



федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

Положение о структурном подразделении
Система менеджмента качества

ПСП 40-2019

Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Принято

Решением Ученого совета

Протокол № 10 от 08.06.2019 г.

Ректор ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»



Введено в действие приказом

№ 166 от 10.06 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

ПСП 40-2019

Версия 2.0

Петропавловск-Камчатский, 2019

Содержание

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 непроизводительных 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;

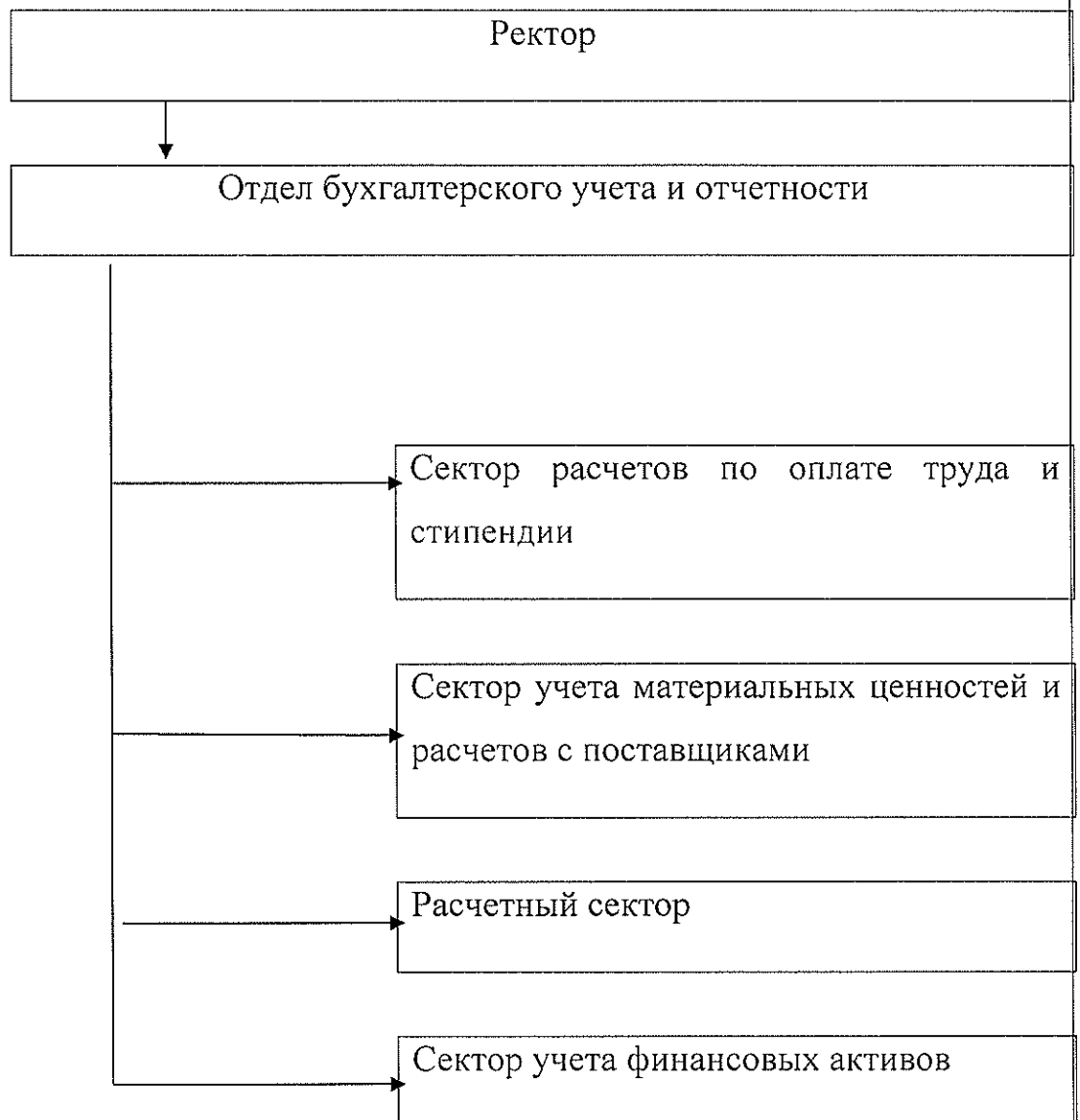
И – информируется.

**Матрица полномочий и ответственности
Сотрудников Расчетного сектора**


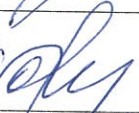

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Ведущий бухгалтер
4 Среда организации	У
5 Лидерство	У
6 Планирование	У
7 Средства обеспечения	У/О
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	У
9 Оценка результатов деятельности	У
10 Улучшение	У

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

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	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпи сь	Расшифров ка подписи	Дата	Дата введени я измене ния
	замененных	НОВЫХ	аннулирован ных					

Лист периодических проверок

Должностное лицо проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребуется ли корректировка	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомлен ия