

<a href="https://ormk.kg/">https://ormk.kg/</a>	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ</b>	
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01

# **Положение о бухгалтерии**

**Ошского регионального медицинского колледжа**

<a href="https://ormk.kg/">https://ormk.kg/</a>	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ</b>	
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности по ведению бухгалтерского учета, также порядок хозяйственной деятельности и финансовой отчетности.**
- 2. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа, которое создается и ликвидируется на основании Решения Учредителя.**
- 3. Непосредственным руководителем бухгалтерии является главный бухгалтер.**
- 4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, с высшим профессиональным образованием (экономическое, финансово-экономическое). При оценке качества работы главного бухгалтера учитывается, что главный бухгалтер: -знает действующее законодательство и нормативные акты по бухгалтерскому учету, банковским операциям и налогообложению; систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах с подтверждением соответствующими свидетельствами и сертификатами. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п) руководство бухгалтерии осуществляет заместитель главного бухгалтера.**
- 5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:**
  - Конституцией Кыргызской Республики;
  - Законом «Об образовании» КР;
  - Законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете КР от 29 апреля 2002г.№76;
  - Трудовым Кодексом КР;
  - Налоговым Кодексом КР;
  - Уставом колледжа;
  - Коллективным договором;
  - Учетной политикой колледжа
  - Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
  - Постановлениями, приказами, распоряжениями, инструкциями и другими нормативными материалами вышестоящих руководящих и других органов, касающиеся финансовой деятельности колледжа.

<a href="https://ormk.kg/">https://ormk.kg/</a>	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ</b>	
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01

## 2. СТРУКТУРА

- 2.1.** Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа.
- 2.2.** Руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер
- 2.3.** Назначение и освобождение от занимаемой должности главного бухгалтера осуществляется приказом директора колледжа, основанным на решении Учредителя.

## 3. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

- 3.1.** Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельностью колледжа.
- 3.2.** Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности колледжа.
- 3.3.** Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства КР при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью колледжа, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

## 4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

- 4.1.** Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.2.** Начисление и выплата заработной платы сотрудникам колледжа в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами и соглашениями, внутренними документами по приему на работу, документами по учету рабочего времени.
- 4.3.** Правильное начисление и перечисление налогов и страховых взносов в соответствии с налоговым законодательством и законодательством по государственному социальному страхованию.
- 4.4.** Ведение документооборота в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими архивное дело, внутренними положениями колледжа.
- 4.5.** Составление баланса и отчетов о доходах и расходах средств, бухгалтерской, статической, налоговой отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.6.** Подготовка всей необходимой информации для проведения инвентаризации активов колледжа, участие в проведении и оформлении результатов инвентаризации (отражение результатов инвентаризации в учете).

<a href="https://ormk.kg/">https://ormk.kg/</a>	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ</b>	
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01

**4.7. Обеспечение строгого соблюдения законности списания со счетов, движение денежных средств, кредиторской, дебиторской задолженности и других потерь.**

**4.8. Контроль за своевременной оплатой за обучение.**

## **5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ**

**Бухгалтерия имеет следующие права:**

**5.1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.**

**5.2. 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 устаревших норм расхода материалов, затрат труда и других норм; -улучшения ведения складского хозяйства.**

**5.3. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.**

**5.4. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.**

**5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без распоряжения руководства.**

**5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, не требующим согласования с руководством.**

**5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, банками, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.**

**5.8. По согласованию с руководством привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.**

<a href="https://ormk.kg/">https://ormk.kg/</a>	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ</b>	
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**6.1. Главный бухгалтер несет ответственность:** за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность; за нарушение сроков представления месячных ,квартальных и годовых бухгалтерских отчетов соответствующим органам; за неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились: запущенность в бухгалтерском учете ; искажения в бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальной и других ценностей; несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами; других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

**6.2. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.**

**РАЗРАБОТАНО:**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Жунусова Ж.Э.

