



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО СПО «ММК»)

СОГЛАСОВАНО

Советом АНО СПО «ММК»

(протокол от «2» февраля 2026г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО СПО «ММК»

П.Г. Харитонов

от «2» февраля 2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	3
3. Задачи	3
4. Функции	4
5. Основные права	5
6. Ответственность	6
7. Заключительные положения	7

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» (далее – Положение) определяет порядок деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – Бухгалтерия) в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» (далее – АНО СПО «ММК» или образовательная организация) в том числе: осуществления цели, задачи, принципы функционирования в системе управления, права и обязанности сотрудников Бухгалтерии, ответственность.
- 1.2. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает генеральный директор АНО СПО «ММК» исходя из условий и особенностей деятельности образовательной деятельности по представлению главного бухгалтера.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, после согласования кандидатуры с учредителем, назначаемый на должность приказом генерального директора АНО СПО «ММК». На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет сотрудник Бухгалтерии, назначаемый приказом генерального директора.
- 1.4. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности приказом генерального директора образовательной организации по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим положением.
- 1.6. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
 - Уставом;
 - учетной политикой;
 - настоящим положением;
 - основами трудового законодательства Российской Федерации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - иными локальными нормативными актами АНО СПО «ММК».

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает генеральный директор АНО СПО «ММК» по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями.

3. Задачи

- 3.1. Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности АНО СПО «ММК».
- 3.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Бухгалтерии.
- 3.3. Осуществление контроля правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

- 3.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности АНО СПО «ММК» и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителю, собственнику имущества образовательной организации, внешним пользователям – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.5. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью АНО СПО «ММК», их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 3.6. Предотвращение отрицательных результатов деятельности АНО СПО «ММК», выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности АНО СПО «ММК», необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности АНО СПО «ММК», доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
- 4.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и другое.
- 4.8. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности АНО СПО «ММК», финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.
- 4.10. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 4.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и другое.
- 4.13. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников образовательной организации.

- 4.14. Осуществление, совместно с другими подразделениями АНО СПО «ММК», экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 4.15. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.16. Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.17. Контроль над поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании банковских выписок.
- 4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых АНО СПО «ММК» на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов о назначении стимулирующих выплат и премий сотрудникам образовательной организации.
- 4.20. Разработка локальных документов в деятельности АНО СПО «ММК», относящихся к компетенции Бухгалтерии.
- 4.21. Осуществление контроля:
- правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;
 - своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
 - правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
 - обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
 - правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

5. Основные права

- 5.1. Бухгалтерия имеет следующие права:
- требовать от всех подразделений АНО СПО «ММК» соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
 - требовать от руководителей структурных подразделений образовательной организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета;
 - вносить предложения генеральному директору АНО СПО «ММК» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
 - не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и

расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения генерального директора образовательной организации;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с генеральным директором АНО СПО «ММК»;
- представлять в установленном порядке от имени АНО СПО «ММК» по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями;
- по согласованию с генеральным директором АНО СПО «ММК» привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- давать указания руководителям структурных подразделений образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии, от руководителей структурных подразделений образовательной организации;
- обращаться и получать от руководителей структурных подразделений образовательной организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них генеральному директору АНО СПО «ММК» для принятия мер;
- вносить предложения генеральному директору АНО СПО «ММК» о перемещении сотрудников Бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников;
- согласовывать с генеральным директором образовательной организации вопросы назначения и перемещения сотрудников Бухгалтерии;
- представлять разногласия генеральному директору АНО СПО «ММК» в отношении ведения бухучета;
- руководствоваться письменными распоряжениями генерального директора образовательной организации в случае возникновения разногласий между генеральным директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.3. Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех руководителей структурных подразделений АНО СПО «ММК».

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.
- 6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;
- организацию в Бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками Бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Бухгалтерии, соблюдение правил пожарной безопасности, иных правил, обеспечивающих сохранность имущества и документальной отчетности Бухгалтерии;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Бухгалтерии.

6.3. Сотрудники Бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором АНО СПО «ММК».