания услуг, лицензионным и др.);
  - начисление материальной помощи;
  - формирование и хранение первичных документов по учету личного состава.
- Материальные функции:
  - прием и обработка первичных документов по материальным ценностям и объектам основных средств, постановка на учет, списание материальных ценностей и объектов основных средств, снятие с учета, учет драгоценных металлов и их списание в установленном порядке;
  - начисление амортизации на основные средства и нематериальные активы;
  - проведение инвентаризации имущества Университета;
  - формирование документов, составление форм для сдачи ежемесячной, ежеквартальной, годовой бухгалтерской отчетности;
  - учет изготовления и реализации готовой продукции;
  - учет нематериальных активов;



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей

- проведение переоценки и изменение первоначальной стоимости объектов основных средств и нематериальных активов;
- учет расчетов по НДС;
- учет вложений в нефинансовые активы;
- учет на забалансовых счетах.
- Платные услуги:
  - прием и обработка первичных документов по платным услугам;
  - начисление доходов за выполненные работы и оказанные услуги;
  - подготовка данных для составления ежемесячной, квартальной и годовой отчетности.
- Финансовые функции:
  - прием и обработка первичных документов по оплате счетов;
  - формирование кассовых заявок на оплату расходов;
  - прием и обработка документов по доходам и расходам;
  - учет дебиторской и кредиторской задолженности;
  - формирование оборотных ведомостей по всем видам деятельности;
  - проведение инвентаризации финансовых обязательств, в соответствии с действующим законодательством;
- учет и ведение валютных операций в соответствии с действующим законодательством;
- подготовка данных для составления ежемесячной, квартальной и годовой отчетности.
- Кассовые функции:
  - прием наличных денежных средств за услуги;
  - формирование заявки и получение наличных денежных средств из банка;
  - формирование отчета кассира на основании первичных документов, оформленных в установленном порядке.
- Операционные функции:
  - строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
  - открытие лицевых счетов в казначействе;
  - формирование первичных банковских и кассовых документов;
  - формирование отчетности для казначейства;
  - учет расчетов по невыясненным платежам, с подотчетными лицами;
  - учет денежных документов;
  - формирование данных по бухгалтерскому и налоговому учету;
  - формирование и сдача налоговых деклараций по месту нахождения Университета и отдельных структурных подразделений;
  - работа с налоговыми инспекциями;
  - исчисление и уплата налога на имущество, налога на добавленную стоимость, налога на прибыль;



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей

- исчисление и уплата земельного налога;
  - ведение книги покупок и книги продаж.
  - Функции учета доходов и расходов:
    - открытие бюджетного финансирования Университета;
    - контроль бюджетного финансирования по объемам субсидии и статьям затрат;
    - формирование штатного расписания Университета, контроль с учетом выделенных средств и нормативов;
    - осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров по заданию руководства Университета и Плану финансово-хозяйственной деятельности Университета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.
    - Функции по оперативному учету:
      - учет доходов Университета для целей бухгалтерского и налогового учета;
      - формирование первичных документов для начислений за обучение;
      - регистрация и хранение договоров на обучение;
      - контроль за своевременным поступлением денежных средств, претензионная работа с должниками;
      - формирование отчетности по доходам, получаемым Университетом;
      - первичная регистрация и хранение договоров и контрактов по хозяйственной деятельности Университета;
      - учет и начисление по договорам гражданско-правового характера (аренды, купли-продажи, мены и др.);
      - учет расчетов с кредиторами (поставщиками и подрядчиками);
      - учет расчетов по платежам в бюджет;
      - учет доходов и расходов по арендным операциям;
      - учет расчетов с дебиторами по доходам;
      - начисление доходов;
      - учет дебиторов и кредиторов для целей налогообложения;
      - учет расходов для целей налогообложения;
      - формирование расходов по оплате всех видов услуг, в том числе коммунальных, услуг связи, транспортных, расходов по всем видам ремонта и др.);
      - учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам;
      - претензионная работа с должниками (запросы в ГНС, подготовка претензий, расчет цены иска, подготовка актов взаиморасчетов);
      - расчет пени за несвоевременную оплату по договорам, контроль за её поступлением.
- 3.2. Департамент в соответствии с его целями и задачами осуществляет следующие функции:
- обеспечение своевременного и достоверного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей

- формирование Положения о единой учетной политике Университета, обязательного для исполнения;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов по заработной плате с сотрудниками Университета;
- начисление и выплата стипендии, своевременное проведение расчетов со студентами, аспирантами и докторантами Университета;
- своевременное начисление и перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования;
- организация бухгалтерского учета основных фондов, материально производственных запасов, денежных средств и других ценностей Университета;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов основных средств и финансовых обязательств;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально-ответственных и подотчетных лиц по вопросам учета и сохранности товаров материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением, и участие в проведении инвентаризации активов и финансовых обязательств Университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- прием бухгалтерских отчетов и финансовых документов в полном объеме от обособленных подразделений, выделенных на отдельный баланс;
- ежеквартальные и годовые отчеты обособленных подразделений включаются в консолидированный баланс и сводные отчетные формы Университета;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации бухгалтерского учета и учетно-вычислительных работ;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Департамента;
- учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и заявок проректоров на выделение средств на реализацию первоочередных потребностей Университета по курируемым направлениям;
- оказание методической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с оформлением первичных учетных документов, подлежащих



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей

оформлению в бухгалтерском учете, а также бухгалтерий обособленных подразделений по вопросам ведения бухгалтерского учета и порядка исчисления и уплаты налогов и сборов;

- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного отражения;
- организация учета пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;
- обеспечение хранения бухгалтерской документации и бухгалтерского архива в установленном порядке;
- осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности;
- организация и проведение внезапных тематических проверок у материально-ответственных лиц;
- предоставление структурным подразделениям необходимой информации для осуществления анализа деятельности;
- предоставление на утверждение президенту Университета годовых планов проверок финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- проведение проверок и осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности Университета за:
  - исполнением требований действующего законодательства Кыргызской Республики, положений по учетной политике, финансовой и налоговой дисциплины;
  - достоверностью бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
  - надлежащим и своевременным исполнением Университетом локальных правовых актов органов управления Университета в пределах компетенции Департамента;
  - эффективным использованием собственных средств структурными подразделениями Университета;
  - обоснованностью цен на потребляемые материально-технические ресурсы при соблюдении контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета при выборе контрагентов, а также исполнением условий договоров;
  - обоснованностью цен, калькуляций на предоставляемые платные услуги.
- выявление и предотвращение причин и условий, нарушений (несоответствий) в экономической и финансовой сферах, неэффективного использования материальных ресурсов и нематериальных активов Университета;
- подготовка предложений руководству Университета по итогам проверок по устранению и предупреждению, привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения;
- своевременное информирование руководство Университета о существенных рисках в финансово-хозяйственной деятельности Университета, выявленных в ходе проведенных проверок;





УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей

- анализ проектов договоров, заключаемых Университетом, проверка документального подтверждения экономической целесообразности заключаемых Университетом договоров по результатам проведенных конкурсных торгов и соблюдения локально-правовых актов Университета;
- контроль за устранением нарушений, выявленных при проведении внутреннего аудита, проверок финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета;
- представление годовых отчетов о выполненной работе не позднее 30 января следующего года за отчетным.

3.3. С учетом специфики выполняемых задач и оперативной обстановки администрация Университета может возложить на Департамент дополнительные функции.

#### 4. Права и обязанности Департамента

4.1. Департамент в рамках поставленных задач и функций **имеет право:**

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Департамента;
- давать структурным подразделениям Университета и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- требовать выполнения графика документооборота и не принимать к учету и исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка;
- при обнаружении в Университете нарушений учетной политики Университета, а также законодательства о бухгалтерском учете, принимать меры и докладывать вице-президенту Университета о выявленных нарушениях для привлечения виновных к ответственности;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности Департамента;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Департамента;
- требовать от структурных подразделений Университета документального оформления всех совершаемых фактов хозяйственной деятельности и представления всех необходимых документов и сведений в Департамент. Без подписи главного бухгалтера или его заместителей денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают законодательство Кыргызской Республики и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции;



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- представлять от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, во взаимоотношениях с налоговыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, другими финансовыми и контролирующими органами, физическими и юридическими лицами;
- вносить руководству предложения о поощрении отличившихся работников Департамента и других структурных подразделений, связанных с учетом и использованием материальных ценностей, и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей финансовой дисциплины;
- подписывать бухгалтерские отчеты и балансы, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей;
- рассматривать и визировать договоры и соглашения, приказы об установлении изменений и условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально – ответственных лиц в Университете и списании материальных ценностей;
- самостоятельно и оперативно решать вопросы, связанные с бухгалтерским учетом, финансово-хозяйственной деятельностью Университета и внебюджетной финансово-хозяйственной деятельностью;
- принимать участие в подготовке нормативной и другой необходимой для функционирования Университета документации;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по вопросам работы Департамента;
- осуществлять совместно с Департаментом HR и делопроизводства подбор кандидатур для замещения вакантных должностей в Департаменте;
- формировать планы работы и утверждать графики отпусков работников Департамента;
- согласовывать представленные на рассмотрение Департамента проекты распорядительных документов Университета по направлениям деятельности;
- привлекать в случае необходимости, работников структурных подразделений Университета по согласованию с их руководителями к выполнению возложенных на Департамент задач и функций;
- разрабатывать программы и планы аудиторских проверок, устанавливать сроки их проведения, формировать состав рабочих групп;
- использовать информацию, составляющую коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Университета, а также его контрагентов только в интересах выполнения функций, возложенных на Департамент по распоряжению вице-президента Университета;
- участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций осуществлять выездные командировки, в пределах компетенции;
- беспрепятственно допускаться в помещения и на территории Университета, иметь допуск к поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам, в пределах



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей

выполнения функций Департамента с соблюдением режима доступа к конфиденциальной информации;

- планировать, организовывать и проводить внутренний аудит и финансовый контроль Университета, его структурных подразделений;
  - составлять и вести реестр данных об установленных нарушениях по результатам внутреннего аудита и финансового контроля на субъектах аудиторской проверки и их устранениях;
  - привлекать специалистов для участия в проверках в установленном порядке;
  - по результатам проведенного внутреннего аудита и финансового контроля составлять акт и оформлять отчет;
  - проводить внутренний контроль в сфере закупок для обеспечения нужд Университета;
  - проводить проверки в соответствии с планом работы Департамента на год, согласно программе проверки, утвержденной президентом Университета. Проверка проводится на основании приказа утвержденного президентом Университета;
  - сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступивших в Университет и в его структурные подразделения;
  - проводить мониторинг, контроль и оценку состояния управления движимым и недвижимым имуществом Университета, его структурных подразделений;
  - проводить мониторинг, контроль и оценку правильности ведения бюджетного учета и достоверности бюджетной отчетности в Университете, его структурных подразделениях;
  - проводить мониторинг, контроль и оценку деятельности структурных подразделений Университета с целью определения эффективности их деятельности;
  - о результатах проверок информировать руководство Университета, направлять рекомендации в части устранения установленных нарушений действующего законодательства, повышения эффективности деятельности Университета, его структурных подразделений;
  - проводить проверку законности, эффективности и экономии при использовании бюджетных средств, использовании других активов, их сохранности, ведении бюджетного учета в структурных подразделениях Университета, в том числе посещать помещения и территории, которые занимают субъекты аудиторской проверки с учетом требований законодательства Кыргызской Республики о защите государственной, коммерческой тайны и другой конфиденциальной информации;
  - проводить анализ планирования, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и эффективного использования финансовых ресурсов;
  - Департамент обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных функций.
- 4.2. Департамент в соответствии с возложенными на него задачами **обязан**:
- вести бухгалтерский и налоговый учет и финансовый мониторинг;
  - обеспечивать выполнение стоящих перед Департаментом задач на основе современных методов управления;



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей

- контролировать состояние активов и обязательств;
- контролировать соответствие заключаемых договоров объемам выделяемой субсидии;
- контролировать своевременное и правильное оформление первичных учетных документов;
- проводить мониторинг правильности ведения бюджетного учета и достоверности бюджетной отчетности в Университете, его структурных подразделениях;
- проводить мониторинг деятельности структурных подразделений Университета с целью определения эффективности их деятельности;
- контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением, указанным в соглашении на выделение субсидии и планом финансово-хозяйственной деятельности;
- контролировать за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- своевременно выполнять обязательства, возникающие в процессе хозяйственной деятельности;
- участвовать в проведении инвентаризации имущества, финансовых и нефинансовых активов и обязательств и отражать в учете результаты инвентаризации;
- контролировать за составлением и представлением в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и финансовой отчетности;
- хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности в соответствии с правилами организации архивного дела);
- обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности в Департаменте и выполнение работниками требований внутренних нормативных документов Университета, регламентирующих вопросы защиты информации;
- создавать условия соблюдения в Департаменте трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выполнение в Департаменте требований охраны труда и пожарной безопасности;
- хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив в Бухгалтерии в специальных помещениях и закрывающихся шкафах.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций несет руководитель Департамента.

5.2. Права, обязанности, квалификационные требования и степень ответственности сотрудников устанавливаются должностными инструкциями.



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей

5.3. Руководитель и другие сотрудники Департамента несут как персональную ответственность, так и коллективную.

5.4. Департамент несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.5. Работники Департамента отвечают за сохранность информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Университета, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников и обучающихся.

5.6. Руководитель и работники Департамента в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на работников настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- соблюдение законодательства Кыргызской Республики и локальных актов Университета;
- достоверность информации, представленной Департаментом руководству Университета, проректору, ректору, руководителю Департамента;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, несоответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное предоставление в государственные органы бухгалтерской отчетности и предоставление недостоверной отчетности;
- причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики, а также локальными актами Университета;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение правил охраны труда.



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей

5.7. Работники Департамента несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением президента, несоблюдение требований локальных нормативных актов, а также за действие либо бездействие, послуживших основанием либо способствовавшие причинению Университету материального ущерба.

## 6. Организация деятельности

6.1. Деятельность Департамента курирует президент Университета.

6.2. Руководитель Департамента руководит его деятельностью и самостоятельно решает все вопросы деятельности Департамента, относящиеся к его компетенции.

6.3. В случае отсутствия руководителя общее руководство деятельностью Департамента осуществляет – заведующий Отделом по финансовому мониторингу в соответствии с задачами и функциями, определенным настоящим Положением.

6.4. Департамент по результатам проведенной работы готовит отчет для представления на соответствующем собрании, а также квартальные, полугодовые и годовые отчеты для формирования общего отчета Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Департамент в процессе возложенных на неё функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

7.2. С Департаментом управления делами:

Департамент получает:

- информацию об объемах поставки в рамках заключенных договоров и контрактов;
- данные о движении материалов и их остатках на конец месяца;
- данные о фактическом отпуске материальных ресурсов;
- контракты, счета-фактуры, товарные, товарно-транспортные накладные и другие документы, необходимые для формирования полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств Университета;
- отчеты по утвержденным формам о получении и списании товарно-материальных ценностей;
- данные об излишках материалов;
- данные о необходимости взыскания с поставщиков пени и штрафов;
- информацию и копии документов, подтверждающих права Университета на недвижимое имущество, закрепленное за ним;
- информацию об учете имущества Университета в реестре;
- копии кадастровых паспортов на земельные участки, закрепленные за Университетом.

Бухгалтерия представляет:



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей

- информацию об оплаченных материалах, товарах, работах, услугах в рамках заключенных договоров и контрактов;
- копии первичных документов на имущественные объекты для обеспечения процедуры учета их в реестре имущества Университета;
- инвентарные карточки на имущественные объекты.

7.3. С Департаментом HR и делопроизводства:

Бухгалтерия получает:

- приказы, распоряжения по Университету;
- входящую корреспонденцию, внутреннюю переписку по Университету;
- копии учредительных документов Университета;
- копии положений структурных подразделений Университета;
- приказы по личному составу;
- табель по учету использования рабочего времени;
- ксерокопии паспортов, свидетельств пенсионного фонда, ИНН работников Университета;
- полную информацию по каждому работнику.

Бухгалтерия представляет:

- штатное расписание по Университету, изменения и дополнения к нему.

7.4. От Учебно-методического отдела получает сведения о численности учащихся, сведения об учебном плане, сведения об учебной нагрузке; предоставляет инструктивный материал.

7.5. С ученым секретарем Университета:

Бухгалтерия получает:

- выписки из решений Ученого Совета Университета.

7.6. Требования Департамента в части порядка оформления хозяйственных операций и предоставления в бухгалтерию финансовых документов и сведений являются обязательными для всех работников Университета.

7.7. Департамент представляет руководителям структурных подразделений Университета необходимую информацию о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами по заключенным контрактам и договорам, об оплаченных счетах, сведения о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и другую информацию, вытекающую из бухгалтерского учета.

7.8. Соответствующие структурные подразделения предоставляют оформленные контракты и договоры, сведения о договорах, приказы о приеме, увольнении и перемещении работников, прочие приказы и распоряжения, авансовые отчеты, акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) и счет-фактуры к ним, планы финансово-хозяйственной деятельности Университета в разрезе его структурных подразделений и другие документы, необходимые для исполнения Департаментом функций, установленных настоящим Положением.



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей

## 8. Материально-техническое и финансовое обеспечение

8.1. Департамент для осуществления своих функций использует закрепленное за ним имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления и располагается в помещениях, закрепленных за Департаментом приказом президента Университета.

8.2. Обеспечение деятельности Департамента техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в Университете.

8.3. Выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники Департамента, обеспечение доступа к необходимым информационным ресурсам и защите служебной информации возлагается на соответствующие службы Университета.

## 9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Ученого Совета Университета и утверждаются президентом Университета.

9.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

9.3. Дополнения и изменения, вносимые в настоящее Положение, оформляются приказом президента Университета.

9.4. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом президента Университета в соответствии с установленным порядком.





УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте по  
финансово-экономическим вопросам  
Протокол собрания учредителей


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректор «Салымбеков Университет»

 Жумадилов Э.Ж.

Вице-президент Учреждения «Салымбеков Университет»

 Эсенаманов У.Э.

Декан факультета

Зав. УМО



Акматова А.Т.

Руководитель департамента развития



Казаков А.А.

Департамент HR и делопроизводства

