

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 28.08.2025г.

СОГЛАСОВАНО
с профкомом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО
«ТТЭК им.А.Г.Рогова»
Сальников В.В.
Приказ № 6-ОД-28-08/25
от 28.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГПОУ ТО «ТТЭК им.А.Г.Рогова» (далее - организация).
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Бухгалтерия подчиняется директору и заместителю директора по административно-правовой работе и осуществлению госзакупок.
- 1.4. Сотрудники бухгалтерии назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
- 1.5. Бухгалтерия создается с целью осуществления документооборота между колледжем и ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - федеральными законами РФ;
 - указами и распоряжениями Президента РФ;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
 - законодательством Тульской области;
 - Уставом организации;
 - локальными нормативными актами.

2. Структура бухгалтерии

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц бухгалтерии утверждает директор в соответствии со штатным расписанием организации.
- 2.2. Бухгалтерия подчиняется заместителю директора по АПРиОГЗ.
- 2.3. В состав отдела входят следующие должности:
 - бухгалтер.

3. Основные задачи

- 3.1. Основные задачи бухгалтерии:
 - 3.1.1. Осуществление документооборота между колледжем и ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» в соответствии с договором оказания услуг по ведению бюджетного

(бухгалтерского) учета государственных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области от 25.07.2014 № 10-01.

4. Функции

В функции отдела входит:

- 4.1. Запрашивать в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» в письменном виде информацию, необходимую для принятия управленческих решений.
- 4.2. Контролировать проведение операций на лицевом счете, а также правильность ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.
- 4.3. Предоставлять в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» документы на бумажных носителях (электронном виде) в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативными актами, в сроки, установленные графиком документооборота.
- 4.4. Контролировать своевременность и правильность оформления первичных учетных документов.

5. Права и обязанности

5.1. Работники бухгалтерии имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на бухгалтерию;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.2. Работники бухгалтерии обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам работы бухгалтерии.

7. Ответственность

Бухгалтерия несет ответственность:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач.
- 7.2. За несоблюдение законодательства в пределах функций, возложенных на бухгалтерию.
- 7.3. Работники бухгалтерии несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.4. Работники бухгалтерии могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.