

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



Ректор

« »

2026 Г.

10.11.2026

№ 01-11-04/18

2.5 Своевременное выполнение налоговых обязательств университета.

2.6 Достоверное отражение хозяйственных операций в налоговом учете.

2.7. Составление налоговых деклараций.

2.8. Формирование учетной политики для целей налогообложения.

2.9. Подготовка первичной документации для оплаты юридическими (физическими) лицами за оказанные услуги, выполненные работы (отгруженные товары).

2.10. Составление достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности в части учета доходов и налоговых обязательств.

2.11. Участие в заседаниях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.12. Проведение в отделе внутреннего финансового контроля методом самоконтроля, контроля по уровню подчиненности.

2.13. Инвентаризация счетов бухгалтерского учета.

2.14. Обеспечение сохранности финансовых, бухгалтерских документов, оформление и передача в архив.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. Принимать участие в обсуждение вопросов, входящих в функциональные обязанности.

3.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

3.3. Запрашивать у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения.

3.4. Участвовать в подготовке решений в соответствии с полномочиями Подразделения и вносить предложения по совершенствованию деятельности Подразделения.

3.5. Оказывать методологическую помощь структурным подразделениям университета о порядке применения законодательства РФ, локальных правовых актов университета по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета и налоговой отчетности.

3.6. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

3.7. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение задач и функций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет начальник отдела учета доходов, налогового учета и отчетности (далее – руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению главного бухгалтера.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

4.4. Во время отсутствия руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа.

4.5. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором университета.

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Начальник отдела учета доходов,
налогового учета и отчетности

 / Халиулина В.Р.
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

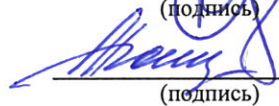
Начальник управления по работе с персоналом

 / Говорунова И.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник правового управления

 / Ковалёв Д.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

 / Поспеева А.Н.
(подпись) (расшифровка подписи)