	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (НОУ ВПО ЗУИЭП) г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение о структурном подразделении	
СМК-ПСП-03.17-15	Бухгалтерия	Версия 02

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института

А.М. Елохов

«20» ФЕВРАЛЯ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность бухгалтерии Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее - НОУ ВПО ЗУИЭП, Институт) и определяет ее основные задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами Института, является документом внутривузовской системы менеджмента качества (СМК). Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего положения регулируется документированной процедурой «Управление документацией».

1.3. Бухгалтерия (далее также – подразделение) является структурным подразделением Института, создается (реорганизуется и ликвидируется) решением Совета учредителей в соответствии с организационной структурой, подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, принимаемый на работу приказом ректора Института.

1.5. В период отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Института.

1.6. Кадровый состав подразделения формируется согласно штатному расписанию из специалистов, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которых определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми главным бухгалтером и утверждаемыми ректором Института.

1.7. Все структурные и кадровые изменения подразделения производятся по представлению главного бухгалтера и утверждаются приказом ректора.

1.8. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе плана работы на учебный год, включающего разделы, соответствующие выполняемым подразделением задачам и функциям.

1.9. По окончании учебного года главный бухгалтер представляет руководству Института отчет о проделанной работе, а также докладывает об итогах финансовой деятельности на заседании Совета учредителей.

1.10. Подразделение ведет и хранит документацию, регламентирующую его деятельность, в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел.

1.11. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет ректор Института согласно Федеральному закону Российской Федерации «О бухгалтерском учете» и Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.

1.12. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

1.13. В случае разногласий между ректором Института и главным бухгалтером по осуществлению хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения ректора, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

2. Нормативные ссылки

2.1. Нормативную и методическую базу положения составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Положения по бухгалтерскому учету;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав Института;
- Программа развития Института на очередной период;
- решения Совета учредителей, Ученого совета, приказы и распоряжения ректора;
- нормативные правовые акты по вопросам организации бухгалтерского учета, составления отчетности и финансово-хозяйственной деятельности Института;
- стандарты ГОСТ Р ИСО серии 9001;
- международные и российские стандарты качества в сфере профессионального образования;
- Политика Института в области качества;
- документация системы менеджмента качества Института;
- Правила внутреннего распорядка Института;
- инструкции Института в области охраны труда и производственной безопасности;
- настоящее Положение и Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- иные локальные нормативные правовые акты Института, регулирующие деятельность подразделения и его работников.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности бухгалтерии является обеспечение планирования, учета, контроля и отчетности финансово-хозяйственной деятельности

Института для устойчивого развития его учебного и научного потенциала, совершенствования материально-технической базы и жизнедеятельности в целом.

3.2. Основными задачами подразделения являются:

3.2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственном состоянии Института, его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям – для оперативного руководства, управления, планирования и прогнозирования образовательной, научно-исследовательской, хозяйственной деятельности, а также взаимодействующим с Институтом кредитно-финансовым организациям и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2.2. Обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности информацией, подтверждающей целесообразность финансово-хозяйственных операций, осуществляемых Институтом, их соответствие утвержденным нормам и нормативам государственных финансовых и налоговых органов, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации.

3.2.3. Укрепление финансовой дисциплины, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

Для выполнения задач, предусмотренных разделом 3 настоящего положения, подразделение осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей образовательной деятельности Института, и с целью обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Подготовка и принятие рабочего плана счетов.

4.3. Разработка форм и методов бухгалтерского учета, технологий доработки учетной информации, системы внутрихозяйственного учета и контроля.

4.4. Разработка технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.5. Разработка порядка контроля за проведением хозяйственных операций.

4.6. Разработка порядка проведения инвентаризаций.

4.7. Составление смет доходов и расходов Института.

4.8. Составление совместно с отделом кадров штатного расписания, тарифных сеток оплаты труда преподавателей.

4.9. Разработка методологии и методики расчета стоимости образовательных услуг, предоставляемых Институтом.

4.10. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля в соответствии с утвержденными в Институте формами.

4.11. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.13. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.14. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет доходов и расходов, реализации продукции, оказания образовательных услуг, результатов

хозяйственно-финансовой деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.16. Своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами.

4.17. Аналитический учет оплаты за обучение.

4.18. Законное, своевременное и правильное оформление документов.

4.19. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.20. Составление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности и предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.21. Подготовка и предоставление отчетов по финансовым вопросам Совету учредителей.

4.22. Осуществление контроля за оплатой обучения студентов для своевременного получения доходов.

4.23. Информационное наполнение и актуализация страниц сайта и образовательного портала Института по вопросам оплаты обучения студентами.

4.24. Контроль за экономным расходованием средств Института, согласно утвержденным сметам доходов и расходов с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

4.25. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.26. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения устойчивости предприятия.

4.27. Осуществление контроля за сохранностью основных средств, материальных запасов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.28. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и точное отражение результатов инвентаризации.

4.29. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового, налогового и хозяйственного законодательства.

4.30. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.31. Систематическое выполнение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

4.32. Контроль исполнения решений Совета учредителей, приказов ректора Института по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

4.33. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, норм и правил хранения первичных учетных документов, ведения регистров бухгалтерского и налогового учетов, смет, расчетов к ним, иных документов, оформляемых в процессе деятельности.

4.34. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.35. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4.36. Осуществление внутренних аудитов деятельности подразделения, содействие проведению внешних аудитов.

4.37. Участие в процедуре самообследования, предшествующей внешней экспертизе деятельности Института, в части финансового обеспечения его функционирования и развития, материально-хозяйственного состояния.

4.38. Проведение мероприятий и принятие мер по охране труда, обеспечению безопасности жизни и здоровья сотрудников бухгалтерии.

4.39. Хранение и сдача в архив документации бухгалтерии в установленном порядке.

4.40. Планирование работы на учебный год.

5. Права и обязанности

5.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

5.1.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями и должностными лицами Института.

5.1.2. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.3. Участвовать в работе управленческих структур Института в установленном порядке.

5.1.4. Подготавливать проекты нормативных и организационно-методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Института; организовывать их предварительное обсуждение и согласование.

5.1.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института в установленном порядке необходимые для работы бухгалтерии служебную документацию, информацию, материалы.

5.1.6. Требовать соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и предоставления необходимых для деятельности бухгалтерии документов и сведений всеми структурными подразделениями Института.

5.1.7. Проводить экспертизу служебных документов и материалов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности Института.

5.1.8. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Института.

5.1.9. Для осуществления своей деятельности пользоваться имуществом института, закрепленным за подразделением, а также необходимыми ресурсами.

5.1.10. Вносить на рассмотрение руководства предложения по усовершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности Института.

5.1.11. Вносить руководству Института предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности.

5.1.12. Определять и реализовывать мероприятия, направленные на предупреждение и устранение несоответствия деятельности структурного подразделения требованиям СМК.

5.1.13. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института.

5.2. Подразделение обязано:

5.2.1. Соблюдать действующее законодательство.

5.2.2. В полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением.

5.2.3. В установленные сроки согласовывать планы своей работы с руководством Института.

5.2.4. В установленные сроки представлять руководству Института отчеты о своей работе и о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

5.2.5. Выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц информацию о любых проблемах, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Института.

5.2.6. Своевременно выполнять решения Совета учредителей, приказы и распоряжения ректора Института.

5.2.7. Обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов Института.

5.2.8. Вести бухгалтерскую и отчетную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, своевременно сдавать документы в архив Института.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Каждый работник бухгалтерии несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с Должностной инструкцией.

6.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на подразделение задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Перечень документов, записей и данных по качеству согласно функциям структурного подразделения

7.1. Локальные нормативные акты, действующие организационно-правовые документы Института.

7.2. Политика Института в области качества.

7.3. Руководство по качеству.

7.4. Документированные процедуры СМК Института (согласно реестру и матрице ответственности).

7.5. Положения по видам деятельности.

7.6. Положение о структурном подразделении.

7.7. Должностные инструкции работников отдела.

7.8. Документы по планированию деятельности подразделения.

7.9. Записи и данные по качеству.

7.10. Акты и отчеты по результатам внутренних и внешних аудитов СМК, по выполнению корректирующих и предупреждающих действий.

8. Взаимоотношения. Связи

8.1. В процессе осуществления своей деятельности бухгалтерия взаимодействует со следующими структурными подразделениями Института:

8.1.1. Со всеми структурными подразделениями – по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, её документационного и информационного обеспечения.

8.1.2. С отделом кадров – по вопросам кадрового обеспечения материально ответственных лиц и работников бухгалтерии.

8.1.3. С юрисконсультотом – по возникающим правовым вопросам.

8.1.4. С деканатами факультетов – по вопросам, связанным с оплатой обучения студентами и обеспечения сведениями о выполненной преподавателями работе для начисления заработной платы ППС.

8.1.5. С административно-хозяйственным отделом – по вопросам материального обеспечения деятельности.

8.2. Неотъемлемой частью настоящего Положения является таблица взаимодействия бухгалтерии со сторонними организациями, другими структурными подразделениями и должностными лицами Института (Приложение 1).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником отдела менеджмента качества, юрисконсультотом и утверждается ректором Института.

9.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК отдела менеджмента качества. В канцелярию Института на хранение передается контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе.

9.3. Учетный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в соответствующее структурное подразделение.

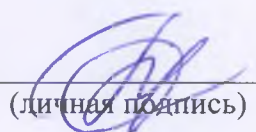
9.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются начальнику отдела менеджмента качества в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются работником отдела менеджмента качества в листе регистрации изменений (Приложение 2).

9.5. Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и учетному экземплярам Положения и доводится до сведения сотрудников структурного подразделения под роспись.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер

«19» ФЕВРАЛЯ 2015 г.

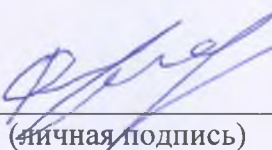

(личная подпись)

О.П. Пепеляева
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела менеджмента качества

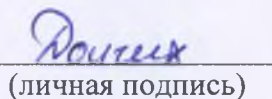
«19» ФЕВРАЛЯ 2015 г.


(личная подпись)

Д.Н. Новиков
(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

«19» ФЕВРАЛЯ 2015 г.


(личная подпись)

Н.О. Долгих
(расшифровка подписи)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 20 ФЕВРАЛЯ 2015 г. № 1/1-ОД

Таблица взаимодействия

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
1	2	3
А. Внешние организации:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Инспекция Федеральной налоговой службы РФ 	<p>Требования о предоставлении документов, акты выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколы проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справки об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросы о встречных проверках</p>	<p>Годовая, квартальная бухгалтерская отчетность, декларации по уплате налогов в бюджет, индивидуальные сведения о полученных доходах сотрудниками Института, документы по требованиям о проведении проверок, акты сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, учетная политика предприятия и другая информация, необходимая для правильности исчисления и уплаты бюджету налогу и сборов.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Органы Федеральной службы государственной статистики 	<p>Требования о предоставлении обязательной статистической и бухгалтерской отчетности и отчетности по обязательному и выборочному обследованию организаций</p>	<p>Годовая, квартальная, месячная статистическая и бухгалтерская отчетность</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Управление Пенсионного фонда РФ 	<p>Расписка в приеме документов страхователя, протокол приема сведений ПФР</p>	<p>Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ и на обязательное медицинское страхование в ФФОМС.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Фонд социального страхования РФ 	<p>Уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, извещения «Об определении объемов средств на оздоровление детей»</p>	<p>Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, ежеквартальный расчет по начисленным и уплаченным взносам на обязательное социальное</p>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Министерство юстиции РФ 	Уведомление о проведении проверки	страхование. Документы, подтверждающие получение и расходование денежных средств и использование другого имущества.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Коммерческие банки 	Договоры об открытии и обслуживании банковского счета, договоры об обмене финансовыми документами в электронном виде, договоры о порядке выпуска и обслуживания банковских карт, договоры о размещении депозитных средств и средств кредитования, чековые книжки, справки об открытых счетах в банках и наличии на них денежных средств, письменные разъяснения, указания по вопросам взаимодействия с банками	Банковские платежные документы и приложения к ним, карточки образцов подписей распорядителей кредитов и печати, необходимые документы для открытия счетов, списки на открытие и продление банковских карт, чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Государственная налоговая инспекция по экологии и природопользованию Пермского края 	Разъяснительные письма	Плановые платежи, расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Дебиторы и кредиторы Института 	Акты сверки расчетов, счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ	Акты сверки расчетов, счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Органы управления образованием 	Приказы, распоряжения, запросы	Письма-ответы на запросы
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Центры повышения квалификации, Ассоциации в сфере образования, образовательные организации 	Приглашения на курсы повышения квалификации; приглашения к участию в семинарах по вопросам управления, бухгалтерского учета, налогообложения	Письма-подтверждения об участии в проводимых мероприятиях
Б. Должностные лица и структурные подразделения Института:		
1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ректор Института 	Приказы, распоряжения, указания в адрес бухгалтерии Согласование/отклонение внесенных предложений	Справки, сведения, информация по финансовым вопросам, проекты приказов, штатного расписания, тарифной сетки,

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		<p>служебные записки, отчеты, сметы доходов и расходов, калькуляции стоимости обучения, состояние расчетов и любая другая информация, вытекающая из бухгалтерского учета. Планы работы Предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности</p>
<p>▪ Факультеты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – юридический – экономический – менеджмента 	<p>Сведения о выполненной преподавателями работе для начисления заработной платы ППС</p> <p>Протоколы собеседования со студентами, поступающими на второй и последующие курсы, для расчета индивидуальной стоимости обучения</p>	<p>Информация о состоянии оплаты обучения студентами</p> <p>Информация о сроках оплаты обучения в соответствии с индивидуальными заявлениями студентов</p> <p>Информация об индивидуальной стоимости обучения для студентов</p>
<p>▪ Факультет дополнительного профессионального образования и довузовской подготовки</p>	<p>Представления для расчета стоимости образовательных программ, договоры на оказание образовательных услуг по переподготовке кадров, повышению квалификации, проведению семинаров</p> <p>Сведения о количестве выполненных часов преподавателями.</p>	<p>Сметы, калькуляции образовательных программ</p> <p>Счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ</p>
<p>▪ Ресурсный центр</p>	<p>Представления для расчета стоимости образовательных программ, договоры на оказание образовательных услуг по переподготовке кадров, повышению квалификации, проведению семинаров</p> <p>Сведения о количестве</p>	<p>Сметы, калькуляции образовательных программ</p> <p>Счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ</p>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	выполненных часов преподавателями.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Юрисконсульт 	<p>Согласованные и утвержденные ректором Института образцы договоров (на обучение, хозяйственных и пр.).</p> <p>Решения судебных органов по делам дебиторов и кредиторов</p> <p>Разъяснения по вопросам трудового и гражданского законодательства</p>	<p>Сведения для официальных ответов вышестоящим и сторонним организациям</p> <p>Сведения об индивидуальной стоимости обучения студентов для заключения договоров</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Отдел менеджмента качества 	<p>Актуализированная документация СМК Института</p> <p>Предложения по актуализации документации структурного подразделения</p> <p>Консультации по вопросам актуализации документов СМК</p>	<p>Предложения по совершенствованию и улучшению СМК</p> <p>Проекты документов</p> <p>Записи и данные по качеству согласно функциям бухгалтерии</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Учебно-методическое управление 	<p>Планирование учебной нагрузки преподавателей института на учебный год</p> <p>Расчет часов на учебный год для составления сметы расходов и калькуляции</p> <p>Представления в приказ о движении студентов для визирования</p>	<p>Завизированные представления в приказ о движении студентов</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Приемная комиссия 	<p>Списки абитуриентов, поступающих в Институт</p> <p>Представления в приказы о зачислении в институт</p> <p>Счета на оплату рекламных услуг.</p>	<p>Сведения об оплате за обучение абитуриентами</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Библиотека 	<p>Информация о необходимых закупках литературы, приобретении подписных изданий для составления сметы расходов</p> <p>Счета для оплаты, счета фактура, товарные накладные</p> <p>Акты на списание литературы.</p>	<p>Информация о стоимости изданий Института</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Научный отдел 	<p>План работы НИР</p> <p>Информация о конференциях,</p>	<p>Финансовое обоснование плана работы НИР</p> <p>Информация о</p>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>планах и проектах</p> <p>Информация для составления планов финансирования, смет на отдельные статьи расходов, мероприятия в сфере научно-исследовательской деятельности</p>	<p>финансировании НИР для проведения анализа и повышения качества деятельности вуза, определения соответствия критериям государственной аккредитации, мониторинга</p>
<p>▪ Редакционно-издательский отдел</p>	<p>Информация о выходе из печати научных сборников, монографий, УМК</p> <p>Счета для оплаты, счета фактура, товарные накладные</p>	<p>Стоимость изданных сборников, монографий, УМК</p>
<p>▪ Отдел кадров</p>	<p>Штатный формуляр НПП</p> <p>Копии приказов по личному составу</p> <p>Табели учета рабочего времени</p> <p>Договоры подряда</p> <p>Больничные листы</p> <p>Сведения о составе и численности работников института</p> <p>Сведения о работниках, имеющих льготы по подоходному налогу (наличие инвалидов, иждивенцы и т.д.)</p> <p>Распоряжения о предоставлении информации для материалов для мониторинга деятельности института по отчетным формам, касающимся работы бухгалтерии.</p>	<p>Представления в приказы</p> <p>Информация по отчетным формам 1-Мониторинг</p>
<p>▪ Канцелярия</p>	<p>Номенклатура дел бухгалтерии</p> <p>Приказы и распоряжения ректора</p> <p>Решения Совета учредителей, ректората</p> <p>Документы для исполнения</p> <p>Информационные материалы сторонних организаций</p> <p>Копии организационно-</p>	<p>Документы для визирования</p> <p>Корреспонденция для отправки адресатам</p> <p>Заявки на канцелярские принадлежности</p>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>распорядительных документов Института по вопросам, касающимся работы бухгалтерии</p> <p>Канцелярские принадлежности</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Архив 	<p>Документы бухгалтерии, ранее сданные в архив, необходимые для работы по запросу</p>	<p>Сметы расходов на образовательные услуги, калькуляции стоимости обучения,</p> <p>Штатное расписание</p> <p>Баланс института, бухгалтерская и налоговая отчетность</p> <p>Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования</p> <p>Договоры с кредитными организациями, хозяйственные договоры, договоры подряда, договоры займа</p> <p>Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам</p> <p>Расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы сотрудникам</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Административно-хозяйственный отдел 	<p>Акты на списание запасных частей, материалов, инструментов, инвентаря, основных средств</p> <p>Авансовые отчеты</p> <p>Квитанции, чеки, на приобретение товарно-материальных ценностей</p> <p>Хозяйственные договоры, сметы, акты, другие необходимые материалы по вопросам выполнения договорных обязательств</p> <p>Путевые листы</p>	<p>Доверенности на получение товарно-материальных ценностей у сторонних организаций</p>

