
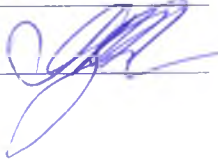



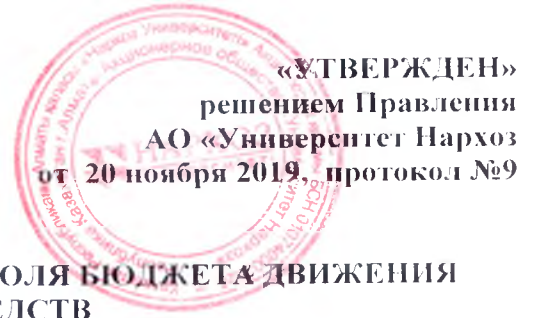
**РЕГЛАМЕНТ КАЗНАЧЕЙСКОГО КОНТРОЛЯ
БЮДЖЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

Паспорт документа

Наименование документа:	Регламент казначейского контроля бюджета движения денежных средств
Краткое описание:	Регламент определяет порядок формирования, исполнения и контроля бюджета движения денежных средств
Тема:	Управление
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	20 ноября 2019 года
Дата завершения действия:	бессрочное
Дата аудита:	ноябрь 2022 г
Ответственный за аудит:	Начальник отдела бюджетирования и анализа

Лист согласования

Проректор по административной работе	Аменова К.А.	
Начальник Юридического отдела	Мулдашева А.А.	
Главный бухгалтер - Начальник управления финансового учета и анализа	Сатбекова Э.Б.	



РЕГЛАМЕНТ КАЗНАЧЕЙСКОГО КОНТРОЛЯ БЮДЖЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент казначейского контроля бюджета движения денежных средств в АО «Университет Нархоз» (далее - Регламент) разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РК, Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» и действует в рамках процедур бюджетного управления в АО «Университет Нархоз» (далее - Общество).

1.2 Регламент определяет цели, основные процедуры и мероприятия, производимые в ходе формирования, исполнения и контроля исполнения оперативного бюджета движения денежных средств на месяц, год в Обществе, участников процедур и их ответственность.

1.3 Регламент разработан в целях создания системы управления деятельностью Университета по центрам финансовой ответственности (ЦФО), которая наделяет руководителей ЦФО полномочиями принятия решений и управления ресурсами в рамках выделенных бюджетов для достижения целей университета путем наиболее эффективного использования его ресурсов.

1.4 Действие данного Регламента распространяется на все структурные подразделения Университета.

1.5 Регламент применяется для:

- внутреннего использования при решении задач оперативного управления финансовыми ресурсами Общества;
- обеспечения документированной базы системы планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- обеспечения непрерывности функционирования системы планирования и бюджетирования и реализации ее требований в ходе меняющихся условий.

1.6 Целями настоящего Регламента являются:

- Основной целью данного Регламента является эффективное использование бюджетных средств Общества, своевременность и рациональность их использования.
- Определение порядка взаимодействия структурных подразделений Общества при формировании, исполнении, контроле исполнения бюджета движения денежных средств на месяц (год), подготовки отчетов об его исполнении, принятии мер на основе предоставляемой информации.
- Подготовка базы для введения ABC системы, основанной на бизнес-процессах подразделений.

2. Сфера действия

2.1 Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения Общества.

2.2 Выполнение требований системы бюджетного управления, описанных в Регламенте и указанных в нем сопутствующих документов, обязательно для всех работников Общества.

3. Термины и определения

Бюджет движения денежных средства (БДДС) - это сбалансированный план поступлений и выплат с банковских счетов и из кассы по операционной, инвестиционной и финансовой деятельности на год в разрезе статей и месяцев.

Бюджетный процесс – совокупность процедур, обеспечивающих формирование,

рассмотрение, согласование, утверждение, исполнение, контроль, корректировку бюджетов ЦФО.

Бюджет Общества (Бюджет) - план, составленный на определенный период времени в натуральном и денежном выражении и определяющий потребность Общества в ресурсах, необходимых для получения запланированных доходов.

Организационная структура – это состав (перечень) отделов, служб и подразделений в аппарате управления, их системная организация, характер соподчиненности и подотчетности друг другу и высшему органу управления университета, а также набор координационных и информационных связей, порядок распределения функций управления по различным уровням и подразделениям управленческой иерархии.

Финансовая структура – совокупность взаимодействующих в рамках бюджетного процесса центров финансовой ответственности с заданной упорядоченной иерархией подчиненности (Приложения №1).

Центр финансовой ответственности (ЦФО) – элемент финансовой структуры, отвечающий за определенные задачи и целевые показатели в рамках утвержденных бюджетов и предоставленных полномочий.

Центр доходов и затрат (ЦДЗ) – ЦФО, руководитель которого отвечает за реализацию услуг/работ по основной/ иной деятельности в запланированных объемах и (или) получение запланированного дохода, находящихся в зоне ответственности ЦФО, а также контролирует расходы в рамках утвержденных смет. ЦДЗ являются институты, факультеты, школы в структуре Общества с их директорами и деканами, которые контролируют деятельность ЦДЗ в пределах выделенных ресурсов и отвечают за доходы и затраты по закрепленным за ними источникам.

Центр расходов (ЦР) – ЦФО, руководитель которого отвечает за обеспечение запланированных операционных показателей при соблюдении заданного уровня расходов (в т.ч. инвестиционного характера), находящихся в зоне ответственности ЦФО. Центрами расходов являются все административные управления, отделы и обеспечивающие службы, кафедры, департаменты.

Руководитель ЦФО – должностное лицо, наделенное соответствующими полномочиями и персональной ответственностью за достижение целей и решение задач, поставленных перед ЦФО.

Управление финансового учета и анализа (УФУА) - структурное подразделение Общества, ответственное за реализацию финансовой политики Общества в части управления финансовыми ресурсами.

Отдел бюджетирования и анализа (ОБиА) – структурное подразделение УФУА, ответственное за разработку, утверждение и исполнение бюджета.

Материальная группа (МГ) – структурное подразделение УФУА, ответственное в рамках настоящего Регламента за соответствие проводимых платежей договорам, заключенным Обществом.

Расчетная группа (РГ) – структурное подразделение УФУА, ответственное в рамках настоящего Регламента за подготовку расчетов планируемых платежей (ЗП, налоги и другие обязательные платежи и отчисления) Общества.

Заявка на закуп (ЗЗ) – заявка на приобретение ТМЦ (оказание услуг, выполнение работ).

Структурное подразделение (СП) – структурное подразделение Общества, имеющее утвержденный месячный (годовой) бюджет в рамках месячного (годового) бюджета Общества.

Казначейский контроль бюджета движения денежных средств (Казначейский контроль) – контроль ответственным сотрудником ОБиА (Финансовый контролер) за соответствием каждой поступающей заявки на осуществление расчетов установленному лимиту по соответствующей статье бюджета.

Финансовый контролер – специалист ОБиА, осуществляющий казначейский контроль, вносящий данные счета на оплату, другие необходимые данные в бухгалтерскую

систему для формирования документа «Платежи».

Платежи – электронный свод взаимосвязанных документов, включающий в себя «Реестр платежей», «Дебиторская задолженность», «Платежи», «ДДС», «Остаток ДС», «Список контрагентов», «Платежный календарь»:

- Реестр платежей – документ, включающий в себя платежи, связанные с общей деятельностью Общества (Приложение №2). Счета КЯЦ вносятся в отдельный реестр;
- Дебиторская задолженность - таблица по дебиторской задолженности контрагентов перед Обществом» (Приложение №3);
- Реестр платежей (на день) - документ, содержащий список платежей на день, утверждается проректором по административной работе, визируется специалистом ОБиА, составляется и согласовывается в соответствии с настоящим Регламентом (Приложение №4).
- Платежный календарь - детализированная расшифровка обязательных и планируемых платежей и (или) поступлений денег на предстоящий месяц (год) (Приложение №5);
- ДДС - сводная таблица по исполнению БДДС (Приложение №6);
- Остаток ДС – документ, содержащий информацию по остаткам денежных средств на расчетных счетах Общества и КЯЦ (Приложение №7);

4. Обязанности ответственных исполнителей по работе с БДДС

4.1 Проректор по административной работе - осуществляет координацию работ структурных подразделений по надлежащему исполнению настоящего Регламента.

4.2 Начальник УФУА - осуществляет координацию деятельности ОБиА, МГ и РГ по надлежащему исполнению настоящего Регламента.

4.3 Начальник ОБиА - осуществляет координацию деятельности ОБиА по надлежащему исполнению настоящего Регламента.

4.4 Специалист МГ - вносит основные параметры договоров в бухгалтерскую систему 1С

4.5 Специалист ОБиА - выполняет функции финансового контроллера и казначея;

4.6 Специалист РГ – формирует платежные поручения в системе 1С, проводит платежи в системе Интернет-банкинг;

4.7 Руководитель структурного подразделения - осуществляет контроль за своевременным формированием заявок на закуп в рамках утвержденного месячного (годового) бюджета подразделения.

5. Условия и ограничения

5.1 БДДС формируется в целях исполнения утвержденного финансового плана на текущий год. При этом должны выполняться цели и ограничения, установленные показателями бюджета на год, в целом по Обществу и в разрезе структурных подразделений.

5.2 Все выплаты, осуществляемые с расчетных счетов, производятся только на основании подтвержденного реестра на день. Исключениями являются комиссии банков, курсовые разницы, основная сумма и проценты по кредиту, взимаемые банком в безакцептном порядке. Все выплаты, осуществляемые из кассы, производятся в соответствии с Инструкцией по ведению кассовых операций.

5.3 При реализации каждой процедуры обязательно выполнение требований, изложенных в настоящем Регламенте.

5.4 При формировании, утверждении, исполнении, контроле исполнения БДДС производятся следующие действия:

- 5.4.1 Подготовка плана поступлений и выплат денежных средств на месяц в платежном календаре;
- 5.4.2 Сверка с утвержденным БДДС;
- 5.4.3 Оформление и движение заявок, счетов на оплату;

- 5.4.4 Формирование реестра платежей;
- 5.4.5 Проведение платежей;
- 5.4.6 Подготовка отчетности об исполнении БДДС.

6. Подготовка БДДС (Платежный календарь)

6.1 Подготовка планов поступлений и выплат денежных средств на месяц является одной из процедур мероприятий по подготовке (уточнению) БДДС.

6.2 Ежемесячно финансовый контроллер готовит прогнозы выплат и поступлений денежных средств на месяц, оперативно вносит их в платежный календарь в срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу, руководствуясь:

- фактическим исполнением бюджета за предыдущие периоды;
- параметрами утвержденного бюджета на год с разбивкой по месяцам;
- имеющейся информации о предполагаемых или заключаемых договорах, их условиях и графиках поступлений и выплат;
- данных оперативного учета исполнения обязательств по заключенным договорам;
- информацией о планируемых закупках товаров и услуг в этом периоде, выплате заработной платы, уплате налогов, иных выплатах;
- документами, подтверждающими выполнение работ и услуг, поставке ТМЦ;
- иными первичными документами.

6.3 ОБиА имеет право корректировать Платежный календарь (БДДС) при наличии производственной необходимости в пределах утвержденного финансового плана. Корректировка сверх утвержденных сумм по финансовому плану возможна только на основании письменных заявлений от соответствующих подразделений и при наличии согласования с ОБиА, курирующим подразделение проректором, проректором по административной работе.

7. Утверждение БДДС Общества

7.1 Утверждение БДДС Общества происходит наряду с утверждением Общего Бюджета Общества на предстоящий год на заседании Совета Директоров.

8. Формирование реестра платежей

8.1 Основаниями для внесения в Реестр платежей являются все необходимые документы для оплаты согласно условиям договора и требованиям бухгалтерского учета.

8.2 Для включения платежа в реестр ЦФО представляют в ОБиА следующие документы

8.2.1 Для предварительной оплаты:

- служебная записка с визами курирующих проректоров;
- подписанный договор с приложениями и дополнительными соглашениями к договору;
- счет на оплату с печатью компании, ИП;
- прочие документы, определяемые в соответствии с договором.

8.2.2 В случае выдачи денег в подотчет необходимо представить в ОБиА следующие документы:

- служебная записка с резолюцией курирующего проректора или ректора, одобряющей выдачу денег в подотчет, либо приказ, который подтверждает необходимость выплаты денежных средств в подотчет;
- смета в случае выдачи денежных средств в подотчет и /или оплаты счетов по командировочным расходам, расходам по проведению мероприятий, представительским расходам, прочим расходам, требующие составления сметы.

8.2.3 Для оплаты по факту выполненных работ, оказанных услуг, полученных ТМЦ:

- подписанный договор с приложениями и дополнительными соглашениями к договору
- акт выполненных работ, накладная для ТМЦ;
- счет-фактура (счет-фактуры вносятся в бухгалтерскую систему ответственным исполнителем РГ);
- прочие документы, определяемые в соответствии с договором.

8.2.4 Для выплаты заработной платы, налогов, платежей в бюджет, расчетов с банками и других платежей, не предусматривающих получение каких-либо документов от поставщиков:

- расчеты ответственного исполнителя соответствующего подразделения (расчеты вносятся в бухгалтерскую систему ответственным исполнителем РГ).

8.3 Формирование Реестра платежей осуществляется ОБиА 2 раза в неделю (понедельник, среда), до 17:00, на основании поступивших счетов, заявок на оплату. Все платежи, поступившие после 17:00 текущего дня, вносятся в следующий Реестр платежей. В случае возникновения срочных платежей, может быть сформирован реестр в другой день недели.

8.4 При составлении Реестра платежей финансовый контроллер осуществляет проверку платежа установленному лимиту в соответствии с платежным календарем. В случае превышения лимита, руководитель ЦФО, подавшего заявку на платеж, совместно с финансовым контроллером определяет статью БДДС, покрывающую превышенный лимит. На основании дополнительных факторов, таких как, крайние сроки оплаты, срочность, наличие данных в платежном календаре, наличие свободных денежных средств определяется приоритетность платежей. На основании такого анализа, часть платежей могут быть отложены на неопределенный срок.

8.5 Сформированный Реестр платежей передается на проверку в Отдел финансового учета для проверки контрагентов, включенных в Реестр, на наличие дебиторской задолженности. В случае наличия дебиторской задолженности по причине отсутствия закрывающих документов (счетов-фактур, актов выполненных работ) оплата такому контрагенту может быть отложена и исключена из Реестра до предоставления соответствующих документов.

8.6 До 18:00 ОБиА высылает реестр на подтверждение Проректору по административной работе. В случае получения замечаний в Реестр вносятся изменения, либо оплата по Реестру может быть отложена на день. Если проректор по административной работе подтверждает Реестр, то ответственный сотрудник ОБиА распечатывает лист «Платежи», визирует его и отдает на проректору по административной работе на утверждение.

8.7 Утвержденный Реестр платежей с приложенными счетами на оплату передается специалисту РГ для проведения платежей в системе интернет-банкинг.

9. Проведение платежей через банк

9.1 На основании утвержденного Реестра платежей и приложенных к нему документов на оплату ответственный работник РГ Отдела финансового учета формирует платежные поручения в бухгалтерской системе 1С Предприятие.

9.2 Сформированные платежные поручения выгружаются в систему Интернет-банкинг, при необходимости редактируются и отправляются на подпись (электронно) для подтверждения платежа главному бухгалтеру и проректору по административной работе.

9.3 После проведения платежей производится проверка по выпискам Интернет-банкинга и распечатка платежных поручений для подписи главным бухгалтером и проректором по административной работе.

10. Проведение платежей с использованием наличных денег

10.1 Все оплаты через кассу производятся в соответствии с Инструкцией по ведению кассовых операций.

11. Учет и отчетность об исполнении БДДС

11.1 Оперативный учет по исполнению БДДС ведет ОБиА.

11.2 На основании данных оперативного учета ОБиА готовит следующие отчеты:

11.2.1 Отчет об исполнении БДДС (Приложение №6);

11.2.2 Еженедельный отчет об остатках денежных средств на банковских счетах (Приложение №7)

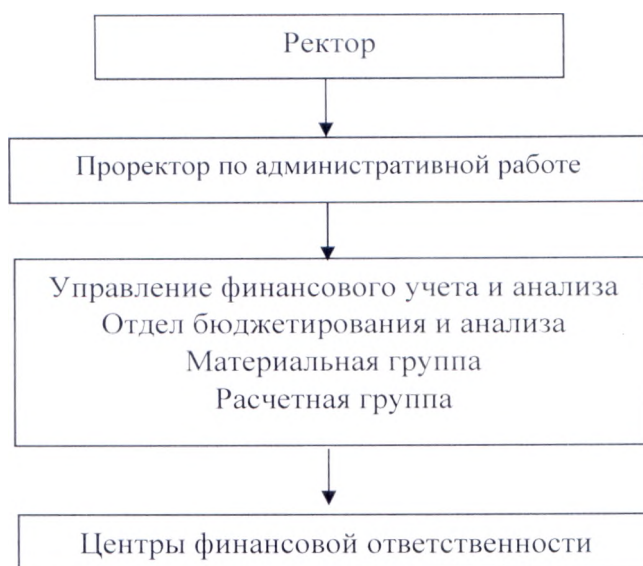
Разработчик:

Начальник отдела бюджетирования и анализа

Н.В.Ануфриева

Отметка о проверке

Г.О. Абызова



Приложение №2

№	Контрагент	Назначение	Сумма (в KZT)	Сумма к оплате (в KZT)	Дата оплаты	Договор	Дата договора	Инициатор	ЦФО/Подразделение	Код	приход/расход	месяц	Статус
1	Нурдинова ИП	Оплата за печать баннерной ткани и изготовление конструкции счет №1327 от 31.10.2019г (мероприятия в кафедрах)	29 600	29 600	04.11.2019			Адамбекова А.	НОД Финансы и аналитика данных	16-5-1-0-0	расход	11	оплачено
2	Мобайл Телеком-Сервис ТОО	Услуги связи ЛС:161634722, счет-фактура №431452555 от 31.10.19	35 000	35 000	07.11.2019	09-01-07/344	04.12.2017	Кумарова Н.	ОФБУиА	22-1-0-0-0	расход	11	оплачено
3	ТАРГЕТИНГ ИП	Рекламные услуги Google за ноябрь, счет №193 от 01.11.19	300 000	300 000	07.11.2019	№25-13/107	17.05.2019	Ли В.	Проект Narxoz DS LAB	23-3-4-0-0	расход	11	оплачено

Приложение №3

№ БИН	Контрагент	Договор	Регистратор	Регистратор.Комментарий	Период	Прошло дней	Счет	Долг
1	Simulation Games Manufacture Aleksander Sergeevich	договор №1/NEU2015 от 15.07.15г./Наш 10-01-08/31от 27.08.15г	Платежное поручение исходящее 00000000002067 от 10.09.2015 17:08:51	I - транш .Создание информационного портала и портала электронного обучения с элементами геймификации и онлайн тестами в рамках проекта "Kick-off for Young Entrepreneurs" " Запуск проекта молодых предпринимателей"(ответСоотла Е.Г., Ардак 1238)	10.09.2015	1 512	1610	2 977 919,11
2	Каленская Алина Степановна ФЛП	Договор №25-14/120 от 28.02.2019г	Платежное поручение исходящее 00000000000628 от 06.03.2019 16:55:30	Оплата за информационно-консультационные услуги (перенесено обучение Тугельбаевой Марзии на окт.2019г.)	06.03.2019	239	1610	377 370,00
3	Dautaj Ylli	Договор №25-14/	Поступление ТМЗ и услуг 00000003692 от 20.08.2019 17:19:01	Сервисный сбор по а/б Dautaj Ylli №235-5077766903 Алматы - Стокгольм -Алматы, Сервисный сбор по а/б Нартов П №465-5077759610 АлматыМосква-Геленджик-Москва-Алматы	20.08.2019	72	3310	3 500,00
4	EXPOPROMO GROUP LTD	Без договора	Платежное поручение исходящее 00000000002829 от 27.09.2019 16:11:04	За проведение обучения и повышении квалификации по счету 10341006529378489 от 25.09.2019г Токтыбаев А	27.09.2019	34	1610	160 000,00

Приложение №4

Утверждаю
Пректор по административной работе

_____ К.А. Аменжа

№	Контрагент	Назначение	План	Сумма к оплате (в KZT)	Дата оплаты	Оплаченные и к оплате суммы по статье	Остаток	Договор	Дата договора	Инициатор	ЦФО/Подразделение	Код	Статус	Дебиторская задолженность				
														Сумма (в KZT)	Прошло дней	Дата возникновения	Лимит	
Платежи Нархоз																		
96	КаР-Тел ТОО	Услуги сотовой связи, номер абонента 777 225 3838, счет-фактура №101079396545 от 31.10.19	3 474 240	18 567,51	13.11.2019	179 468	3 094 772	0		Халел Б	ОФБУнА	22-3-0-0-0	оплачено	339 101	0	0	0	
97	Алматинские тепловые сети ТОО	Горячая вода, химическая очищенная вода, счет-фактура №97054 от 31.10.19	62 516 266	817 463,80	13.11.2019	23 139 158	39 377 108	0		Кумарова Н	ОФБУнА	13-2-0-0-0	оплачено	3 000 000	6	12.10.2019	0	
98	GPS СЕРВИС ИП	Выезд специалиста, счет №941 от 13.11.19	313 400	3 000,00	13.11.2019	158 720	154 680	0		Жапаров Т	Автохозяйство	17-2-3-0-5	оплачено	0	0	0	0	
99	EMEX ТОО	Услуги почты по РК, счет-фактура №15839 от 31.10.19	2 537 946	146 135,00	13.11.2019	676 185	1 937 763	0		Абызова Г	Канцелярия	30-4-0-0-0	оплачено	0	0	0	0	
Платежи МБШ																		
Платежи КЯЦ																		
1	Боваль Александр Дмитриевич ИП	Транспортные услуги, счет-фактура №120 от 31.10.19 (Выставка Обучение в Японии)	23 955 680	98 000,00	13.11.2019	98 000	23 857 680	0		Кумарова Н	КЯЦ	24-2-0-0-0	оплачено	0	0	0	0	
Итого				55 725 963,60														

Исполнитель _____ Базекова Т И

Дата 13.11.2019

Приложение №5

Название статьи	ФАКТ			ПЛАН	
	август факт	сентябрь факт	октябрь факт	ноябрь	декабрь
Движение денежных средств по операционной деятельности					
Поступление денежных средств, всего					
Предоставление образовательных услуг					
Прочие поступления (в т.ч. стипендия)					
Выбытие денежных средств, всего					
Зарплата и соответствующие отчисления					
<i>Нормативные отчисления</i>					
<i>Заработная плата</i>					
<i>Социальные налоги и отчисления</i>					
Налоги и другие обязательные платежи в бюджет					
<i>Налог на имущество</i>					
<i>НДС</i>					
<i>НДС за перепродажу</i>					
<i>Прочие налоги</i>					
<i>Другие налоги</i>					
Операционные расходы					
Аренда					
Банковские услуги					
Выплаты по финансированию (стипендия, льготный проезд). Расходы по научным темам					
Информационные услуги, сопровождение ПО					
Командировочные расходы, профориентационная работа					
Коммунальные услуги					
Консультационные услуги					
Материальные расходы					
Охрана					
Представительские расходы					
Повышение квалификации					
Проценты по лизингу (старый+ за 2 кабри)					
Прочие расходы (Членские взносы, Фонд ректора, деканов, Обществ. мероприятия, Проекты, Прочие услуги, Прочие непредв. расходы)					
Расходы на содержание зданий и прочих основных средств					
Реклама и маркетинг					
Ремонт и обслуживание основных средств					
Страхование					
Топливо и ГСМ					
Услуги связи					
Юридические / нотариальные услуги					
Учебный процесс (Франшиза, Стажировка докторантов, Практика студентов, Конференции и семинары, Кофе-брейк, Мероприятия в кафедрах, Меропр. ДРС, Студ. мероприятия, Стипендия договорникам, Питание детей-сирот, ВК)					
Аудиторские услуги					
Расходы по аккредитации					
Чистая сумма денежных средств по операционной деятельности					
Движение денежных средств по инвестиционной деятельности					
Поступление денежных средств, всего					
Реализация активов					
Прочие поступления					
Вознаграждения по депозитам					
Выбытие денежных средств, всего					
Строительство (проектирование, переезд, ОС для переезда, строительство)					
Приобретение активов					
Приобретение нематериальных активов					
Чистая сумма денежных средств по инвестиционной деятельности					
Движение денежных средств по финансовой деятельности					
Поступление денежных средств, всего					
Получение финансовой помощи от КазУЭФимТ					
Получение финансовой помощи от Эконом. колледж АО Нархоз					
Выбытие денежных средств, всего					
Внутригрупповые займы выбытие					
Погашение займов (основной долг по лизингу) (старый+ за 2 кабри)					
Чистая сумма денежных средств по финансовой деятельности					
Влияние изменений обменного курса на saldo денежных средств в иностранной валюте					
Чистое изменение денежных средств и их эквивалентов					
Денежные средства и их эквиваленты на начало периода					
<i>Депозитный вклад изъятие</i>					
Денежные средства и их эквиваленты на конец периода					
ФИНАНСИРОВАНИЕ ОТ АО ВЕРНЫЙ КАПИТАЛ					
ДС на конец после финансирования от ВК					
saldo на конец без КИЦ					

Код строки бюджета	Статья бюджета	Октябрь 19			Итого		
		Сумма план	Сумма факт	Отклонение	Сумма план	Сумма	Отклонение
01	Поступление ДС по операционной деятельности						
01.01	Доходы по образовательной деятельности, в том числе:						
01.02	Доходы по прочей образовательной деятельности						
02	Выбытие ДС по операционной деятельности, всего						
02.01	ФОТ - ВСЕГО						
02.02	Командировочные расходы						
02.03	Расходы на обучение						
02.04	Коммунальные расходы						
02.05	Материалы						
02.06	Расходы, связанные с учебным процессом						
02.07	Расходы по проектам и мероприятиям						
02.08	Государственные гранты						
02.09	Страхование						
02.10	Услуги по ремонту и содержанию						
02.11	Услуги связи						
02.12	Расходы по связям с общественностью						
02.13	Информационные и консультационные услуги						
02.14	Аренда ОС						
02.15	Налоги, сборы и отчисления						
02.16	Расходы на охрану						
02.17	Представительские расходы						
02.18	Банковские услуги						
02.19	Расходы по процентам						
02.20	Прочие расходы						
03	Чистый денежный поток от операционной деятельности						
04	Поступление ДС по инвестиционной деятельности						
04.01	Реализация активов						
04.02	Прочие поступления (в т.ч. выкуп комнаты в общежитиях)						
04.03	Изъятие депозитов						
05	Выбытие ДС по инвестиционной деятельности						
05.01	Капитальные вложения						
05.02	Реализация проектов						
05.03	Приобретение основных средств						
05.04	Нематериальные активы						
05.05	Размещение депозитов						
06	Чистый денежный поток от Инвестиционной деятельности						
07	Поступление ДС по финансовой деятельности						
07.01	Вознаграждение по депозитам						
07.02	Финансирование от АО Верный Капитал						
07.03	Погашение ссудной задолженности						
07.06	Поступление финансовой помощи						
08	Выбытие ДС по финансовой деятельности						
08.01	Погашение займов (основной долг)						
08.02	Основной долг по финансовой аренде						
09	Чистый денежный поток от Финансовой деятельности						
10	Влияние изменения курсов валют						
11	Денежные средства и их эквиваленты на начало периода						
12	Денежные средства и их эквиваленты на конец периода						
13	Денежные средства на депозите						

Остатки денежных средств	на 11.11.2019				
	тепговые счета, KZT	валютные счета, S	валютные счета, EUR	валютные счета, GBP	валютные счета, Рубль
ДС на расчетных счетах, ВСЕГО	0	S0	€ 0	0 GBP	0P
АО ForteBank №KZ05965F010001568380					
АО Forte Bank KZ21965T021202741332 (БЮДЖЕТ)					
АО ForteBank KZ6196502F0009001125 (Корп.Фонд ФСК)					
АО ForteBank KZ96965F010001538127 (за общежитие)					
АО Банк "Kassa Nova" №KZ05551A127000015 (KZT)					
АО Банк "Kassa Nova" №KZ79551A127000011(USD)					
АО ForteBank №KZ61965F020001581097 (USD)					
АО ForteBank №KZ97965F040001617211 (PUB)					
АО ForteBank KZ7996502F0008948130(GBP)					
АО ForteBank KZ13965F030001599760 (EUR) (без Темпус)					
ДС на депозитных счетах, ВСЕГО	0				
АО Forte Bank KZ649650200008081079 (10 лет с 09.09.2015)					
АО Банк "Kassa Nova" №KZ78551A127008179KZT(25.04.2019-25.04.2020)					
ДС КЯЦ (р/ счет, депозит)	0	S0			
Расчетный счет в АО ForteBank KZ269650000061142907 (КЯЦ)					
Депозитный счет в АО ForteBank KZ8996502F0008967447 (1%, 27.12.18 по 26.12.19) КЯЦ					