

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО, НАЛОГОВОГО УЧЕТА И
ОТЧЕТНОСТИ**

Южно-Сахалинск
2025 г

Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи и функции Отдела	3
3. Организация деятельности Отдела	5
4. Ответственность.....	6

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности (далее Отдел) является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет»¹.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции и организацию деятельности Отдела.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальными нормативными актами, а также Уставом СахГУ и Положением.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора.

1.6. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются на основании приказа ректора.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение формирования полной и достоверной информации о приносящей доход деятельности СахГУ, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности: руководителям, сотрудникам СахГУ, а также внешним: учредителям, органам государственной власти, другим лицам, которые в соответствии с законодательством РФ имеют право на доступ

¹ Далее – СахГУ; Университет

к такой информации .

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Организация и ведение налогового учета, составление налоговой отчетности в соответствии с Законодательством РФ о налогах и сборах, бухгалтерском учете.

2.2.2. Исчисление и уплата налогов и взносов, контроль за своевременностью предоставления отчетности и уплаты налогов.

2.2.3. Сбор, систематизация, обеспечение сохранности первичных документов, регистров налогового учета и налоговой.

2.2.4. Отслеживание изменений в законодательстве о налогах и сборах, своевременное внесение изменений.

2.2.5. Отражение на счетах бухгалтерского учета расчетов по налогам и сборам, сверки с ФНС России по расчетам, подготовка и представление документов по требованиям ФНС России.

2.2.6. Работа с филиалами в части сбора информации для составления консолидированной отчетности

2.2.7. Расчет потребности в субсидии на оплату имущественных налогов.

2.2.8. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета в части своевременного получения документов и информации, необходимой для исчисления и уплаты налогов и взносов.

2.2.9. Организация и ведение учета доходов от оказания платных образовательных услуг.

2.2.10. Заключение договоров по утвержденным формам с физическими и юридическими лицами на оказание образовательных услуг по направлениям высшего и среднего специального образования, профессиональной подготовки, дополнительных образовательных услуг.

2.2.11. Аналитический учет расчетов за оказываемые услуги в разрезе каждого студента или слушателя, специальности, факультета, института, направлений курсовой подготовки, конкретных курсов.

2.2.12. Взаимодействие с учебным отделом в части движения контингента (зачисление, отчисление, выпуски, академические отпуска, и т.п.) и своевременное отражение движения в бухгалтерском учете на основании приказов учебного отдела.

2.2.13. Взаимодействие с юридическим отделом в части разработки и оформления дополнительных соглашений к договорам на платные образовательные услуги в индивидуальном порядке; оформление материнского капитала, предоставление сведений о должниках и неплательщиках.

2.2.14. Взаимодействие с Пенсионным Фондом РФ по Сахалинской области по вопросам оформления документов и оплаты за образовательные услуги за счет материнского капитала.

2.2.15. Оформление счетов, актов выполненных работ, счетов-фактур для юридических лиц на оказание платных образовательных услуг.

2.2.16. Ежедневная работа с кассовыми и банковскими документами, разноска оплаты за обучение по- студентам или слушателям.

2.2.17. Ведение учета на доходном счете 205 по видам доходов в разрезе ИФО, видов деятельности, контрагентов, договоров.

2.2.18. Подготовка и сдача статистической отчетности по формам «П1», «П - услуги», «1-услуги».

2.3. Возложение на Отдел функций, не относящихся к правовой деятельности университета, не допускается.

3. Организация деятельности Отдела

3.1. Структурная и штатная численность Отдела утверждаются приказом ректора.

3.2. В состав Отдела входят:

Начальник отдела;

Заместитель начальника Отдела;

2 бухгалтера 1 категории;

Специалист 1 категории.

3.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый

на должность приказом ректора.

3.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно главному бухгалтеру СахГУ.

3.5. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника или лицо, назначаемое приказом ректора по представлению начальника Отдела.

3.6. Правовой статус работников Отдела, в том числе квалификационные требования, права, обязанности, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

3.7. Начальник Отдела имеет право вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Университета:

3.7.1. Проекты документов по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы Отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников Отдела.

3.7.2. Предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников Отдела.

3.7.3. Предложение о заключении договоров, контрактов и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач несет начальник Отдела.

4.2. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Контроль за деятельностью Отдела, рассмотрение и утверждение результатов деятельности Отдела, как структурного подразделения осуществляется главным бухгалтером.

Подразделение-разработчик –
Управление бухгалтерского учета и
Финансового контроля

Главный бухгалтер

_____ Т.Б. Капустина

«_____» _____ 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента правового
обеспечения и государственных закупок

_____ А.Ю. Чмелев

«_____» _____ 2025

Директор департамента по управлению
персоналом

_____ Т.Н. Павленко

«_____» _____ 2025

Список рассылки:

Отдел кадров
Управление бухгалтерского учета и Финансового контроля