

Утверждены
решением Президиума
Национальной палаты
предпринимателей
Республики Казахстан
Протокол № 3
от 22 октября 2013 года

(с изменениями по состоянию на 10.07.2015г.)

Правила разработки, согласования, утверждения и мониторинга исполнения годового бюджета Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен», палат предпринимателей областей, города республиканского значения и столицы, юридических лиц с участием Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» в качестве единственного учредителя

I. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в целях определения порядка и ответственности за разработку, согласование, утверждение и мониторинг исполнения годового бюджета Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» (далее - **НПП**), палат предпринимателей областей, города республиканского значения и столицы (далее - **РПП**), юридических лиц с участием НПП в качестве единственного учредителя (далее совместно - **Организации**).

Настоящие Правила не регламентируют порядок разработки, согласования, утверждения и мониторинга исполнения индикативного среднесрочного бюджета НИИ на трехлетний период, утверждаемого решением Съезда НПП. При необходимости, порядок разработки, согласования, утверждения и мониторинга исполнения индикативного среднесрочного бюджета НПП на трехлетний период может быть утвержден решением Президиума в виде изменений и дополнений к настоящим Правилам или в виде отдельного внутреннего документа НПП.

2. Целью бюджетного планирования является достижение Организацией конечных финансово-экономических результатов за определенный период времени и при определенных затратах ресурсов.

3. В настоящих Правилах используются следующие определения и сокращения:

Администратор программ	структурное подразделение или должностное лицо Организации, ответственное за реализацию процесса Бюджетного планирования и освоение (исполнение) доходов/расходов и капитальных вложений в рамках Бюджета Организации на планируемый период по программам, формируемым в соответствии с его функциональными обязанностями, а также делегированными ему полномочиями
Бюджетное планирование	процесс коллективной разработки Бюджета
Бюджет	финансовый план, составленный на календарный год, включающий показатели в натуральном и стоимостном выражении, и определяющий потребность Организации в ресурсах, необходимых для достижения целей ее деятельности
Ответственное структурное подразделение	структурное подразделение Организации, в функциональные обязанности которого входит формирование сводного проекта Бюджета и мониторинг его исполнения
Затраты	расходы и капитальные вложения
Заявка	предложение Администраторов программ по доходам и затратам для включения в проект Бюджета
Годовой план	годовой план работ Организации
Расходы	уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода в форме оттока или уменьшения активов или возникновения обязательств, которые приводят к уменьшению капитала, отличному от уменьшения, связанного с распределением лицам, участвующим в капитале

Статья	группировка доходов основной и неосновной деятельности по их видам, группировка расходов основной деятельности, расходов периода, капитальных вложений по отдельным статьям
Целевое использование	использование финансовых средств на мероприятия, предусмотренные Годовым планом и Бюджетом Организации.

II. Порядок разработки и утверждения Годового плана РПП и юридических лиц с участием НПП в качестве единственного учредителя

4. В срок до **15 сентября** года, предшествующего планируемому, заместитель первого руководителя, курирующий Ответственное структурное подразделение, совместно с другими заместителями первого руководителя, руководителями структурных подразделений, организует рассмотрение сводного проекта Годового плана на рабочем заседании под председательством первого руководителя РПП или юридического лица с участием НПП в качестве единственного учредителя.

5. Сводный проект Годового плана должен включать конкретные виды работ РПП или юридического лица с участием НПП в качестве единственного учредителя на предстоящий год, их объемы и предполагаемую стоимость.

6. Сводный проект Годового плана формируется заместителем первого руководителя, курирующим Ответственное структурное подразделение, на основании:

- 1) предложений курируемых им структурных подразделений;
- 2) предложений других заместителей первого руководителя, по курируемым ими направлениям работы (структурным подразделениям).

7. В срок до **1 октября** года, предшествующего планируемому, проект Годового плана, с визами должностных лиц, указанных в [пункте 4](#) настоящих Правил, вносится на рассмотрение первому руководителю РПП или юридического лица с участием НПП в качестве единственного учредителя.

8. В срок до **5 октября** года, предшествующего планируемому, проект Годового плана вносится на утверждение в НПП.

III. Порядок разработки и утверждения Годового плана НПП

9. В срок до **10 октября** года, предшествующего планируемому, руководитель аппарата НПП, совместно с членами Правления, руководителями структурных подразделений, организует рассмотрение сводного проекта Годового плана на рабочем заседании под председательством Председателя Правления НПП.

10. Сводный проект Годового плана должен включать конкретные виды работ НПП на предстоящий год, их объемы и предполагаемую стоимость.

11. Сводный проект Годового плана, формируется руководителем аппарата НПП на основании:

- 1) предложений курируемых им структурных подразделений;
- 2) предложений членов Правления НПП, по курируемым ими направлениям работы (структурным подразделениям).

12. В срок до **15 октября** года, предшествующего планируемому, проект Годового плана, с визами должностных лиц, указанных в [пункте 9](#) настоящих Правил, вносится на утверждение Председателю Правления НПП.

IV. Порядок разработки, согласования и утверждения Бюджета Организации

13. Первым руководителем Организации, ежегодно в срок до **1 ноября** года, предшествующего планируемому, утверждают:

- 1) классификатор (справочник) видов затрат с бюджетными статьями, с корпоративным планом счетов бухгалтерского учета (далее - **Классификатор**);
- 2) перечень Администраторов программ.

14. Администраторы программ, на основе утвержденного Годового плана Организации и иных необходимых данных, с учетом утвержденного Классификатора и перечня Администраторов программ, в срок до **15 ноября** года, предшествующего планируемому, представляют на имя Руководителя аппарата (в НПП) и заместителей первого руководителя, курирующих Ответственное структурное подразделение (в иных Организациях), Заявки со всеми обосновывающими документами (планы работ, сметы и пр.) и пояснительной запиской на бумажном и электронном носителях.

Состав данных, представляемых отдельными Администраторами программ (бухгалтерией, административным департаментом и кадровой службой), устанавливается согласно [пунктам 16-18](#) настоящих Правил.

15. При необходимости, приказом первого руководителя Организации может устанавливаться единый формат Заявки и Пояснительной записки.

16. Бухгалтерия, в срок до **15 ноября** года, предшествующего планируемому, представляет на имя Руководителя аппарата (в НПП) или заместителей первого руководителя, курирующих Ответственное структурное подразделение (в иных Организациях):

расчеты на период планирования по расходам на амортизацию (совместно с другими Администраторами программ), налоги и отчисления, по доходам и расходам, связанным с дисконтированием долгосрочной задолженности, по расходам на привлечение аудиторских услуг, убыткам от обесценения активов, созданием резервов и другим оценочным расходам (доходам), по иным доходам и расходам по курируемым бухгалтерией вопросам, с обосновывающими документами и пояснительной запиской на бумажном и электронном носителях.

17. Административный департамент (или структурное подразделение, в ведение которого входят вопросы административно-хозяйственного обеспечения деятельности Организации), в срок до **15 ноября** года, предшествующего периоду планирования, представляет на имя Руководителя аппарата (в НПП) или заместителей первого руководителя, курирующих Ответственное структурное подразделение (в иных Организациях):

сводную заявку Организации по потребностям в запасах и оборудовании на период планирования, затратам на проведение организационных и общественных мероприятий, на обслуживание административного персонала Организации, по почтовым и канцелярским расходам, по расходам на подписку, информационное обеспечение, имиджевую продукцию и по представительским расходам, по расходам на закуп оборудования (в т.ч. оборудования связи, компьютерной техники, расходных материалов), закуп услуг связи, интернет, программного обеспечения, по расходам на закуп автотранспортной техники, услуг по ремонту автотранспортной техники, ГСМ, страхованию ответственности, техническому осмотру, по иным видам расходов по курируемым вопросам административно-хозяйственного обеспечения, с обосновывающими документами и пояснительной запиской на бумажном и электронном носителях.

18. Кадровая служба, в срок до **15 ноября** года, предшествующего периоду планирования (совместно с бухгалтерией), представляет на имя Руководителя аппарата (в НПП) или заместителей первого руководителя, курирующих Ответственное структурное подразделение (в иных Организациях):

сводную заявку Организации по расходам на оплату труда, командировочным расходам, пособиям и иным платежам работникам Организации, расходам на подготовку кадров, на социальные пособия, прочие социальные выплаты, на социальную сферу, иным видам расходов по курируемым кадровыми службами вопросам, с обосновывающими документами и пояснительной запиской на бумажном и электронном носителях.

19. Руководитель аппарата (в НПП) или заместители первого руководителя, курирующие Ответственное структурное подразделение (в иных Организациях), в срок до **10 декабря** года, предшествующего планируемому, организуют проверку полученной информации и разработку сводного проекта Бюджета.

Формат (структура) Бюджета Организации утверждается приказом первого руководителя Организации.

20. Сводный проект Бюджета, согласованный первым руководителем Организации, вносится им на рассмотрение органа управления Организации, уполномоченного согласно законодательству и уставу Организации, на утверждение проекта годового Бюджета Организации.

При необходимости, к сводному проекту Бюджета могут быть приложены пояснительные записки, копии договоров, актов, Годовой план и другие необходимые документы.

Первый руководитель Организации парафирует проект Бюджета по листу.

V. Порядок мониторинга исполнения Бюджета Организации

21. В целях мониторинга текущего исполнения Бюджета Организации, исполнительный орган Организации, в сроки, установленные решением органа, уполномоченного согласно законодательству и уставу Организации, на утверждение проекта годового Бюджета Организации, представляет ему промежуточные отчеты с пояснительными материалами (экономические, производственные показатели, выполнение Годового плана, информация о заключенных договорах, о закупленных товарах, работах и услугах, анализ исполнения показателей Бюджета с разъяснением причин превышения затрат (доходов) или экономии затрат (доходов), и другую необходимую информацию).

22. В целях итогового мониторинга исполнения Бюджета, исполнительный орган Организации, в сроки, установленные решением органа, уполномоченного согласно законодательству и уставу Организации, на утверждение проекта годового Бюджета Организации, представляет ему на утверждение годовую финансовую отчетность Организации, включающую годовой отчет о поступлении и расходовании

денежных средств, а также экономические, производственные показатели, информацию о выполнении Годового плана, информацию о заключенных договорах, о закупленных товарах, работах и услугах, итоговый анализ исполнения показателей Бюджета с разяснением причин превышения затрат (доходов) или экономии затрат (доходов), и другую необходимую информацию.

23. Ответственность за надлежащую и своевременную подготовку и представление органу, уполномоченному согласно законодательству и уставу Организации, на утверждение проекта годового Бюджета Организации, сводных отчетов и информации, указанных в [пунктах 21 и 22](#) настоящих Правил, несут: руководитель аппарата (в НПП) или заместитель первого руководителя, курирующий Ответственное структурное подразделение (в иных Организациях), а также члены Правления (в НПП) и заместители первых руководителей (в иных Организациях).

24. Исполнение Бюджета (по итогам года) признается неудовлетворительным при наличии одновременно не менее двух из нижеуказанных факторов:

1) увеличение убытка (за исключением расходов, связанных с налогами, резервами по МСФО, рекомендациями аудиторов, решениями Съезда или Президиума (в НПП), Единственного учредителя/высших органов управления (в иных Организациях) и амортизацией);

2) перерасход по общим и административным расходам (за исключением расходов, связанных с налогами, резервами по МСФО, рекомендациями аудиторов, решениями Съезда или Президиума (в НПП), Единственного учредителя/высших органов управления (в иных Организациях) и амортизацией);

3) нецелевое использование средств: осуществление капитальных вложений и расходов, которые не были запланированы, использование средств, полученных за счет поступлений от учредителей, членских взносов, добровольных имущественных взносов и пожертвований, спонсорской помощи и прочих источников, на незапланированные цели.

VI. Порядок корректировки Бюджета

25. Утвержденный в установленном порядке Бюджет Организации является стабильным и не подлежит корректировке, за исключением нижеуказанных случаев:

1) в случае изменения показателей Годового плана Организации;

2) при получении поручений, требующих корректировки утвержденных показателей Бюджета:

- от Съезда или Президиума (в НПП),

- от Единственного учредителя/высшего органа управления (в иных Организациях).

3) при внесении в установленном порядке изменений в штатную численность и (или) штатное расписание и (или) организационную структуру Организации;

4) в иных случаях, по решению органа Организации, уполномоченного в соответствии с законодательством и уставом Организации на утверждение уточнений и корректировок в Бюджет.

26. Проект скорректированного Бюджета разрабатывается в порядке, предусмотренном [разделом IV](#) настоящих Правил (за исключением сроков), и может быть направлен на рассмотрение органа, уполномоченного в соответствии с законодательством и уставом Организации, на утверждение уточнений и корректировок в Бюджет Организации, не позднее **25 декабря** отчетного года.

Проект скорректированного Бюджета представляется с информацией о фактическом исполнении утвержденного Бюджета за прошедший период корректируемого года, об утвержденных, скорректированных показателях и отклонениях, с приложением пояснительной записки с разяснением причин уточнений и корректировок.

27. в случае производственной необходимости, исполнительный орган Организации может самостоятельно осуществлять в рамках утвержденных сумм производственных и административных расходов, без изменения перечня статей утвержденного Бюджета.

Пункт 27 изложен в соответствии с решением Президиума НПП РК от 10.07.2015г. Протокол №10.

28. Самостоятельные корректировки утвержденных сумм по отдельным статьям: амортизация, налоговые платежи и сборы, фонд заработной платы, выплаты вознаграждений, командировочные расходы, представительские расходы, услуги связи, в частности, сотовой связи, содержание автотранспортных средств и офиса административно-управленческого аппарата, спонсорская помощь - не допускаются.

VII. Ответственность

29. Должностные лица (члены органов управления) и работники Организации ответственны за надлежащее, своевременное и качественное выполнение процедур, предусмотренных соответствующими пунктами настоящих Правил.