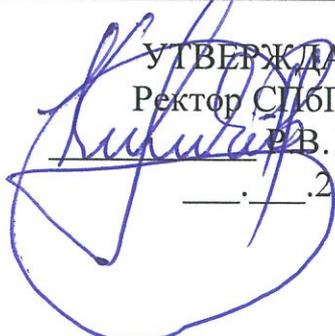


СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

В. Киричек
_____._____.2026

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА, ОТЧЕТНОСТИ И ВНУТРЕННЕГО
КОНТРОЛЯ

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе налогового учета, отчетности и внутреннего контроля (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела налогового учета, отчетности и внутреннего контроля в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела налогового учета, отчетности и внутреннего контроля.

1.3. Отдел налогового учета, отчетности и внутреннего контроля (далее – отдел) является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля департамента экономики и финансов и подчиняется непосредственно заместителю директора департамента экономики и финансов-главному бухгалтеру.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными, нормативными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению заместителя директора департамента экономики и финансов-главного бухгалтера.

2.2. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению заместителя директора департамента

экономики и финансов-главного бухгалтера, согласованному с директором департамента экономики и финансов.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед заместителем директора департамента экономики и финансов-главным бухгалтером и директором департамента экономики и финансов.

2.5. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с заместителем директора департамента экономики и финансов-главным бухгалтером и директором департамента экономики и финансов.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Осуществление сбора, накопление информации и других необходимых материалов для налогового учета по налогам: налог на прибыль организации, налог на добавленную стоимость, земельный налог, транспортный налог, налог на имущество организаций.

3.2. Исчисление и составление налоговой отчетности.

3.3. Осуществление взаимодействия с ФНС России по вопросам камеральных проверок по данным налогам.

3.4. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников отдела.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Формирование регистров налогового учета, на основании информации базы данных бухгалтерского учета в программе Университета «1С: Предприятие».

4.1.2 Формирование книги покупок, книги продаж.

4.1.3 Формирование данных о величине доходов и расходов Университета для определения размера налоговой базы по налогу на прибыль организации с учетом филиалов.

4.1.4 Формирование данных для расчетов имущественных налогов.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Составление и сдача налоговых деклараций

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Сверка расчетов с ФНС России.

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

4.3.3. Представление в ФНС России обоснования применения налоговых льгот, по налогу на добавленную стоимость.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Анализ формируемой и предоставляемой отчетности, информации контролирующим органам.

4.4.2. Оценка налоговых рисков.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.5. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.6. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
1.1. Юридическая служба	Данные для формирования сомнительной и безнадежной задолженности.	Заключения правовой экспертизы по проектам локальных нормативных и распорядительных документов; разъяснения изменений и дополнений в действующем законодательстве; данные и выставленные претензии по работе с должниками; судебные приказы, акты, определения, справки о возврате госпошлины
1.2. Управление экономическо й и договорной работы	Сведения о фактическом исчислении и перечислении налогов. Подача сведений о планируемых налоговых обязательствах Предоставление справок и выписок из ФНС в части исполнения	Данные о начислении доходов, авансов и задолженности по действующим и заключенным договорам в части начисления налогов; утвержденные плановые показатели

	обязательств по уплате налогов	бюджета по плану ФХД; сведения по оформленным доходным и расходным документам;
1.3. Отдел планирования и внутреннего контроля		сведения о среднесписочной численности Университета и обособленных подразделений
1.4. Отдел учета распоряжения имуществом комплексом		Данные о начислении доходов, авансов и задолженности по действующим и заключенным договорам в части начисления налогов; предоставление сведений об объектах недвижимости
1.5. Все структурные подразделения Университета	По запросу предоставление справок и выписок из ФНС в части исполнения обязательств по уплате налогов	

7. Ответственность работников отдела

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

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Заместитель директора
департамента экономики
и финансов-главный бухгалтер



Е.Н. Сухарева

дата

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента
экономики и финансов



Дружков К. В.

.....
должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

Юридическая служба



должность



подпись

Т.А. Тербачинская

инициалы, фамилия

дата

Управление персоналом



должность



подпись

А.Д. Сеlezорогин

инициалы, фамилия

дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				