

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ахметов Султан Меджидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.02.2019 15:24:05

Уникальный программный ключ:

6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbceacde881bf

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

протокол № 1

от 22.02.2019 2016г.

Председатель Ученого совета

ректор профессор

С.М. Ахметов

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе доходов и налогового учета финансово-экономического управления

Краснодар 2016г.

1.1. Отдел доходов и налогового учета (далее – отдел) является структурным подразделением финансово - экономического управления (далее – ФЭУ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется главному бухгалтеру – начальнику ФЭУ.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера - начальника ФЭУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Гражданским, Трудовым, Бюджетным и Налоговым кодексами РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства финансов Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации;
- приказом университета «об учетной политике»;
- локальными нормативными актами университета;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.5. Сотрудники отдела должны владеть информацией по следующим вопросам:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- налоговое законодательство;
- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского и налогового учета;
- нормативные и методические материалы, касающиеся финансовой деятельности учреждения;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения;
- формы и методы бухгалтерского и налогового учета в учреждении;
- организация документооборота по налоговому учету;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- налогообложение юридических и физических лиц;
- действующие формы учета и отчетности;
- современные справочные и информационные системы в сфере

бухгалтерского учета;

- правила хранения бухгалтерской документации;
- правила и методы эффективной эксплуатации оргтехники и других технических средств;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка университета.

II. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера – начальника ФЭУ.

2.2. Руководство осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- ведущий бухгалтер – 6,5 штатных единиц.

2.4. Обязанности сотрудников отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями каждого и настоящим Положением.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Ведение бухгалтерского учета по приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Ведение налогового учета в соответствии с требованиями законодательства, представление полной и достоверной налоговой отчетности.

3.3. Осуществление контроля и учета поступления средств от оказания образовательных услуг по основному виду деятельности, дополнительных образовательных услуг, услуг по предоставлению общежития, услуг столовой и других услуг по приносящей доход деятельности.

3.4. Осуществление анализа и контроля хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского и налогового учета.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование полной и достоверной информации, об исполнении доходной и расходной части плана финансово- хозяйственной деятельности университета.

4.2. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичной документации и законностью совершаемых операций на соответствующем участке бухгалтерского учета.

4.3. Обеспечение порядка оформления операций и организации документооборота по участкам учета, относящимся к деятельности отдела.

4.4. Обеспечение своевременного и точного отражения в регистрах налогового учета хозяйственных операций.

4.5. Участие в формировании учетной политики предприятия, устанавливает необходимость ее корректировки, просчитывает варианты положений учетной политики; разрабатывает методическую основу для определения состава затрат, относимых на себестоимость для целей налогообложения.

4.6. Участие в работе по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по

4

которым не предусмотрены типовые формы.

4.7. Участие в разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.8. Участие в разработке форм документов и регистров налогового учета.

4.9. Участие в разработке форм документов для учета доходов по отдельным видам деятельности.

4.10. Формирование по запросам отчета для ректората и сведений для деканатов по задолженности студентов за обучение.

4.11. Осуществление контроля расчетов с дебиторами по приносящей доход деятельности, своевременное принятие мер по взысканию дебиторской задолженности.

4.12. Осуществление контроля и учета доходов по всем видам приносящей доход деятельности.

4.13. Ведение учета целевых средств, поступающих по всем источникам финансирования и их целевого использования, составление сводов по доходам и расходам по целевым программам.

4.14. Обеспечение контроля ведения аналитического учёта расходов согласно Налогового кодекса РФ в разрезе прямых и косвенных расходов с выделением в каждом виде расходов элементов расходов согласно статей Налогового кодекса РФ.

4.15. Осуществление контроля правильности исчисления, полноты и своевременности расчетов с бюджетом по налогам и сборам.

4.16. Осуществление своевременного перечисления налогов и сборов в бюджет разных уровней.

4.17. Составление и предоставление отчетности по налогам и сборам в установленные законодательством сроки.

4.18. Осуществление ежемесячной сверки лицевого счета получателя средств, полученных от приносящей доход деятельности с отделением федерального казначейства по статьям доходов и расходов.

4.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.20. Обеспечение строгого соблюдения 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.

4.21. Оказание методической помощи подведомственным учреждениям по вопросам налогового учета и отчетности.

4.22. Участие совместно с другими подразделениями и службами в проведении экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского и налогового учета.

V. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от всех структурных подразделений университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям,

которые противоречат законодательству, а также без соответствующего распоряжения ректора и главного бухгалтера – начальника ФЭУ университета.

5.3. Подготавливать проекты писем и документов для осуществления переписки по вопросам налогового учета и отчетности.

5.4. По доверенности представлять интересы вуза во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе решения задач, поставленных перед отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения сведений необходимых для бухгалтерского и налогового учета, приказов, распоряжений, договоров и других документов.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение об отделе вступает в действие со дня его принятия Учёным советом университета и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

8.2. Дополнения и изменения к настоящему Положению принимаются решением Учёного совета университета и утверждаются ректором университета.

8.3. Все неурегулированные данным Положением вопросы решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными отраслевыми и ведомственными актами, обычаями делового оборота.

6

решением Учёного совета университета и утверждаются ректором университета.

8.3. Все неурегулированные данным Положением вопросы решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными отраслевыми и ведомственными актами, обычаями делового оборота.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор, проректор
по учебной работе

« 04 » сентября 20 16 г.



А.А. Тарасенко

Главный бухгалтер-начальник
финансово-экономического управления

« 04 » сентября 20 16 г.



Н.И. Петикова

Начальник юридического отдела

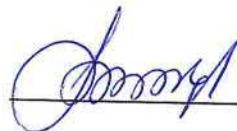
« 04 » сентября 20 16 г.



Е.Д. Осина

Начальник отдела кадров

« 04 » сентября 20 16 г.



Ю.Н. Величко