

**Техническая спецификация
на оказание услуг по проведению семинара**

Наименование семинара	Практическое формирование Плана развития и отчета по его исполнению: мониторинг реализации, взаимосвязь с бюджетом, закупками, бухгалтерским учетом и финансовой отчетностью
Формат и дата проведения	Очно, по заявке Заказчика.
Место проведения	г. Уральск
Продолжительность	16 академических часов.

Программа семинара

1. Нормативные требования и единая логика Плана развития. требования к разработке, уточнению, мониторингу и отчетности; структура Плана развития; распределение ответственности; взаимосвязь Плана развития, бюджета, закупок, исполнения, бухгалтерского учета, финансовой отчетности и отчета об исполнении.

2. Формирование показателей Плана развития. планирование доходов, расходов, финансового результата и движения денежных средств; применение метода начисления и кассового метода; исходные данные, допущения, расчеты и документальное обоснование показателей.

3. Доходная и расходная части Плана. классификация источников доходов; планирование расходов по направлениям деятельности и статьям; оценка реалистичности показателей; формирование резервов; анализ отклонений и сценарный подход.

4. Штатная численность и организационная структура. подходы к определению нормативной численности административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала; формирование организационной структуры; обоснование численности; оптимизация без снижения качества выполнения функций.

5. Штатное расписание и фонд оплаты труда. классификация категорий персонала; формирование штатного расписания; расчет и планирование ФОТ; доплаты, надбавки, премирование, отпускные и резерв по неиспользованным отпускам; сверка Плана со сводом начисления заработной платы.

6. Планирование государственных закупок и денежных потоков. определение потребности в закупках; увязка годового плана закупок с расходной частью Плана развития; сроки исполнения договоров и график платежей; планирование ликвидности и предупреждение кассовых разрывов.

7. Исполнение и мониторинг Плана развития. организация регулярного мониторинга; контроль достижения финансовых и нефинансовых показателей;

план-факт анализ; причины отклонений; порядок уточнения Плана и подготовка обоснований для органа управления.

8. Взаимосвязь с бухгалтерским учетом и финансовой отчетностью. сверка показателей Плана с регистрами бухгалтерского учета, Главной книгой и финансовой отчетностью; контроль метода признания доходов и расходов; устранение несоответствий между плановыми, учетными и отчетными данными.

9. Отчет об исполнении Плана развития и внутренний контроль. формирование отчета об исполнении; пояснение отклонений; контрольные процедуры и проверочные листы; типичные замечания органов управления, государственного и внутреннего аудита; предупреждение нарушений и административных рисков.

10. Практическая часть. формирование фрагментов Плана развития; расчет доходов, расходов, движения денежных средств, штатной численности и ФОТ; сверка Плана с закупками, бухгалтерским учетом и отчетностью; подготовка пояснительной записки и отчета об исполнении; ответы на вопросы Заказчика.

**Техникалық ерекшелік
семинар өткізу бойынша қызметтер көрсетуге**

Семинар атауы	Даму жоспарын және оның орындалуы туралы есепті практикалық қалыптастыру: іске асырылуын мониторингтеу, бюджетпен, сатып алумен, бухгалтерлік есеппен және қаржылық есептілікпен өзара байланысы
Өткізу форматы мен күні	Офлайн, Тапсырыс берушінің өтінімі бойынша.
Өткізу орны	Орал қаласы
Ұзақтығы	16 академиялық сағат.

Семинар бағдарламасы

- 1. Даму жоспарының нормативтік талаптары мен бірыңғай логикасы.** әзірлеу, нақтылау, мониторингтеу және есептілік талаптары; Даму жоспарының құрылымы; жауапкершілікті бөлу; Даму жоспарының, бюджеттің, сатып алудың, орындаудың, бухгалтерлік есептің, қаржылық есептіліктің және орындалу туралы есептің өзара байланысы.
- 2. Даму жоспарының көрсеткіштерін қалыптастыру.** кірістерді, шығыстарды, қаржылық нәтижені және ақша қозғалысын жоспарлау; есептеу әдісі мен кассалық әдісті қолдану; бастапқы деректер, болжамдар, есептеулер және көрсеткіштерді құжаттық негіздеу.
- 3. Жоспардың кіріс және шығыс бөліктері.** кіріс көздерін жіктеу; қызмет бағыттары мен баптар бойынша шығыстарды жоспарлау; көрсеткіштердің шынайылығын бағалау; резервтер қалыптастыру; ауытқуларды талдау және сценарийлік тәсіл.
- 4. Штат саны және ұйымдық құрылым.** әкімшілік-басқару, негізгі және қосалқы персоналдың нормативтік санын айқындау тәсілдері; ұйымдық құрылымды қалыптастыру; штат санын негіздеу; функцияларды орындау сапасын төмендетпей оңтайландыру.
- 5. Штат кестесі және еңбекақы төлеу қоры.** персонал санаттарын жіктеу; штат кестесін қалыптастыру; еңбекақы төлеу қорын есептеу және жоспарлау; қосымша және үстеме ақылар, сыйлықақылар, демалыс ақысы және пайдаланылмаған демалыстар бойынша резерв; Жоспарды жалақы есептеу жиынтығымен салыстыру.
- 6. Мемлекеттік сатып алуды және ақша ағындарын жоспарлау.** сатып алу қажеттілігін айқындау; мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын Даму жоспарының шығыс бөлігімен байланыстыру; шарттарды орындау мерзімдері мен төлемдер кестесі; өтімділікті жоспарлау және кассалық алшақтықтардың алдын алу.

7. Даму жоспарын орындау және мониторингтеу. тұрақты мониторингті ұйымдастыру; қаржылық және қаржылық емес көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау; жоспар-факт талдауы; ауытқу себептері; Жоспарды нақтылау тәртібі және басқару органы үшін негіздемелер дайындау.

8. Бухгалтерлік есеппен және қаржылық есептілікпен өзара байланыс. Жоспар көрсеткіштерін бухгалтерлік есеп тіркелімдерімен, Бас кітаппен және қаржылық есептілікпен салыстырып тексеру; кірістер мен шығыстарды тану әдісін бақылау; жоспарлы, есептік және есептілік деректері арасындағы сәйкессіздіктерді жою.

9. Даму жоспарының орындалуы туралы есеп және ішкі бақылау. орындалу туралы есепті қалыптастыру; ауытқуларды түсіндіру; бақылау рәсімдері мен тексеру парақтары; басқару органдарының, мемлекеттік және ішкі аудиттің типтік ескертулері; бұзушылықтар мен әкімшілік тәуекелдердің алдын алу.

10. Практикалық бөлім. Даму жоспарының фрагменттерін қалыптастыру; кірістерді, шығыстарды, ақша қозғалысын, штат санын және еңбекақы төлеу қорын есептеу; Жоспарды сатып алумен, бухгалтерлік есеппен және есептілікпен салыстыру; түсіндірме жазба мен орындалу туралы есеп дайындау; Тапсырыс берушінің сұрақтарына жауап беру.