

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Читинский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Байкальский государственный университет»  
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о лаборатории  
«Центр учета и аудита»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»  
Т. Д. Макаренко  
20 16 г.



**ПРИНЯТО**  
Советом Института  
Протокол № 18  
«29» июня 20 16 г.

## 1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о лаборатории «Центр учета и аудита» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;

– Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», регламентирует работу Лаборатории «Центр учета и аудита».

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функ-

ции, права, ответственность и основы деятельности Лаборатории «Центр учета и аудита» (далее – Лаборатория).

2.2. Лаборатория осуществляет проведение учебных занятий на компьютерах с использованием прикладных программ автоматизированного учета, экономического анализа; проведение заседаний научных кружков, проведение научно-исследовательской и учебно-методической работы преподавателей, выполнение хоздоговорных работ.

2.3. Лаборатория является постоянно действующим структурным подразделением кафедры «Финансы, кредит и бухгалтерский учет» ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» и подчиняется руководителю организации.

2.4. В своей деятельности Лаборатория руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации научных исследований, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

2.5. Деятельность Лаборатории осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Лаборатории.

2.6. Руководитель Лаборатории назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Лаборатории регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

2.8. Лабораторию возглавляет руководитель, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.9. Руководитель Лаборатории:

– руководит всей деятельностью Лаборатории, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Лабораторию задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления

(планирования, организации, контроля);

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения Лаборатории.

2.10. В период отсутствия руководителя Лаборатории его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

2.12. Лаборатория осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины руководитель Лаборатории несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.13. Лаборатория размещается в специально отведенном помещении (кабинет 45) здания ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», которое находится по адресу: 672000, г. Чита, ул. Анохина д. 56.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЛАБОРАТОРИИ**

3.1. Формирование профессиональных навыков работы у обучающихся с электронными системами обработки, получения и передачи данных.

3.2. Формирование у обучающихся способностей к ведению научно-исследовательской работы, координация и контроль данной деятельности.

3.3. Оказание помощи преподавателям кафедры «Финансы, кредит и бухгалтерский учет» в организации учебно-методической и научно-исследовательской работы.

3.4. Организация самостоятельной работы обучающихся.

3.5. Выполнение хоздоговорных работ с использованием современных информационных технологий.

3.6. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

### **4. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Работу Лаборатории организует руководитель Лаборатории – специалист по учебно-методической работе. Структурных единиц подразделение не имеет.

4.2. Деятельность Лаборатории строится в соответствии с планом, который разрабатывается руководителем Лаборатории и диспетчером по учебному

расписанию на семестр и год.

4.3. Текущий контроль за деятельностью Лаборатории осуществляет заведующий кафедры «Финансы, кредит и бухгалтерский учет».

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Лаборатория имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Лаборатории и организации в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Лаборатории.

5.2. Руководитель Лаборатории – специалист по учебно-методической работе ведет документацию Лаборатории, обеспечивает доступ обучающихся и преподавателей к методическим материалам, оборудованию Лаборатории.

5.3. Сотрудники Лаборатории (преподаватели кафедры «Финансы, кредит и бухгалтерский учет») имеют право:

- подавать научные проекты на конкурс финансируемых работ;
- предоставлять выполненные научные работы к публикации;
- иметь другие права, предусмотренные законодательством.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Руководитель Лаборатории несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Лабораторию функций и задач;
- организацию работы Лаборатории, своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное использование расходных материалов, электроэнергии и оборудования;
- соблюдение в Лаборатории правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техни-



ки безопасности;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.2. Руководитель Лаборатории несет материальную ответственность за сохранность оборудования Лаборатории.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

Основные взаимосвязи подразделения «Центр учета и аудита» с другими структурными подразделениями ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь	Перечень входящих документов	Перечень исходящих документов
Диспетчер по расписанию ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»	Расписание	-
Кафедра «Финансы, кредит и бухгалтерский учет»	План заседаний научных кружков	Доклады и статьи на конференцию
Зам. директора по научной работе ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»	Задание на выполнение хоздоговорных работ	Отчет, публикация
Администрация ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»	Задания по анализу деятельности структурных подразделений	Отчет
Бухгалтерия ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»	Информация о подготовке к торгам или аукционам	Предоставление заявок о потребности подразделения в оборудовании, материальных, финансовых и других ресурсах, необходимых для работы

Зав. кафедрой «Финансы, кредит и бухгалтерский учет»

Специалист по учебно-методической работе кафедры «Финансы, кредит и бухгалтерский учет»

О.С. Цвигунова

Заб-

Е. О. Забелина

СОГЛАСОВАНО:

Декан финансово-экономического факультета

Л.Ю. Саркисян

Зам. директора по учебной работе

Л.А. Болтовская

## Оборудование лаборатории

1. Приборы, принадлежности для демонстраций, копирования
  - Калькуляторы Skainer-222 (10 шт.)
  - Калькуляторы Citezen SDC-395
  - Монитор 17 LDTFL L 1750S (17 шт)
  - Монитор 17 Samsung TFT 740
  - Монитор Samsung «17» (2 шт.)
  - Системный блок Core i5-3470/2\*2048/ASUS B75/500GB/ATX ASUS Vento 450 (20шт.)
  
2. Проекционная аппаратура
  - Проектор Панасоник PT-LB 10 NTE
  - Проектор IN Focus IN 34 DLP
  - Ноутбук Acer TM 4202
  - Ноутбук Samsung R 519
  - Экран на штативе 203\*203
  - Экран на штативе Projekta Proffessional 200\*200
  
3. Средства новых информационных технологий.
 

Установочные диски к комплекту «1С: Предприятие 8». Бухгалтерия 8

  - Бухгалтерия государственного учреждения
  - Зарплата и кадры бюджетного учреждения
  - Управление небольшой фирмой
  - Зарплата и управление персоналом
  - Предприятие 8 Управление предприятием
  - Предприятие 8. Управление торговлей.
  - Сервер Предприятие 8.2
  - Сервер. Предприятие 8.3
  
4. Литература для обучающихся.
 

Комплект «1С: Предприятие 8». Регистрационный номер 801601119

  1. Е.А. Грянина, С.А. Харитонов. Секреты профессиональной работы с «1С: Зарплата и управление персоналом 8». Расчеты по оплате труда. 2-е изд.: Практическое пособие, М.: ООО «1С Пабблишинг», 2012. – 646 с.
  2. Е.А. Грянина, С.А. Харитонов. Настольная книга по оплате труда и её расчёту в «1С: Зарплата и управление персоналом 8» (редакция 3.0). 2015 г. – 614 с.
  3. Е.Ю. Хрусталева . Знакомство с разработкой мобильных приложений на платформе «1С: Предприятие 8», 2015 г. +СД

4. М.Г. Радченко, Е.Ю. Хрусталева. 1 С: Предприятие 8.3» Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы. М., 2013 г. +СД
5. С.А. Харитонов. Бухгалтерский и налоговый учет в 1С: Бухгалтерии 8. Редакция 3.0 Изд. 7. М. 2015 г.
6. Т.Г. Богачева. 1С Предприятие 8. «Управление торговыми операциями в вопросах и ответах». Изд. 7, 2015 г. +СД
7. О. Клепцова. 1С: Управление небольшой фирмой. Самоучитель. М.2012 г.
8. И.В. Гейц. Е.А. Кадыш. Учет и оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений: актуальные вопросы. Применение « 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8». М.2013 г.
9. Е.Ю. Хрусталева. Язык запросов « 1С: Предприятия 8». М. 2013 г., +СД
10. Мастер-класс. Пример быстрой разработки мобильного приложения на платформе 1С Предприятие 8.3, 2014 г., +СД
11. Мастер-класс. Пример быстрой разработки приложений на платформе 1С: Предприятие 8.3, 2014 г. +СД
12. 1С: Предприятие 8.3. Описание встроенного языка. Часть 1. – М., 2015
13. 1С: Предприятие 8.3. Описание встроенного языка. Часть 2. – М., 2015
14. 1С: Предприятие 8.3. Описание встроенного языка. Часть 3. – М., 2015
15. 1С: Предприятие 8.3. Описание встроенного языка. Часть 4. – М., 2015
16. 1С: Предприятие 8.3. Описание встроенного языка. Часть 5. – М., 2015
17. 1С: Предприятие 8.3. Конфигурация «ERP Управление предприятием 2». Редакция 2.1. Часть 1. – М.2016 г.
18. 1С: Предприятие 8.3. Конфигурация «ERP Управление предприятием 2». Редакция 2.1. Часть 2. – М.2016 г. (установочный диск)
19. 1С: Предприятие 8.3. Конфигурация «ERP Управление предприятием 2». Редакция 2.1. Часть 3. – М.2016 г.
20. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»» Редакция 1.0. описание. 3-е издание. – М. 2015 г. (установочный диск)
21. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Система проектирования прикладных решений. Редакция 11.1 руководство пользователя. 2-е издание. – М.2015 г.
22. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Бухгалтерия предприятия». Редакция 3.0. руководство по ведению учета. 4-е издание. – М.2015 г. (установочный диск Бухгалтерия 8))
23. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Зарплата и управление персоналом». Редакция 3.0. Описание. 3-е изд. – М. 2015 г. (установочный диск)

- 24.1С: Предприятие 8. Конфигурация «Управление небольшой фирмой». Редакция 1.6. Описание. – М.2015 г. (установочный диск)
- 25.1С: Предприятие 8. Конфигурация «Управление торговлей». Редакция 11.2. Описание. М.- 2015 г.
- 26.1С: бухгалтерия государственного учреждения 8». Руководство по ведению учета. (Описание типовой конфигурации). – М.2015 г.
- 27.1С: Предприятие 8.3. Руководство разработчика. Часть 1. М.2015 г.
- 28.1С: Предприятие 8.3. Руководство разработчика. Часть 2. М.2015 г.
- 29.1С: Предприятие 8.3. Руководство администратора. М.2015 г.
- 30.1С: Предприятие 8.3. Руководство пользователя. М. 2015 г.
- 31.1С: Предприятие 8.3. Клиент-сервисный вариант. Руководство администратора. М.2015 г.
- 32.Руководство по переходу на 1С: Бухгалтерия 8», ред. 3.0, 2015 г
- 5.** Программные продукты для обучающихся с ОВЗ: «Лупа», «Виртуальная клавиатура» (установлены на компьютерах).