

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Кызыл-Кийский горнотехнический колледж инновации экономики
им. Т.Кулатова

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета
ККГТКИиЭ им.Т.Кулатова
Протокол № 7 от
« 3 » 07 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ККГТКИиЭ им.Т.Кулатова


М. Ураимов

« 5 » 07 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

ККГТКИиЭ им.Т.Кулатова

Общие положения

1. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учета (далее ОБУ) определяет порядок и условия деятельности отдела, который является структурным подразделением Кызыл-Кийского горнотехнического колледжа инновации и экономики колледжа им. Т.Кулатова (далее ККГКИиЭ им Т.Кулатова), 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.

II. 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 зам.директора по АХЧ и главного бухгалтера.

III. Задачи и функции

Основными задачами отдела бухгалтерского учета ККГКИиЭ им Т.Кулатова 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 университете 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 ККГКИиЭ им Т.Кулатова 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 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);

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.

IV 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, приходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5. вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.

6. 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.

7. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, не требующим согласования с руководителем колледжа.
8. 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.
9. по согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
10. давать указания структурным подразделениям колледжа, по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
11. требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.
12. обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
13. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

V. 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 классными руководителями 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.

VI. 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

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

_____ Хайруллаева Х.И.

Начальник ОК

_____ Французова Л.В.