

	Токмокский медицинский колледж	
	Система менеджмента качества	
	СМК-ОП(04)-01	

СОГЛАСОВАНО
 На заседании Педсовета ТокМК
 Протокол № 133 от «11» 02 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ТокМК
Э.Ч. Асаналиева
 " 11 " 02 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерском учете
Токмокского медицинского колледжа

Токмок-2022 г.

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись	
	юрисконсульт	Абдураббердиева С.А.		<i>[Handwritten signature]</i>	
	зам. дир. по УР	Алижанова С.К.		<i>[Handwritten signature]</i>	
	зав. отделом	Ажамолова		<i>[Handwritten signature]</i>	
	менеджер	Белишвили		<i>[Handwritten signature]</i>	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по ведению бухгалтерского учета в Токмокском медицинском колледже устанавливает единый порядок к ведению бухгалтерского учета и составлению финансовой отчетности.

1.2. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и финансовой отчетности в секторе государственного управления (МФ КР от 25 декабря 2018 г., №137), в разрезе источников финансирования с обязательным применением Плана счетов.

1.3. Источником информации для подготовки финансовой отчетности ТокМК являются данные регистров бухгалтерского учета.

2. Задачи и обязанности бухгалтерской службы

2.1. Основными задачами бухгалтера являются:

- своевременное формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности ТокМК, его имущественном положении посредством подготовки финансовой отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой для контроля над соблюдением законодательства Кыргызской Республики при осуществлении хозяйственных операций;
- осуществление контроля над сохранностью и целевым использованием имеющихся в ТокМК активов;
- осуществление контроля над соблюдением утвержденных норм при осуществлении хозяйственных операций.

2.2. В обязанности бухгалтера входит:

- своевременная регистрация хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных документов;
- ведение документооборота в соответствии с нормативными актами КР, регулирующими делопроизводство, архивное дело;
- начисление и выплата заработной платы сотрудникам ТокМК в соответствии с действующим законодательством;
- удержание с выплат по заработной плате налогов и страховых взносов в соответствии с налоговым законодательством и законодательством по государственному социальному страхованию;
- осуществление контроля за соблюдением утвержденных бюджетов по всем источникам финансирования;
- обеспечение руководителя ТокМК информацией об объемах и целевом характере фактического исполнения утвержденных бюджетов и смет в разрезе источников финансирования;
- проведение сверки по всем дебиторам кредиторам на каждый квартал остатков дебиторской и кредиторской задолженности в письменной форме;

- обеспечение инвентаризационной комиссии всеми бухгалтерскими данными, необходимыми для проведения инвентаризации активов, внесение необходимых корректировок в регистры бухгалтерского учета по результатам проведенной инвентаризации;

- осуществление контроля за своевременным предоставлением и правильным оформлением материальных и авансовых отчетов работников ТокМК;

- подготовка финансовой отчетности, отчетности об исполнении бюджета, статистической отчетности, налоговой отчетности и отчетности по страховым взносам;

- соблюдение требований действующего законодательства Кыргызской Республики в области бухгалтерского учета и отчетности.

2.3. Ответственность главного бухгалтера

Главный бухгалтер подчиняется директору ТокМК и несет ответственность за:

- организацию работы бухгалтерской службы;
- соблюдение требований законодательства Кыргызской Республики в области бухгалтерского учета и отчетности;
- своевременную подготовку достоверной финансовой отчетности ТокМК;
- ведение регистров бухгалтерского учета;
- распределение служебных обязанностей внутри бухгалтерской службы;
- осуществление контроля за исполнением служебных обязанностей

2.4. Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер в целях выполнения задач и обязанностей бухгалтерской службы вправе:

- определять отдельные участки работы и самостоятельно распределять работу по этим участкам между работниками бухгалтерской службы;
- получать от работников ТокМК любую информацию, относящуюся к совершению и регистрации хозяйственных операций;
- требовать от работников ТокМК своевременного выполнения нормативных правовых актов Кыргызской Республики в области бухгалтерского учета и отчетности;
- обращаться к руководителю ТокМК с предложениями о разработке и внесении изменений во внутренние документы по организации системы подготовки и исполнения бюджета, бухгалтерского учета;
- требовать от материально ответственных лиц и подотчетных лиц ТокМК своевременного предоставления материальных и авансовых отчетов в установленном формате;

- обращаться к руководителю ТокМК с предложениями о премировании работников, направлении их на обучение, поощрении, продвижении по службе;

- обращаться к руководителю ТокМК с предложениями о применении дисциплинарных взысканий к работникам ТокМК, нарушающим установленные нормы и правила в области бухгалтерского учета отчетности, системы внутреннего контроля и налогообложения;

- требовать от работников бухгалтерской службы исполнения своих должностных обязанностей;

- требование главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников ТокМК.

3. Автоматизация бухгалтерского учета

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с формированием финансовой отчетности, в соответствии с утвержденным Планом счетов. Строго вести бухгалтерский учет в программе «1-С: Бухгалтерия». Руководствоваться инструкциями по работе с программой «1-С: Бухгалтерия»

4. Документооборот в бухгалтерском учете

4.1. Номенклатура дел

4.1.1 Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в бюджетном учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

4.1.2. Каждый документ, пройдя регистрацию и обработку, подшивается в соответствующую папку. Все папки, находящиеся в бухгалтерской службе, образуют номенклатуру дел.

4.1.3. Каждая папка, в которую подшиваются бухгалтерские документы, должна на лицевой стороне содержать следующую информацию:

содержать следующую информацию:

- номер папки;
- наименование папки;
- отчетный период;
- наименование бюджетного учреждения;
- дата закрытия папки.

4.2. Хранение документов бухгалтерского учета

- 4.2.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетности до передачи их в архив должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах.
- 4.2.2. Карточки хранятся в картотеках, в которых они располагаются по элементам с разделением внутри их по МОЛ.
- 4.2.3. Карточки учета материалов, малоценных предметов и т.п. сдаются в архив в подшитом виде вместе с реестром карточек, регистрами бухгалтерского учета и другими бухгалтерскими документами, один раз в два года. В такие же сроки сдаются в архив карточки учета основных средств, выбывших в течение года.
- 4.2.4. Опись инвентарных карточек по учету основных средств по форме ОС-10 сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании инвентаря по последней инвентарной карточке формы ОС-6 бюджет, ОС-8, ОС-9. Сдача инвентарных карточек в архив без описи осуществляется по реестру сдачи документов (Форма 2), в которой указываются номер карточки и название списанного инвентаря, а в централизованных бухгалтериях, кроме того, и наименование обслуживаемого бюджетного учреждения.
- 4.2.5. Передача документов в архив и срок их хранения определяется законодательством Кыргызской Республики об архивном деле. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся постоянно в бухгалтерии.
- 4.2.6. Срок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности составляет 6 лет.
- 4.2.7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге по учету бланков строгой отчетности (Форма 37).