

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Межрегиональный медицинский колледж»
(АНПОО «ММК»):**

Согласовано:

Правлением колледжа

АНПОО «ММК»

Протокол № 007/А от 01.09.2022

Утверждено:

Директор

«01» сентября 2022 г.
Приказ № 100/А от 01.09.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии автономной некоммерческой
профессиональной организации
«Межрегиональный медицинский колледж»**

Ессентуки

2022г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением автономной организации (далее - организация), создается и ликвидируется приказом директора АНПОО «ММК» одновременно с созданием или ликвидацией организации.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору АНПОО «ММК».

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора АНПОО «ММК».

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по организации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- **законодательством** о бухгалтерском учете;
- **планом** счетов по бухгалтерскому учету АНПОО «ММК» и **инструкцией** по его применению;
- положениями по бухгалтерскому учету в автономных организациях;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в автономных организациях;
- уставом АНПОО «ММК»;
- настоящим положением.

2. Основные задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

3. Основные функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с [законодательством](#) о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности организации и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой организации.

3.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

3.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в организации и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.14. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

3.15. Отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

3.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.19. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации.

3.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.23. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях организации (проведение документальных ревизий).

3.24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и

распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

4. Права

4.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- 1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- 2) улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд организации, обслуживания и управления;

- 3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации 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 директора АНПОО «ММК»;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации;

- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с директором АНПОО «ММК» или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

4.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору АНПОО «ММК» для принятия мер;
- вносить предложения в отдел кадров и руководству организации о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

4.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях организации проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

5.3. Главный бухгалтер может привлекаться к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.4. Ответственность работников главной бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящим положением осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящим положением подтверждается подписью в листе ознакомления, который является неотъемлемой частью настоящего положения.

С положением ознакомлен:

[illegible]