

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. Ректора ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава РФ

проф. Т.В. Попонникова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**экономиста по учету налогов отдела налогообложения
управления по бухгалтерскому учету и отчетности**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Экономист отдела налогообложения управления по бухгалтерскому учету и отчетности относится к категории административно-управленческого персонала Университета.

1.2 Назначение на должность экономиста и освобождение от нее производится приказом ректора Университета.

1.3 Порядок приема и увольнения регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4 Режим работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается ректором Университета.

1.5 Экономист отдела налогообложения подчиняется непосредственно главному бухгалтеру и его заместителю.

1.6 Экономист отдела налогообложения руководствуется в своих действиях:

- Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России
- Приказами распоряжениями, письмами Минздрава России и ректора КемГМУ;
- Политикой в области качества;
- Приказом « Об учетной политике» ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Документированными процедурами СМК;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Федеральным Законом о бухгалтерском учете № 402-ФЗ от 06.12.2011г. с учетом изменений и дополнений;
- Федеральным Законом 44-ФЗ, 223-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Бюджетным Кодексом;
- Налоговым Кодексом;
- Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях с изменениями и дополнениями;
- Нормативными документами;
- Трудовым Кодексом РФ.

1.7 На время отсутствия экономиста отдела налогообложения (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке распоряжением ректора Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1 Экономист отдела налогообложения должен иметь высшее экономическое образование, и стаж работы по вопросам налогообложения не менее 3 лет;.

2.2 Экономист отдела налогообложения должен знать:

2.3 план и корреспонденцию счетов в бухгалтерском учете;

2.4 постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных организаций, касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности университета;

2.5 законодательство о бухгалтерском учете;

2.6 Инструкцию по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях с изменениями и дополнениями;

2.7 Бюджетный кодекс РФ;

2.8 Приказ об учетной политике;

2.9 Налоговый кодекс РФ

- 2.10 организационную структуру Университета и его руководящий состав;
- 2.11 нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность Университета;
- 2.12 законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- 2.13 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ;
- 2.14 этику делового общения;
- 2.15 основы делопроизводства;
- 2.16 программы бухгалтерского учета;
- 2.17 правила эксплуатации технических средств.

3 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Экономист отдела налогообложения исполняет следующие функциональные обязанности:

- 3.1 несет ответственность за работу отдела по налоговому учету перед главным бухгалтером;
- 3.2 ведёт налоговый и бухгалтерский учёт по бюджетной и внебюджетной деятельности Университета;
- 3.3 участвует в проведении инвентаризации и внезапных проверок нефинансовых активов;
- 3.4 на основе первичных бухгалтерских документов производит формирование налоговой базы по видам налогов (НДС, Прибыль, Имущество, Земельный, Транспортный) и сборов;
- 3.5 систематизирует затраты, относимые на себестоимость для целей налогообложения;
- 3.6 подготавливает данные для составления реестра расходов, принимаемых при исчислении налогов и сборов;
- 3.7 составляет налоговые декларации и передает их по электронной системе (и на бумажных носителях) в ИФНС России.
- 3.8 участвует в составлении квартальной и годовой финансовой отчетности в вышестоящие организации;
- 3.9 осуществляет подготовку и выдачу данных по нефинансовым активам по требованию руководства.

4 ПРАВА

Экономист отдела налогообложения в праве:

- 4.1 Быть ознакомленным с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.
- 4.2 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела, а также работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 4.4 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.5 Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у сотрудников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.6 Требовать от руководства Университета создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7 Требовать от администрации Университета соблюдения положений по охране труда согласно ст. 219 ТК РФ.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экономист отдела налогообложения несет ответственность за:

5.1 Ненадлежащее (халатное, небрежное, несвоевременное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных ТК РФ.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством.

5.3 Отказ от применения передовых приёмов работы и использования имеющихся технических средств.

5.4 Отказ выполнять письменные и устные распоряжения руководителя о выполнении работ, входящих в компетенцию бухгалтера.

5.5 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.6 Сохранность документации, находящейся в отделе, правильность заполнения документов.

5.7 Причинение материального ущерба имуществу Университета.

5.8 Нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН 09.01.18 А.Ф. Ломшиков А.Ф.
дата подпись расшифровка подписи сотрудника

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН 19.01.18 М.М. Чижма М.М.
дата подпись расшифровка подписи сотрудника

Инструкцию составила главный бухгалтер Тугаринова Е.И. Тугаринова