



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Азиатского инновационного колледжа

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением АИК и подчиняется непосредственно директору Колледжа.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием и ликвидацией колледжа.
- 1.3. Структуру и штаты Бухгалтерии утверждает директор с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности по представлению главного бухгалтера.
- 1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.
- 1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) руководство Бухгалтерии осуществляет - бухгалтер-кассир или другое должностное лицо, о чем объявляется приказом колледжа.
- 1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится и утверждается главным бухгалтером, в соответствии с Положением о Бухгалтерии и разработанными должностными инструкциями.
- 1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Кыргызской Республики;
- Налоговым кодексом Кыргызской Республики;
- Указами Президента, постановлениями Правительства Кыргызской Республики;
- Инструкцией по бухгалтерскому учету. Методическими указаниями, инструкциями и письмами Министерства финансов Кыргызской Республики;
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом колледжа
- Приказом по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета;
- Настоящим положением.

2. Основные задачи

Основные задачи Бухгалтерии:

- а. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности:
 - формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности;
 - обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Кыргызской Республики при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
 - предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
 - соблюдение финансовой дисциплины, мобилизация средств, выявление возможности получения дополнительных доходов.

3. Функции

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии законодательством о бухгалтерском учете.
- 3.2. Отражение в бухгалтерском учете финансово-хозяйственных операций в соответствии с Инструкцией о бухгалтерском учете и Планом счетов бухгалтерского учета.
- 3.3. Своевременный и точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, исполнение смет расходов всех видов источников.
- 3.4. Правильный учет и осуществление всех финансовых и расчетных операций, а также своевременная и правильная выверка всех расчетов с другими организациями.
- 3.5. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Колледжа.
- 3.6. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам,
- 3.7. Производить расчет сумм по оплате труда, др. выплатам, в отношении подоходного налога и страховых взносов, а также своевременно формировать документы, необходимые для уплаты налогов, действующим законодательством КР;
- 3.8. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 3.9. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 3.10. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 3.11. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

- 3.12. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 3.13. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 3.14. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.15. Участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 3.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 3.17. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 3.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов, по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 3.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Бухгалтерии, как на бумажных, так и на машинных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4. Права

Бухгалтерия имеет право:

- 4.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления финансовых операций и представления необходимых документов и сведений (планов, отчетов, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных сотрудников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университет колледжа, обеспечение сохранности собственности. Проводить мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норма и нормативов.
- 4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим действующему законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей, без соответствующего распоряжения директора колледжа.
- 4.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем колледжа.
- 4.5. По согласованию с руководством привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности Бухгалтерии.

- 4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.8. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности Бухгалтерии.
- 4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.11. Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений является обязательными для всех подразделений колледжа.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Бухгалтерия взаимодействует:

- 5.1. С управлением кадров по вопросам получения документов, необходимых для проведения расчетов по оплате труда сотрудников.
- 5.2. С учебным управлением, профсоюзной организацией по вопросам получения документов, материальной помощи студентам.
- 5.3. С отделом правового обеспечения:
- получение на согласование проектов договоров и соглашений;
 - совместная подготовка запросов в государственные органы по вопросам разъяснения положений налогового законодательства;
 - получение консультаций правового характера.
- 5.4. С административно-хозяйственной частью и другими структурными подразделениями в получении первичных учетных документов на приобретенные товары, выполненные (работы) услуги.
- 5.5. Предоставлять по запросам внутренних пользователей необходимую информацию.

6. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер Колледжа, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- 6.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями и закрепляется приказом по учетной политике Колледжа. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Колледжа по представлению главного бухгалтера, который распределяет должностные обязанности бухгалтеров по функциональному признаку.

Главный бухгалтер

Г.Дж. Бургеева