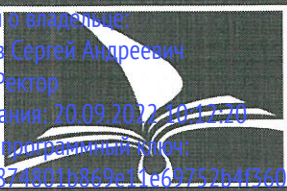


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Левков Сергей Андреевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.09.2019 10:12:28
Уникальный программный ключ:
9c570b512e874801b869e11e69752b4f36a907bb

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный технический университет»
	Положение о структурном подразделении Система менеджмента качества
	Отдел бухгалтерского учета и отчетности

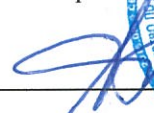
ПСП 40-2019

Принято

Решением Ученого совета

Протокол № 10 от «10» сентября 2019 г.

Ректор ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»


С.А. Левков

Введено в действие приказом

№ 166 от «10» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

ПСП 40-2019

Версия 2.0

Петропавловск-Камчатский, 2019

Содержание

Версия: 2.0

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 05.06.2019, 1:55

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 1 из 25

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	4-10
4. Структура	10
5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	10
6. Права	11-13
7. Взаимоотношения. Связи	13-14
8. Ответственность	14
9. Организация работы	14-15
Приложение 1	16-20
Приложение 2	21
Лист согласования	22
Лист регистрации изменений	23
Лист периодических проверок	24
Лист ознакомления	25

1. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» и подчиняется непосредственно ректору.
2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета университета, утвержденного приказом ректора.
3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности создан с 01 января 1987 года.
4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности организует и непосредственно осуществляет работу в области бухгалтерского учета в интересах всех структурных подразделений университета.
5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности возглавляет главный бухгалтер. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится приказом ректора университета.
6. Другие работники Отдел бухгалтерского учета и отчетности назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению главного бухгалтера.
7. В своей деятельности Отдел бухгалтерского учета и отчетности руководствуется:
 - законом РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Бюджетным Кодексом;
 - иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
 - Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - настоящим положением.
8. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

2. Основные задачи

9. Организация бухгалтерского учета и отчетности.
10. Контроль экономичного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности университета.

3. Функции

11. Функциями сектора расчетов по оплате труда являются:

11.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

11.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

11.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской и налоговой отчетности.

11.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

11.5 Контроль проведения хозяйственных операций.

11.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

11.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в университете и в его структурных подразделениях на основе максимальной концентрации учетно-вычислительных работ и применении технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

11.8 Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

11.10 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением активов и обязательств.

11.11 Своевременное и правильное оформление документов.

11.12. Обеспечение расчетов по заработной плате и стипендиальному обеспечению.

11.13 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю.

11.14 Участие в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

11.15 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, исполнения смет, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

11.16 Разработка и внедрение рациональных плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

11.17 Составление бухгалтерской и налоговой отчетности, представление отчетности в установленном порядке в соответствующие органы.

12. Функциями сектора учета материальных ценностей и расчетов с поставщиками являются:

12.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

12.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

12.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской и налоговой отчетности.

12.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

12.5 Контроль проведения хозяйственных операций.

12.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

12.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в университете и в его структурных подразделениях на основе максимальной концентрации учетно-вычислительных работ и применении технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

12.8 Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

12.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих финансовых и нефинансовых активов.

12.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением активов и обязательств.

12.12 Учет доходов и расходов, исполнение смет, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности университета, а также финансовых и расчетных операций.

12.13 Своевременное и правильное оформление документов.

12.14 Участие в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

12.15 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товаро-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

12.16 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товаро-материальных ценностей.

12.17 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, исполнения смет, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

12.18 Разработка и внедрение рациональных плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

12.19 Составление бухгалтерской и налоговой отчетности, представление отчетности в установленном порядке в соответствующие органы.

13. Функциями расчетного сектора являются:

13.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

13.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

13.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской и налоговой отчетности.

13.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

13.5 Контроль проведения хозяйственных операций.

13.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

13.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в университете и в его структурных подразделениях на основе максимальной концентрации учетно-вычислительных работ и применении технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

13.8 Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

13.10 Учет обязательств и хозяйственных операций, поступающих финансовых активов.

13.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением активов и обязательств.

13.12 Учет доходов и расходов, исполнение смет, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности университета, а также финансовых и расчетных операций.

13.12 Своевременное и правильное оформление документов.

13.13 Участие в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

13.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

13.15 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств.

13.16 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, исполнения смет, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

13.17 Разработка и внедрение рациональных плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

13.18 Составление бухгалтерской и налоговой отчетности, представление отчетности в установленном порядке в соответствующие органы.

14. Функциями сектора учета финансовых активов являются:

14.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

14.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

14.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской и налоговой отчетности.

14.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

14.5 Контроль проведения хозяйственных операций.

14.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

14.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в университете и в его структурных подразделениях на основе максимальной концентрации учетно-вычислительных работ и применении технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

14.8 Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

14.10 Учет обязательств и хозяйственных операций, поступающих финансовых активов.

14.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением активов и обязательств.

14.12 Учет доходов и расходов, исполнение смет, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности университета, а также финансовых и расчетных операций.

14.12 Своевременное и правильное оформление документов.

14.13 Участие в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского

учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

14.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

14.15 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств.

14.16 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, исполнения смет, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

14.17 Разработка и внедрение рациональных плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

14.18 Составление бухгалтерской и налоговой отчетности, представление отчетности в установленном порядке в соответствующие органы.

15. Контроль главным бухгалтером:

15.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товаро-материальных ценностей.

15.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

15.3. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризации нефинансовых активов и обязательств.

15.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности по расходам, соблюдения платежной дисциплины.

15.5. Законности списания недостатков, дебиторской задолженности по расходам и других потерь.

16. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товаро-материальных ценностей, расчетных обязательств.

17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых университетом на получение и отпуск товаро-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.

18. Функции (процессы) отдела бухгалтерского учета и отчетности в области качества, полномочия и ответственность сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности приведены в приложении 1 к настоящему положению.

4. Структура

19. Структуру и штатную численность отдела бухгалтерского учета и отчетности утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению главного бухгалтера. Руководство отделом бухгалтерского учета и отчетности осуществляется главным бухгалтером.

20. В составе отдела бухгалтерского учета и отчетности функционирует четыре сектора: сектор расчетов по оплате труда и стипендии, сектор учета материальных ценностей и расчетов с поставщиками, сектор учета финансовых активов, расчетный сектор.

21. В состав сектора расчетов по оплате труда и стипендии входят ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории.

22. В состав сектора учета материальных ценностей и расчетов с поставщиками входят четыре бухгалтера 1 категории.

23. В состав сектора финансовых активов входят ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, кассир.

24. В состав расчетного сектора входит ведущий бухгалтер.

25. Распределение обязанностей между сотрудниками производится главным бухгалтером.

Структура отдела представлена в приложении 2.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- Номенклатура дел подразделения
- Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности
- Политика руководства в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
- Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»..
- Должностные инструкции сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности
- Документы по планированию деятельности подразделения
- Международные стандарты ИСО серии 9000:
- ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

- ГОСТ Р ИСО 9001 - 2015. Система менеджмента качества. Требования.

- ГОСТ Р ИСО 9004 – 2010. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества;

- последующие международные стандарты.

- Стандарты организации:

- Документы по аудитам (отчеты, планы корректирующих мероприятий).

- Реестр процессов и диаграммы хода деятельности (ДХД)

- Паспорт рисков и возможностей.

- Инструкция уполномоченного за качество в структурном подразделении, приказ

- Записи и данные по качеству отдела бухгалтерского учета и отчетности

- Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в подразделении и выполнения корректирующих и предупреждающих действий

- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжения, вентиляции и т.д. при необходимости)

- Журнал регистрации документов СМК

- Журнал регистрации несоответствий.

6. Права

26. Отдел бухгалтерского учета и отчетности имеет право:

26.1. Требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

26.2. Требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение сохранности собственности университета, обеспечение правильности организации бухгалтерского учета и контроль в частности:

26.3. Пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

26.4. Улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд университета;

26.5. Проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета.

26.6. Проверять в структурных подразделениях университета соблюдение установленного порядка приемки, хранения, оприходования и расходования денежных средств, товаро-материальных и иных ценностей.

26.7. Вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок.

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

26.9. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета и отчетности и не требующим согласования с руководителем.

26.10. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными учреждениями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

26.11. По согласованию с ректором университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

27. Главный бухгалтер также вправе:

27.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по целевому назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору университета для принятия мер.

27.2. Вносить предложения в управление кадров и руководству университета о перемещении работников отдела бухгалтерского учета и отчетности, их поощрении за успешную работу, а также наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

27.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников отдела бухгалтерского учета и отчетности.

27.4. Требования отдела бухгалтерского учета и отчетности в части порядка оформления операций и представления в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений университета.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

28. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел бухгалтерского учета и отчетности взаимодействует:

28.1. С планово-финансовым отделом по вопросам:

Получения:

- Плана финансово-хозяйственной деятельности, с соответствующими приложениями,
- Смет расходов, расчетов затрат,
- Соглашений о предоставлении субсидий, с соответствующими приложениями.

Предоставления:

- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- предварительных расчетов амортизационных отчислений;
- данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций.

28.2. С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

Получения:

- товарно-сопроводительной документации, отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов;
- сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов, отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов.

Предоставления:

- информации об объемах финансирования в плане финансово-хозяйственной деятельности на приобретение товаро-материальных ценностей;
- итогов инвентаризации материально-технических ресурсов;
- отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода.

28.3. С правовым управлением по вопросам:

Получения:

- разъяснений законодательства и порядке его применения;
- правовой помощи в претензионной работе;

- данных о недобросовестных участниках размещения заказов;
- копий заключенных контрактов и договоров.

Предоставления:

- материалов по взысканию задолженностей;
- результатов инвентаризации товаро-материальных ценностей, сведений о недостачах и хищениях;
- документов о перечислении денежных средств по оплате государственной пошлины.

29. Отдел бухгалтерского учета и отчетности оказывает методическую помощь работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

8. Ответственность

30. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела бухгалтерского учета и отчетности несет главный бухгалтер.

31. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

31.1. Неправильного ведения учета и искажения отчетности.

31.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товаро-материальных и иных ценностей.

31.3. Нарушения порядка списания с баланса недостач, задолженностей и других потерь.

31.4. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

32. Ответственность сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности устанавливается должностными инструкциями.

9. Организация работы

33. Порядок деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности определяется Уставом и локальными актами университета.

34. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности принимаются на работу и увольняются приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

35. Должностные оклады работников отдела бухгалтерского учета и отчетности устанавливаются ректором в соответствии со схемой должностных окладов, установленной Положением об оплате труда университета.

36. Планы деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности составляются главным бухгалтером с учетом рекомендаций и предложений исполнителей. Планы согласовываются с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается, и утверждаются ректором университета.

**Матрица полномочий и ответственности
Сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности**

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
4 Среда организации	О	О
5 Лидерство	О	О
6 Планирование	О	О
7 Средства обеспечения	О	О
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	О
9 Оценка результатов деятельности	О	О
10 Улучшение	О	О

Обозначение: О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;

И – информируется.

**Матрица полномочий и ответственности
Сотрудников Сектора расчетов по оплате труда и стипендии**

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер категории 1
4 Среда организации	У	У
5 Лидерство	У	И
6 Планирование	У	У
7 Средства обеспечения	У/О	У
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	У	У
9 Оценка результатов деятельности	У	У
10 Улучшение	У	У

Обозначение: О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;

И – информируется.

Матрица полномочий и ответственности
Сотрудников Сектора учета материальных запасов и
расчетов с поставщиками

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Бухгалтер 1 категории
4 Среда организации	У
5 Лидерство	И
6 Планирование	У
7 Средства обеспечения	У
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	У
9 Оценка результатов деятельности	У
10 Улучшение	У

Обозначение: О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;

И – информируется.

**Матрица полномочий и ответственности
Сотрудников Сектора учета финансовых активов**

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер 1 категории	Кассир
4 Среда организации	У	У	У
5 Лидерство	У	И	И
6 Планирование	У	У	У
7 Средства обеспечения	У/О	У	У
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	У	У	У
9 Оценка результатов деятельности	У	У	У
10 Улучшение	У		У

Обозначение: О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;

И – информируется.

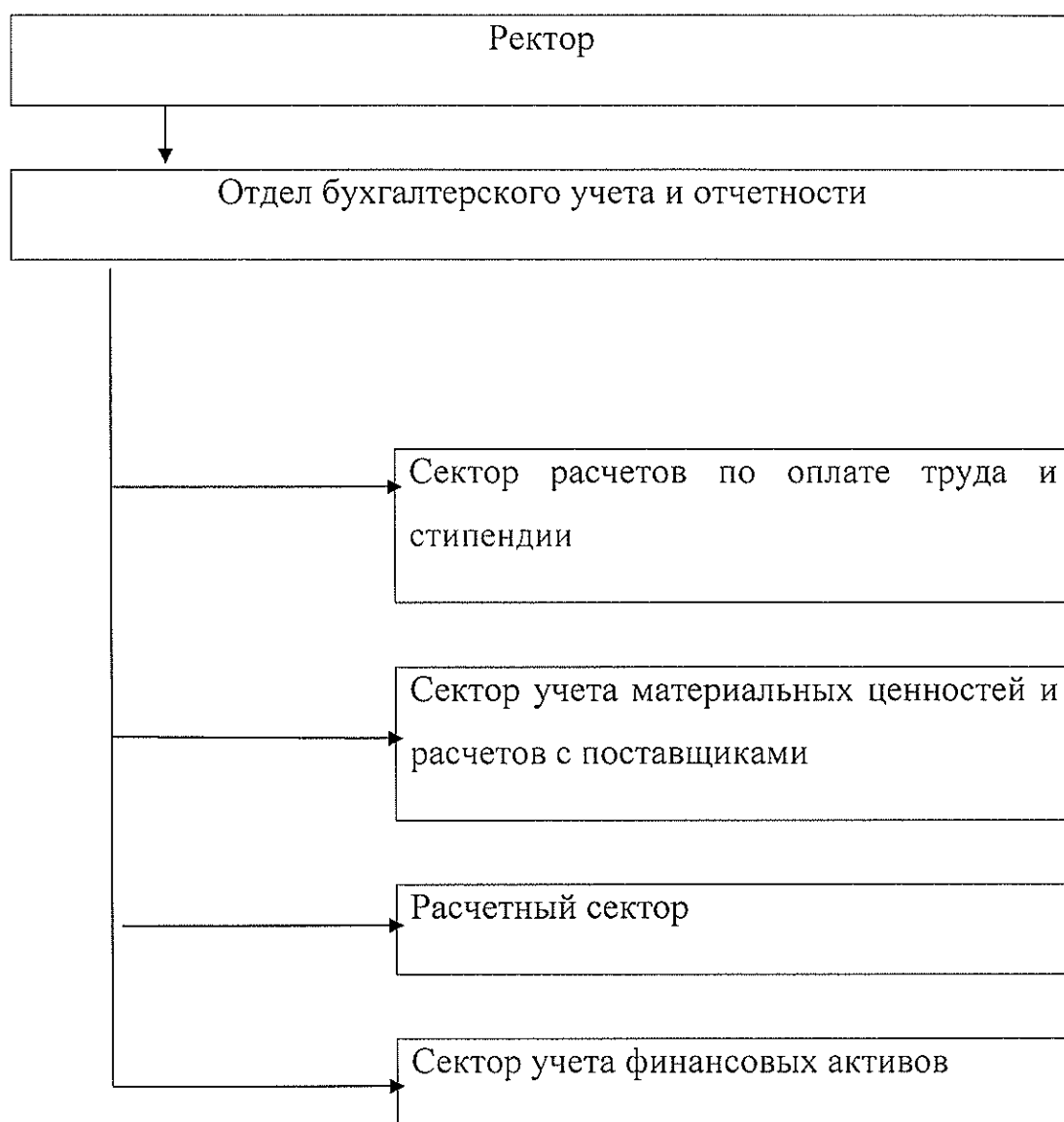
**Матрица полномочий и ответственности
Сотрудников Расчетного сектора**

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Ведущий бухгалтер
4 Среда организации	У
5 Лидерство	У
6 Планирование	У
7 Средства обеспечения	У/О
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	У
9 Оценка результатов деятельности	У
10 Улучшение	У

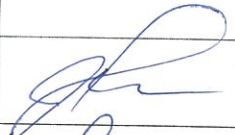
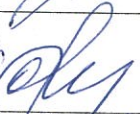
**Обозначение: О – несет основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.**

Приложение 2

Организационная структура подразделения
Отдела бухгалтерского учета и отчетности



Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Главный бухгалтер	Горбунова Наталья Евгеньевна	05.06.2019	
Начальник правового управления	Блеклова Ольга Михайловна	06.06.2019	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	05.06.2019	

[illegible]

Лист периодических проверок

[illegible]

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомлен ия