

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

«Рассмотрено и утверждено»  
на заседании пед. и мет. советов  
протокол № 30.09 от 30.09 2025г.  
На заседании ГНК «КГД»  
Пред. ГНК   
протокол № 30.09 от 30.09 2025г.



«У.Г.В.Е.Р.Ж.Д.А.Ю»  
Директор ОРМК  
Юлдашева С.Э.  
  
и 30.09 2025г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии

Ошского регионального медицинского колледжа

<a href="https://ormk.kg/">https://ormk.kg/</a>	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ	
	ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	
	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	
	ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	
	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	
	ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	
	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.