ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

П Р И К А З

26 октября 2026 г. г. Егорьевск № 295

О сохранении действия
локальных нормативных актов в прежней редакции

С целью организации работы структурных подразделений, приказываю:

1. Сохранить действие положений о структурных подразделениях, утверждённых приказом директора от 24.06.2021 г. № 128, в прежней редакции.
2. Считать положения действующими до утверждения новых редакций.

И. о. директора Егорьевского АТК
имени В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА А.К. Байков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
0292C384006EB381A2409AC11E91B54ACC
Владелец: Байков Александр Константинович
Действителен: с 06.10.2025 до 06.01.2027

УТВЕРЖДАЮ
Директор Егорьевского АТК
им.В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА

_____ А.В. Шмельков

«24» июня 2021г.

Приказ № 128
от 24.06.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

Версия 1.0

Егорьевск 2021

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Главный бухгалтер*	*Никитина Н.В.*	21.06.21
Проверил	*Заведующий УМК*	*Кормилицина О.В.*	22.06.21
Согласовал	*Председатель профкома*	*Фонин Б.И..*	22.06.21
Версия: 1.0			*стр. 1 из 8*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии колледжа, является внутренним документом колледжа, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа и подчиняется Главному бухгалтеру, а также директору колледжа в соответствии с организационной структурой колледжа.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом МГТУ ГА, Положением о Егорьевском АТК имени В.П. Чкалова - филиале МГТУ ГА, указаниями Главного бухгалтера, директора колледжа и настоящим Положением.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

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 колледжа.

2.6. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Колледжа;

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 информации о деятельности Колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5. Учет всех хозяйственных операций колледжа;

3.6. Учет исполнения бюджетов колледжа;

3.7. Налоговый учет колледжа, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, 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 федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.11. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами колледжа;

3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам сотрудникам колледжа. Выдача справок сотрудникам колледжа 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 колледжа по данным бухгалтерской отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных 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 недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов колледжа;

3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами колледжа;

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором МГТУ ГА.

4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором МГТУ ГА..

4.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора колледжа возлагаются на заместителя Главного бухгалтера.

4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа по представлению Г лавного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

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 колледже порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям колледжа, 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 РФ, устава и внутренних документов колледжа.

5.2.2. Исполнять решения органов управления колледжа 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 колледжа.

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

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

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

5.3.4. Вносить предложения директору колледжа о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.3.5. Вносить в установленном порядке предложения директору колледжа о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им надбавок.

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

5.3.7. Вносить предложения директору колледжа о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами колледжа.

5.3.8. 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 колледже, составляющей 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 колледжа, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение колледжу убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов колледжа в деятельности колледжа по вопросам компетенции Бухгалтерии.

6.4. Разглашение информации о колледже, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

ЕАТК	Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Положение о структурном подразделении
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП 21.06.2021	**Положение о библиотеке**

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Зав. библиотекой	Роговская Т.Б	21.06.2021	
Вед. библиотекарь	Мурашова Т.А.	21.06.2021	
Библиотекарь	Егорова Н.В.	21.06.2021	
Библиотекарь	Калинина Н.В.	21.06.2021	

Версия: 1.0	*Без подписи документ не действителен*	*КЭ_____*	*УЭ_____*	*стр. 7 из 8*

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				