

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИС: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
20.2 - 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

“ ” 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

ПСП 20.2- 2023

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ**

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
Лист согласования	8
Лист ознакомления	9

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ГУЗ – Государственный университет по землеустройству;
ФЭУ- финансово-экономическое управление;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела налогового учета и отчетности ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура отдела налогового учета и отчетности:

1.3.1 Отдел налогового учета и отчетности (далее отдел) является структурным подразделением финансово-экономического управления Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация об отделе размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 Отдел налогового учета и отчетности создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность отдела осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, Налоговым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

Отдел осуществляет начисление налогов в федеральный бюджет, региональный бюджет, местные бюджет (налог на добавленную стоимость, налог на имущество организаций, земельный налог, транспортный налог). Ведет налоговый учет по налогам: налог на прибыль организаций, налог на добавленную стоимость, земельный налог, налог на имущество организаций, транспортный налог. Осуществляет взаимодействие с ФНС России.

1.3.4 Отдел подчиняется непосредственно начальнику финансово-экономического управления (далее Управление). Возглавляет отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ по представлению начальника финансово-экономического управления.

1.3.5 В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.3.7 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) начальника, его функции исполняет работник, назначаемый начальником отдела. Лицо, замещающее начальника отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым



знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества начальник ФЭУ представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал отдела руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области налогового законодательства, образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями ФНС России, Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, НМСН, структурных подразделениях университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.
- Виды документов, имеющих применение в отделе, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность отдела финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника отдела находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы отдела

В таблице 1 представлены процессы отдела в соответствии с руководством по качеству ГУЗ.

Таблица 1 – Процессы отдела налогового учета и отчетности

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов - Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества	Начальник отдела



2 Менеджмент планирования - Участие в планировании работ университета	Начальник отдела
3 Внутренние аудиты (участие)	Начальник отдела
4 Улучшение (участие) - Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01	Начальник отдела
Процессы подразделения	
1 Управление документами и записями по качеству отдела налогового учета и отчетности	Начальник отдела
2 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник отдела
3 Управление персоналом отдела	Начальник отдела
4 Управление закупками для нужд отдела	Начальник отдела
5 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность отдела)	Начальник отдела

2 Основные задачи

2.1 Начисление: налога на добавленную стоимость, налога на имущество организаций, земельного, транспортного налога, налога на прибыль.

2.2 Осуществление налогового учета по налогам: налогу на прибыль организаций, налогу на добавленную стоимость, земельному налогу, налогу на имущество организаций, транспортному налогу.

2.3 Осуществление взаимодействия с ФНС России по вопросам камерных проверок по данным налогам.

2.4 Контроль работ по хозяйственным договорам, в рамках налогового законодательства.

2.5 Осуществление сбора, накопление информации и других необходимых материалов для осуществления налогового учета.

3 Функции

3.1 Формирование первичных документов, исходящий счет – фактура, акт, акт сверки.

3.2 Формирование книги покупок, книги продаж, журнала учета входящих и исходящих счетов – фактур.

3.3 Формирование регистров налогового учета, на основании информации базы данных бухгалтерского учета, ПО 1С, в том числе:

- расчеты по доходам;
- расчеты по расходам;
- валютные операции;
- расчеты по оплате труда персонала Университета;
- начисленная амортизация;
- списание материальных запасов.

3.4 Проверка договоров на соответствие положениям налогового законодательства.

3.5 Сверка расчетов с ФНС России.



3.6 Подготовка ответов и информации в рамках камеральных и выездных проверок, подготовка и представление информации по требованиям, запросам, письмам ФНС России.

3.7 Оценка Налоговых рисков (возможные негативные последствия фискальных взаимоотношений с государством).

3.8 Анализ формируемой и представляемой отчетности, информации, контролирующим органам.

3.9 Формирование и представление деклараций (отчетности), по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость, налогу на имущество организаций.

3.10 Подтверждение исчисленных сумм земельного и транспортного налогов.

3.11 Представление в ФНС обоснования применения налоговых льгот, по налогу на добавленную стоимость организаций.

3.12 Представление в ФНС обоснования применения нулевой ставки, по налогу на добавленную стоимость организаций.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству отдела

4.1 Положение об отделе налогового учета и отчетности и должностные инструкции сотрудников.

4.2 Номенклатура дел отдела налогового учета и отчетности.

4.3 Политика и Цели руководства ГУЗ в области качества. Руководство по качеству. Положения, стандарты и инструкции СМК.

4.4 Документация и записи отдела налогового учета и отчетности.

4.5 Организационно-распорядительная документация. Переписка на бумажных и электронных носителях.

4.6 Внешние нормативные документы (ФНС России, ГОС, стандарты, приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, Минсельхоза РФ и т.п.)

4.7 Отчеты по внутреннему аудиту.

4.8 Отчеты по анализу СМК со стороны руководства ГУЗ.

4.9 Описи на дела, переданные в архив ГУЗ.

5 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минсельхоз России	Распоряжений, приказов, инструктивных писем.	Для руководства
Минобрнауки России	Распоряжений, приказов, инструктивных писем.	Для руководства
ФНС России	Запросов, требований, писем, актов сверки.	Ответов на требования, запросы и письма.
Должностные лица и подразделения университета		
Бухгалтерия	Оборотно – сальдовых ведомостей по доходам и расходам организации (по внебюджету и бюджету). Проводок по заработной	Деклараций, расчетов, ответов на письма, требования и запросы.



	плате (по внебюджету). Платежные поручения по банку; выписки из кассы (по внебюджету). По списанию материальных запасов и амортизации основных средств.	
Правовое управление	Разъяснений действующего законодательства и порядка их применения.	Выписки из ЕГРН, кадастровые выписки.
Отдел документационного обеспечения управления	внешних и внутренних организационно-распорядительных документов, писем – запросов из различных организаций.	Писем в другие организации для регистрации и отправки по адресу.
Отдел управления качеством образования	Документов системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов управления кадров.	Документации системы менеджмента качества отдела на экспертизу, корректирующей и предупреждающей действия по выявленным несоответствиям, материалов для анализа СМК.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Приказы и распоряжения	Требований на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебных записок о ремонте помещений и оборудования отдела и др.
Начальник финансово-экономического управления	Приказы и распоряжения	Декларации по налогу на добавленную стоимость, налогу на прибыль, налогу на имущество организаций, книга покупок, книга продаж, исходящие счет – фактуры
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения.	Служебные записки и заявки на командирование персонала, по различным вопросам; материалы по приёму и увольнению сотрудников.



Лист согласования

Положение разработано:

Начальник финансово-экономического
управления

О.В. Майстрова

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Главный бухгалтер

В.И. Казакова

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник отдела управления
качеством образования

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			