

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Токмокский колледж КНАУ им. К.И. Скрябина

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

ТК КНАУ им. К.И. Скрябина

Протокол № 44

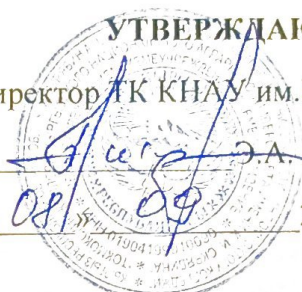
« 08 » 09 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТК КНАУ им.К.И. Скрябина


А. Абдрахманов

« 08 » 09 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Токмокский колледж КНАУ им. К.И. Скрябина

Токмок 2023г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учета (далее ОБУ) определяет порядок и условия деятельности отдела, который является структурным подразделением Токмокского колледжа КНАУ им. К.И. Скрябина, осуществляющим координацию и руководство деятельности по ведению бухгалтерского учета, также хозяйственной деятельности и единой финансовой отчетности.
2. ОБУ создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
3. Непосредственным руководителем ОБУ является главный бухгалтер, назначаемый приказом Министра образования и науки Кыргызской Республики (далее МОиН КР) по представлению директора и непосредственно подчиняется директору колледжа.
4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, с высшим профессиональным образованием (экономическое, финансово-экономическое), стаж финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5 лет. При оценке качества работы главного бухгалтера и решении вопроса о соответствии его занимаемой должности учитывается, что главный бухгалтер: - всесторонне владеет современной методологией бухгалтерского учета в условиях рыночных отношений; - знает действующее законодательство и нормативные акты по бухгалтерскому учету, отчетности и анализу финансово-хозяйственной деятельности, банковским операциям и налогообложению; - систематически повышает свою квалификацию в учебных центрах, на курсах и семинарах с подтверждением соответствующими свидетельствами и сертификатами. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство ОБУ осуществляет заместитель главного бухгалтера.
5. В своей деятельности ОБУ руководствуется:
 - Конституцией Кыргызской Республики; (далее КР)
 - Законом «Об образовании» КР;
 - Законом Кыргызской Республики "О бухгалтерском учете Кыргызской Республики от 29 апреля 2002г. № 76;
 - Положением по организации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях Кыргызской Республики.
 - Трудовым кодексом КР;
 - Налоговым кодексом КР;
 - Уставом колледжа;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
 - Постановлениями, распоряжениями, приказами, инструкциями и другими нормативными материалами вышестоящих руководящих и других органов, касающиеся финансовой деятельности колледжа;
 - Настоящим Положением.

2. Структура

1. Структура и штатная численность ОБУ утверждается директором колледжа, в соответствии с Типовым штатным расписанием, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа по представлению главного бухгалтера.

3. Задачи и функции

Основными задачами отдела бухгалтерского учета Токмокского колледжа КНАУ им. К.И.Скрябина являются:

1. своевременное формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности колледжа, его имущественном положении посредством подготовки форм финансовой отчетности и отчетности по исполнению бюджетов и смет;
2. обеспечение информацией, необходимой для контроля над соблюдением законодательства Кыргызской Республики при осуществлении хозяйственных операций;
3. контроль над соблюдением утвержденных норм при осуществлении хозяйственных операций, для которых такие ограничения предусмотрены;
4. контроль (посредством процедур учета) над сохранностью и целевым использованием в соответствии с утвержденными бюджетами и сметами имеющихся в колледже активов.

В функции ОБУ колледжа входит:

1. ведение учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
2. обеспечение руководства информацией об объемах и целевом характере фактического исполнения утвержденных бюджетов и смет в разрезе источников финансирования;
3. осуществление контроля над правильностью организации и ведения бухгалтерского учета и учета исполнения утвержденных бюджетов и смет подведомственных структурных подразделений колледжа;
4. начисление и выплата заработной платы сотрудникам Токмокского колледжа в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами и соглашениями, внутренними документами по приему на работу, документами по учету рабочего времени;
5. удержание с выплат по вознаграждению за труд налогов и страховых взносов в соответствии с налоговым законодательством и законодательством по государственному социальному страхованию;
6. подготовка всей необходимой информации руководству для периодического проведения сверок с хозяйствующими субъектами с целью подтверждения движения и остатка денежных средств на счетах, связанных с расчетами;
7. ведение бухгалтерского учета (доходов, расходов, активов, обязательств, чистых активов, денежных потоков) в разрезе источников финансирования: бюджетные средства и специальные средства;
8. подготовка всей необходимой информации для проведения инвентаризации активов университета, участие в проведении и оформлении результатов инвентаризации, отражение результатов инвентаризации в учете;
9. подготовка для утверждения руководителем всех видов отчетности (бухгалтерской, отчетности по исполнению бюджетов, налоговой, отчетности по страховым взносам, статистической);
10. ведение документооборота в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими архивное дело, внутренними положениями учреждения;
11. ведение реестра нормативных документов, регулирующих вопросы учета и налогообложения.

4.Права

ОБУ имеет право:

1. требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
2. требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль, в частности: - пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм; - улучшения ведения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;
3. проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
4. вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.
5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа и заведующего отдела по правовой работе.
6. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, не требующим согласования с руководителем колледжа.
7. представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.
8. по согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
9. давать указания структурным подразделениям колледжа, по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
10. требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.
11. обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
12. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5. Взаимодействия

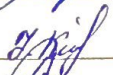
1. Совместно с планово-финансовым отделом проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа.
2. Осуществляет руководство и контроль за проведением плановых и внеплановых инвентаризаций, проверяет наличие и сохранность собственности колледжа.
3. Контролирует работу и инструктирует материально ответственных лиц по вопросам учета, порядка хранения, использования и списания товарно-материальных ценностей.
4. Совместно с заместителем директора отслеживает и контролирует своевременность внесения студентами оплаты за обучение.
5. Контролирует исполнение руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по финансовым вопросам.
6. Совместно с отделом кадров проводит мероприятия по подбору, подготовке и повышению квалификации работников отдела бухгалтерского учета и материально-ответственных лиц.
7. Совместно с юридической службой готовит материалы по фактам нарушений хозяйственного, финансового законодательства и недостач, хищений, потерь денежных средств, товарно-материальных ценностей.

6. Ответственность

1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций ОБУ несет главный бухгалтер.
2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае: - неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности; - принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; - несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами; - нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь; - несвоевременного проведения в структурных подразделениях колледжа проверок и документальных ревизий. - оставления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии; - других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.
3. Главный бухгалтер несет наравне с директором колледжа ответственность: - за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность. - за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер  _____ Ракматова А.Э.

Расчетный бухгалтер  _____ Кочкомбаева А.Э.

Инспектор ОК  _____ Токтогулова Г.Ж.

Председатель проф.комитета _____ Иргашев Х.Х.