

1. Общие положения

1.1. Отдел сводной бухгалтерской и налоговой отчетности Департамента бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел, Департамент и КФУ соответственно) является структурным подразделением Департамента и подчиняется непосредственно директору Департамента – главному бухгалтеру.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование Отдела: отдел сводной бухгалтерской и налоговой отчетности Департамента бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел сводной бухгалтерской и налоговой отчетности ДБУиО КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе сводной бухгалтерской и налоговой отчетности Департамента бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 30.01.2013 № 0.1.1.67-06/15/13.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел обеспечивает своевременное формирование и представление пользователям отчетности сводной бюджетной, налоговой и прочей отчетности КФУ, обеспечивает бюджетный учет внутрихозяйственных операций в КФУ, обеспечивает учет расчетов с бюджетной системой Российской Федерации, а также бюджетный учет налоговых обязательств КФУ по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость, транспортному налогу, налогу на имущество предприятий и земельному налогу.

3. Задачи Отдела

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

– сбор, осуществление предварительного анализа и свод бюджетной, налоговой отчетности структурных подразделений с правами юридического лица в части составления отдельного баланса и головной организации;

– обеспечение контроля правильности и своевременности внутрихозяйственных расчетов между структурными подразделениями и КФУ, исполнения принятых бюджетных обязательств в соответствии с налоговым законодательством головной организации и обособленных структурных подразделений КФУ;

– оптимизация налогообложения;

– осуществление раздельного учета принятых налоговых бюджетных обязательств по бюджетной и предпринимательской, и иной приносящей доход деятельности.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- учет расчетов КФУ как юридического лица в порядке исполнения им обязанности по уплате налогов в соответствии с частью 1 Налогового кодекса Российской Федерации;
- внесение изменений в сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;
- внесение изменений в подотчетный состав в системе «Электронный бюджет».
- расчет и бюджетный учет налоговых обязательств КФУ в порядке исполнения им обязанности по уплате налогов в соответствии с частью II Налогового кодекса Российской Федерации;
- бюджетный учет внутривозрастных обязательств и контроль своевременности и полноты внутривозрастных расчетов (в т.ч. по налогам и займам) между головной организацией и обособленными структурными подразделениями, наделенными полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, в соответствии с правилами, определенными учетной и налоговой политикой КФУ, в разрезе источников финансирования, видов расчетов, видов налогов, видов деятельности, плательщиков;
- формирование бюджетной отчетности головной организации в соответствии с требованиями, установленными приказами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- осуществление операций свода и консолидации бюджетной отчетности головной организации и обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, с передачей ее в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации в соответствии с требованиями, формами и сроками, установленными приказами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- формирование налоговой отчетности головной организации в соответствии с требованиями налогового законодательства и налоговой политики КФУ;
- осуществление операций свода и консолидации налоговой отчетности головной организации и обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, с представлением ее налоговым органам в соответствии с требованиями налогового законодательства и налоговой политикой КФУ;
- разработка методики и осуществление налогового учета расходов головной организации в целях расчета налога на прибыль;
- контроль правильности оформления принимаемых к учету документов;
- ежемесячная инвентаризация внутривозрастных расчетов между головной организацией и обособленными структурными подразделениями, наделенными полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса;
- проведение камеральной проверки бюджетного и налогового учета обособленных структурных подразделений;
- методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб обособленных структурных подразделений в части ведения бюджетного учета внутривозрастных расчетов, организации налогового учета, расчета налоговых обязательств и составления бюджетной и налоговой отчетности;
- формирование и представление отчетов о произведенных расходах по поступившим целевым средствам, благотворительным пожертвованиям и т.п. средствам отправителям средств.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.3. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Департамента, курирующий Отдел, общее руководство и контроль деятельности – директор Департамента – главный бухгалтер.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Департамента бухгалтерского учета и отчетности.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

– за результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления директора Департамента бухгалтерского учета и отчетности в установленном порядке.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента бухгалтерского учета и отчетности.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации.

Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ и курирующего проректора, директора Департамента – главного бухгалтера в пределах предоставленных полномочий на основании доверенности;

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел;

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, курирующего проректора, директора Департамента – главного бухгалтера;

8.4. Вносить директору Департамента – главному бухгалтеру:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников КФУ;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными местами;

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

- координировать деятельность отдела по согласованию с директором Департамента – главным бухгалтером;

- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников отдела;

- разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на

утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, представленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

– выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением о Департаменте БУиО и иными локальными актами КФУ.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для реализации задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Департамента веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/86/2023 от 28.08.2023
Инициатор согласования: Наранова Т.С. Ведущий документовед
Согласование инициировано: 02.08.2023 13:50

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 24.08.2023 - 12:00	-
2	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 24.08.2023 - 10:27	-
3	Галимова Л.Б.		Согласовано 24.08.2023 - 11:40	-
4	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 24.08.2023 - 19:54	-
Перенаправление(последовательное)				
	Данилова Р.Н.		Согласовано 25.08.2023 - 19:21	-
4.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 26.08.2023 - 13:24	-
5	Бадртдинов Н.Н.		Согласовано 24.08.2023 - 11:04	-
Тип согласования: последовательное				
6	Газизуллин Р.И.		 Согласовано 28.08.2023 - 13:24	-
Тип согласования: последовательное				
7	Сафин Л.Р.		 Подписано 28.08.2023 - 17:10	-