

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Протокол от 24.11.2022 № 4/288

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Приказ от 20.12.2022 № 120/06-04

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2022

## **1. Общие положения.**

1.1. Бухгалтерия Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.2. Основной целью бухгалтерского учета является формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой, как внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

1.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям для контроля соблюдения законодательства РФ.

1.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации.

1.5. Для осуществления вышеперечисленных целей бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Ленинградской области, Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, положением об учетной политике и другими положениями, имеющими отношение к деятельности бухгалтерии. Непосредственное руководство подразделением осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6. Организационно-штатная структура бухгалтерии определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на нее функциональных задач и утверждается штатным расписанием университета по представлению главного бухгалтера.

1.7. Для осуществления повседневной деятельности бухгалтерия имеет печать с логотипом университета без Государственного герба Российской Федерации.

## **2. Основные задачи бухгалтерии.**

2.1. Формирование полной информации о деятельности университета, его имущественном положении, необходимой для оперативного руководства и управления, путем системного сбора, регистрации и обобщения информации.

2.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета согласно инструкции по ведению бухгалтерского учета в государственных учреждениях и учетной политике университета.

2.3. Осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

2.4. Обеспечение контроля наличия, движения и сохранности имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами.

### **3. Основные функции бухгалтерии.**

3.1. Организация оформления всех операций с денежными средствами и материальными ценностями, первичными учетными документами.

3.2. Организация бухгалтерского учета нефинансовых активов.

3.3. Начисление и выплата заработной платы, пособий, компенсаций, других выплат сотрудникам; удержание из заработной платы полагающихся по закону и просьбам сотрудников сумм. Начисление стипендий, пособий обучающихся. Выдача справок о произведенных начислениях и удержаниях.

3.4. Осуществление своевременной постановки на бухгалтерский учет полученных денежных средств и материальных ценностей, контроль за использованием доверенностей на получение материальных ценностей.

3.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.

3.6. Осуществление контроля:

3.6.1. за использованием материальных запасов и основных средств, законностью и правильностью их списания;

3.6.2. за своевременным внесением платы за образовательные и другие предусмотренные действующим законодательством услуги, предусмотренные локальными нормативными актами.

3.7. Организация и проведение инвентаризации денежных средств и материально-имущественных ценностей, расчетных и кредитных операций.

3.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

3.9. Проведение ревизий (проверок) по распоряжению ректора финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений университета, наделенных в установленном порядке полномочиями юридического лица по доверенности.

3.10. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности университета с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.11. Осуществление постоянной связи с налоговыми органами, пенсионным фондом и обеспечение налоговых обязательств.

#### **4. Права.**

Бухгалтерия в пределах закона о бухгалтерском учете и исполнения основных функций вправе:

4.1. Требовать от должностных лиц своевременного предоставления документов, необходимых для своевременного и качественного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерских регистрах.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

#### **5. Ответственность.**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Работники бухгалтерии несут коллективную ответственность:

5.2.1. за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на бухгалтерию;

5.2.2. за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности бухгалтерии.

5.3. Индивидуальная (персональная) ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения. Связи.**

6.1. Бухгалтерия в процессе своей деятельности взаимодействует по вопросам финансово-хозяйственной деятельности со всеми структурными подразделениями университета, Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, предприятиями и организациями.

6.2. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями университета.

## **7. Организация работы.**

7.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка университета.

7.2. Бухгалтерия создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

7.3. Бухгалтерия ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел университета.