

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ



В.А. Бабушкин

2020 г.

Дата введения

04.08.20

Число-месяц-год.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ И НАЛОГОВ
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Бобкова Н.В.	Котельникова Н.В.	Иванова Е.В.
Подпись	<i>Бобкова</i>	<i>Котельникова</i>	<i>Иванова</i>
Дата			



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Организационная структура	4
4. Функции	5
5. Обмен информацией и взаимодействие с другими подразделениями	6
6. Обязанности руководителя подразделения	10
7. Права	11
8. Ответственность	11
Лист согласований	12
Лист регистрации изменений	13

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел по учету доходов и налогов (далее - отдел) является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и финансового планирования Университета и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру и его заместителю;

1.2 Отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, государственными стандартами, внутренними локальными нормативно правовыми актами и приказами ректора Университета, распоряжениями главного бухгалтера и его заместителя, а также настоящим Положением;

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела, который принимается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по согласованию главного бухгалтера;

1.4 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет;

1.5 Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, назначаемый приказом ректора Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2.2 Своевременное и качественное оформление бухгалтерских,

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



налоговых документов и совершаемых операций в рамках приносящей доход деятельности Университета;

2.3 Составление налоговой отчетности в части компетенции отдела и представление ее в установленные сроки в контролирующие органы;

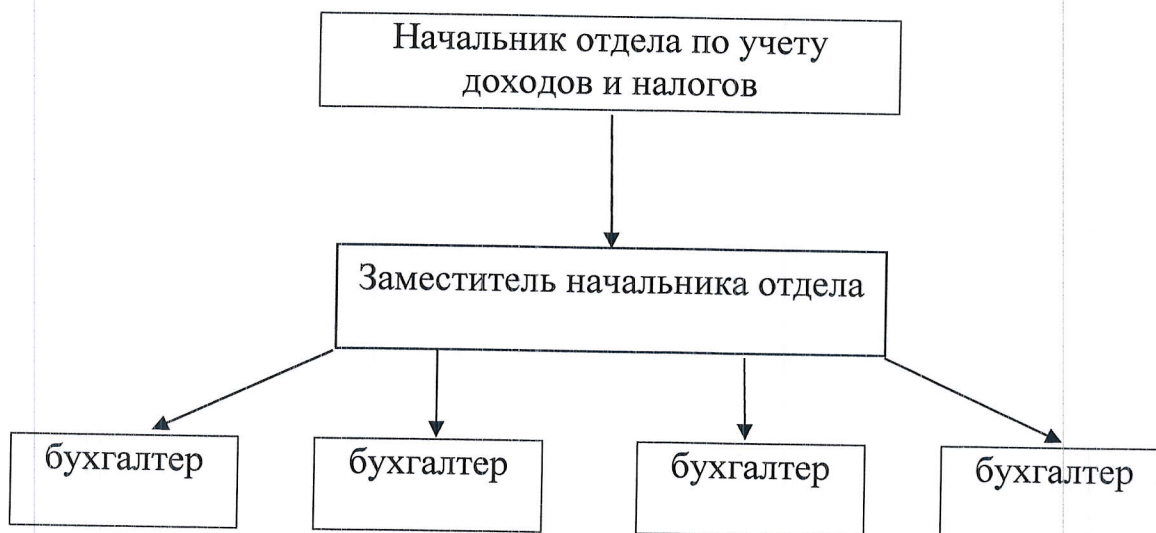
2.4 Обеспечение своевременного начисления доходов в рамках приносящей доход деятельности Университета.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Организационная структура отдела по учету доходов и налогов состоит из следующих единиц:

- начальник отдела 1 ед.;
- заместитель начальника отдела 1 ед.;
- бухгалтер 4 ед.

СХЕМА ПОДЧИНЕННОСТИ



					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



4. ФУНКЦИИ

К функциям отдела по учету доходов и налогов относятся:

- 4.1 Регистрация и принятие к учету договоров на оказание услуг (выполнение работ) Университетом, реализацию готовой продукции (товаров);
- 4.2 Учет операций по постановке на учет и перемещению готовой продукции;
- 4.3 Учет расчетов по доходам Университета от оказания платных услуг (выполнения работ), реализации готовой продукции (товаров);
- 4.4 Отражение в учете актов об оказании услуг (выполненных работ), накладных на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, требований-накладных на постановку на учет и перемещение готовой продукции, счетов-фактур, подготовка счетов на оплату контрагентам;
- 4.5 Сверка расчетов с контрагентами по договорам на оказание услуг (выполнение работ) Университетом, реализацию готовой продукции (товаров), а также с налоговыми органами;
- 4.6 Проведение годовой инвентаризации расчетов по поступлениям (доходам);
- 4.7 Формирование журнала операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ф. 0504071) и подбор прилагаемых первичных документов;
- 4.8 Ведение регистров налогового учета в части компетенции отдела, книги покупок и книги продаж;
- 4.9 Учет операций, связанных с начислением и перечислением налогов, сборов, пеней и штрафов в части компетенции отдела;
- 4.10 Составление и представление в соответствии с требованиями законодательства налоговой и статистической отчетности в рамках возложенных на отдел задач;
- 4.11 Подготовка документов в ходе проведения камеральной и выездной

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



налоговых проверок в части компетенции отдела;

4.12 Осуществление внутреннего контроля за правильным и своевременным ведением бухгалтерского и налогового учета операций, входящих в компетенцию отдела;

4.13 Соблюдение порядка документооборота, принятого в Университете;

4.14 Обеспечение сохранности первичных учетных документов;

4.15 Другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по управлению бухгалтерского учета и финансового планирования.

5. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Отдел взаимодействует:

5.1.1 С канцелярией по вопросам:

- получения заверенных копий приказов и распоряжений, входящей корреспонденции и другой информации;

- передачи исходящей корреспонденции, выставленных счетов, актов об оказании услуг, счетов-фактур для отправки контрагентам;

5.1.2 С административно-хозяйственной частью по вопросам:

- получения заверенных копий приказов, распоряжений и другой информации;

- получения оригиналов договоров на поставку коммунального ресурса, возмещение коммунальных услуг;

- получения сведений о количестве тепловой энергии и горячей воды, отпущенной контрагентам;

- получения сведений о нормативах и тарифах потребления коммунальных услуг по общежитиям и жилым домам университета;

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- получения сведений для налогового учета транспортных средств, пользования недрами (подземными водами);

- представления (получения) служебных записок;

5.1.3 С издательско-полиграфическим центром по вопросам:

- получения оригиналов договоров и актов об оказании редакционно-издательских и полиграфических услуг, накладных на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, товарных отчетов, требований-накладных для отражения свершившихся фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета;

- передачи выставленных счетов, счетов-фактур для отправки контрагентам;

5.1.4 С автошколой по вопросам:

- получения необходимых сведений для налогового учета транспортных средств;

5.1.5 С научно-исследовательской частью по вопросам:

- получения оригиналов договоров и актов выполненных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, отчетов и другой информации, касающейся работы научно-исследовательской части;

- передачи выставленных счетов, счетов-фактур для отправки контрагентам;

5.1.6 С структурными подразделениями, находящимися в подчинении помощника ректора по развитию инфраструктуры, по вопросам:

- получения оригиналов договоров найма жилого помещения и договоров о предоставлении коммунальных услуг в общежитиях университета, договоров на реализацию готовой продукции (товаров), договоров на оказание услуг (выполнение работ), накладных на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, товарных отчетов, актов об оказании услуг (выполненных работ),

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



требований-накладных для отражения свершившихся фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета;

- направления актов об оказании услуг для подписания жильцами в общежитиях университета и возврата подписанных вторых экземпляров в отдел по учету доходов и налогов;

- передачи выставленных счетов, счетов-фактур для отправки контрагентам;

- представления (получения) служебных записок;

5.1.7 С дирекциями институтов и колледжа университета по вопросам:

- получения заверенных копий приказов, оригиналов (заверенных копий) договоров на оказание услуг (выполнение работ), реализацию готовой продукции (товаров), накладных на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, товарных отчетов, актов об оказании услуг (выполненных работ), требований-накладных для отражения свершившихся фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета;

- передачи выставленных счетов, счетов-фактур для отправки контрагентам;

5.1.8 С учебным отделом по вопросам:

- получения заверенных копий приказов и другой информации, вытекающей из учебно-методической работы;

- представления (получения) служебных записок;


5.1.9 С отделом аспирантуры по вопросам:

- получения заверенных копий приказов, оригиналов (заверенных копий) договоров на обучение в аспирантуре/докторантуре, на сдачу кандидатских экзаменов и другой информации, вытекающей из работы отдела аспирантуры;

5.1.10 С приемной комиссией по вопросам:

- получения оригиналов (заверенных копий) договоров на оказание

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе по учету доходов и налогов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	9
		Листов	13
		Редакция	1

образовательных услуг и другой необходимой информации;

- представления (получения) служебных записок;

5.1.11 С Тамбовском филиалом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ по вопросам:

- внесения бухгалтерией филиала данных первичных учетных документов по расчетам с физическими лицами в единый программный продукт и отражение фактов хозяйственной жизни университета на счетах бухгалтерского учета в части деятельности филиала;

- получения оригиналов договоров с юридическими лицами, актов об оказании услуг (выполненных работ), накладных на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, товарных отчетов, требований-накладных для отражения свершившихся фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета;

- передачи выставленных счетов, счетов-фактур для отправки контрагентам;

- представления (получения) служебных записок;

5.1.12 С юридическим отделом по вопросам:

- работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности контрагентов и списанию безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

- представления заверенных копий судебных приказов, решений, определений, исполнительных листов и другой информации, вытекающей из работы юридического отдела;

- представления (получения) служебных записок;

5.1.13 С имущественным отделом по вопросам:

- получения заверенных копий договоров аренды объектов недвижимости, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления;

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- получения необходимых сведений для налогового учета объектов недвижимости и земельных участков и другой необходимой информации;
- представления (получения) служебных записок и другой необходимой информации.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Начальник отдела по учету доходов и налогов обязан:

- 6.1 Применять различные методы контроля за правильностью и своевременностью отражения на счетах бухгалтерского учета финансовых операций;
- 6.2 Осуществлять выборочный контроль первичных документов, оформление которых возложено на сотрудников отдела;
- 6.3 Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование материальных ресурсов;
- 6.4 Оказывать методическую помощь сотрудникам отдела по вопросам бухгалтерского и налогового учета;
- 6.5 Подготавливать необходимые документы по требованию государственных контролирующих органов строго в установленные сроки;
- 6.6 Осуществлять контроль за ведением делопроизводства согласно утвержденной номенклатуре дел в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
- 6.7 Участвовать в разработке и внедрении в Университете прогрессивных методов бухгалтерского и налогового учета;
- 6.8 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 6.9 Исполнять приказы и распоряжения ректора, главного бухгалтера, его заместителя.

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



7. ПРАВА

Сотрудники отдела имеют право:

7.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся исполняемых обязанностей;

7.2 Получать в необходимом количестве и надлежащем качестве документы и материалы, которые непосредственно относятся к его деятельности;

7.3 По кругу вопросов, входящих в их обязанности, взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела несут ответственность:

8.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

8.2 За нарушение Устава Университета;

8.3 За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.4 За причинение ущерба Университету - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Лист согласований

Разработано:

Начальник отдела
по учету доходов и налогов

Бобкова

Н.В. Бобкова

Согласовано:

Главный бухгалтер

Иванова

Е.В. Иванова

Начальник отдела кадров

Савоскина

Н.В. Савоскина

Начальник юридического отдела

Котельникова

Н.В. Котельникова

Начальник центра качества
обучения и автоматизации
учебного процесса

Щербаков

Н.В. Щербаков

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5-2020



Лист регистрации изменений

№ ИЗМ	Номера листов				Номер извеще ния об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измен енных	замен енных	новых	аннули рованн ых				

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	