

Приложение № 4

к приказу

от 07.10.2016 № 933

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе расчетов по налогам и сводной бухгалтерской отчетности  
Централизованной бухгалтерии  
Федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе расчетов по налогам и сводной бухгалтерской отчетности Централизованной бухгалтерии (далее – Отдел) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Отдела, который является подразделением Централизованной бухгалтерии КФУ и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского и налогового учета, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта в новой редакции.

### **2. Цель и задачи**

2.1. Целью Отдела является :

- своевременное формирование сводной налоговой и прочей бухгалтерской отчетности и представление пользователям;

- обеспечение бюджетного учета налоговых обязательств КФУ ;
- осуществление налогового учета на базе бухгалтерского, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- сбор информации и своевременное формирование сводной налоговой и прочей бухгалтерской отчетности;
- участие, в пределах своей компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства КФУ;
- контроль за показателями, формирующими налогооблагаемую базу по налогам;
- своевременное и качественное ведение налогового учета на базе бухгалтерского, в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- контроль налоговых обязательств и налоговых рисков КФУ.

### **3. Функции Отдела**

3.1. В соответствии с целями и задачами Отдел выполняет следующие функции:

- расчет и учет налоговых обязательств КФУ;
- составление и сдача соответствующей отчетности;
- осуществление автоматизированного бухгалтерского и налогового учета всех операций в соответствии с требованиями законодательства и учетной политики КФУ в пределах задач и целей Отдела ;
- внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники, в пределах задач и целей Отдела;
- составление регистров и форм налогового учета для формирования внешней налоговой отчетности, финансовой и статистической отчетности в пределах задач и целей Отдела;
- осуществление взаимодействия с органами государственного контроля в области налогообложения, другими внешними органами контроля и аудиторами в пределах задач и целей Отдела;

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в пределах задач и целей Отдела;

- обеспечение мероприятий по налоговому планированию;

- мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;

- рассмотрение уведомлений и писем, в пределах компетенции;

- подготовка предложений по формированию учетной политики по налоговому учету;

- подготовка проектов документов по вопросам относящимся к компетенции Отдела;

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», учетной политикой КФУ, в пределах задач и целей Отдела;

- проведение камеральных проверок обособленных структурных подразделений, филиалов КФУ (перешедших на ведение отдельного баланса) по вопросам ведения налогового учета и отчетности, соблюдения положений учетной политики, в пределах задач и целей Отдела;

- составление консолидированной бухгалтерской и налоговой отчетности КФУ в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации, бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации. Формирование данных для статистической отчетности КФУ, в пределах задач и целей Отдела.

#### **4. Управление Отделом**

4.1. Руководство и контроль, за деятельностью Отделом осуществляет начальник Отдела;

4.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник Отдела организует работу, осуществляет управление и контроль за деятельностью Отдела, разрабатывает инструкции и положения.

4.4. На время отсутствия начальника Отдела его права и обязанности возлагаются на специалиста Отдела.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Начальник Отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение главному бухгалтеру КФУ предложения по совершенствованию работы;
- запрашивать и получать необходимые документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела.

5.2. Работники Отдела, согласно возложенных на него целей и задач, имеют право:

- требовать от всех структурных подразделений и филиалов КФУ предоставления документов, материалов, которые необходимы для организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- не принимать документы к исполнению, оформленные с нарушением установленного порядка и сроков;

5.3. Работники отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач.

5.4. За полное и своевременное выполнения функций, возложенных на Отдел, несет ответственность начальник Отдела и главный бухгалтер.

5.5. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации, в пределах задач и целей Отдела.

5.6. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, взаимодействует с другими структурными подразделениями.


**Начальник отдела расчетов  
по налогам и сводной бухгалтерской  
отчетности**



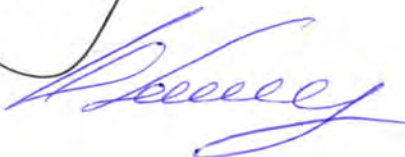
**А.С. Морозова**

СОГЛАСОВАНО

Юридическая служба



Директор департамента  
по управлению делами



**Н.В. Прокопенко**