



Положение о Бухгалтерии АзМУ им. С. Тентишева

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Азиатского Международного университета имени Сатакынбая Тентишева (далее- Бухгалтерия), является внутренним документом, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права, ответственность, порядок служебного взаимодействия, показатели результативности профессиональной деятельности работника Бухгалтерии.
- 1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Международного университета имени Сатакынбая Тентишева и подчиняется Административному директору.
- 1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Кыргызской Республики, Уставом АзМУ им. С. Тентишева, решениями Учредителя АзМУ, внутренними документами АзМУ и настоящим Положением.
- 1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами института и настоящим Положением.

2. Основные задачи бухгалтерии

- 2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности института.
- 2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности института.
- 2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
- 2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами АзМУ.
- 2.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции бухгалтерии

- 3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями АзМУ;
- 3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности АзМУ, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- 3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.5. Учет всех хозяйственных операций АзМУ;

- 3.6. Учет исполнения бюджетов АЗМУ;
- 3.7. Налоговый учет АЗМУ, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- 3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- 3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- 3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в республиканский и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- 3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами АЗМУ;
- 3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками АЗМУ. Выдача справок сотрудникам АЗМУ по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- 3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности АЗМУ по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- 3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов АЗМУ;
- 3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами АЗМУ;
- 3.19. Участие в претензионно-исковой работе АЗМУ;
- 3.20. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами АЗМУ.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

- 4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым Учредителем АЗМУ.
- 4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности административным директором.
- 4.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием Административного директора возлагаются на другого работника Бухгалтерии.
- 4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности административным директором АЗМУ по представлению Главного бухгалтера.
- 4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми административным директором.
- 4.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в АЗМУ порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления АЗМУ по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям АЗМУ, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства КР, устава и внутренних документов АЗМУ.

5.2.2. Исполнять решения органов управления АЗМУ по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами АЗМУ.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени АЗМУ в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных административным директором АЗМУ, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

5.3.3. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;

5.3.5. Вносить предложения административному директору АЗМУ о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения административному директору АЗМУ о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени АЗМУ работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений административного директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения административному директору АЗМУ о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством КР и внутренними документами АЗМУ.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

- 5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.
- 5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками Бухгалтерии информации о АЗМУ, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.
- 5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.
- 5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами АЗМУ, несут ответственность за:

- 6.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.
- 6.2. Причинение АЗМУ убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.
- 6.3. Нарушение законодательства КР, устава и внутренних документов АЗМУ в деятельности АЗМУ по вопросам компетенции Бухгалтерии.
- 6.4. Разглашение информации об АЗМУ, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Бухгалтерия самостоятельно или по поручению учредителя при осуществлении своих прямых обязанностей в работе взаимодействует со всеми структурными отделами института:

- Ученый совет, Попечительский совет
- Ректорат
- Отдел кадров
- Юридическим отделом
- иными отделами для осуществления своих прямых обязанностей

8. Показатели результативности профессиональной деятельности работника

- 8.1. Объем и сложность выполняемых работ.
- 8.2. Качество выполняемых работ.
- 8.3. Сроки, новизна, самостоятельность работ.
- 8.4. Инициативность, дисциплинированность.
- 8.5. Степень сотрудничества с другими отделами.

Подготовил (а):

И.О. главного бухгалтера АЗМУ им. С. Тентишева



Сатарова Ж.Э.