

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ.К.И.СКРЯБИНА

ТОКМОКСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО и
ОДОБРЕНО на заседании
педагогического совета
«28» 11 2025г.
Протокол № 2



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе бухгалтерского учета

Токмокского колледжа

КНАУ им.К.И.Скрябина

Токмок 2025г.

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 деятельностью по ведению бухгалтерского учета также хозяйственной деятельности и единой финансовой отчетности.
2. ОБУ создается и ликвидируется приказом директором колледжа.
3. Непосредственным руководителем ОБУ является главный бухгалтер, назначаемый приказом директора колледжа и непосредственно подчиняется директору колледжа.
4. На должность назначается лицо, с профессиональным образованием (финансово-экономическое) стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 5 лет. При оценке 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) 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 2002 г № 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 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 Токмоцкого колледжа КНАУ им. К.И. Скрябина являются:

1. своевременное формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности колледжа, его имуществом 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 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 колледжа, 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 отчетности);
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 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 втекающим 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 проведениям 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 и недостач, дебиторской задолженности и других потерь; - несвоевременного проведения в структурных подразделениях колледжа проверок и документальных ревизий; - нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

3. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.