

Бухгалтерия

Положение о подразделении

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Содержание

1. Общие положения	4
1.1. Руководитель подразделения	4
1.2. Документация	4
1.3. Права	4
1.4. Ответственность	4
2. Организационная структура подразделения	5
2.1. Штатная численность	5
2.2. Организационная диаграмма.....	6
3. Задачи подразделения.....	7
3.1. Бизнес-процессы подразделения.....	7
3.2. Бизнес-процессы организации, в которых сотрудники подразделения являются исполнителями.....	7
3.3. Прочие задачи и функции	7
4. Взаимодействие с другими подразделениями и внешней средой	8
4.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности	8
4.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности	8
Приложение А. Состав наборов объектов	10
Приложение Б. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников	11

1. Общие положения

1. Бухгалтерия (далее по тексту – Подразделение) является структурным подразделением ООО «ИнТехПроект».
2. Бухгалтерия входит в состав подразделения «ИнТехПроект».
3. Бухгалтерия создается и ликвидируется решением Директора.
4. Структуру и штат Подразделения утверждает Директор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами компании.
5. Сотрудники Подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

1.1. Руководитель подразделения

Подразделение возглавляет Главный бухгалтер, непосредственным руководителем которого является Директор.

1.2. Документация

В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- Договор
- Платежный бюджет
- Стратегия развития

а также:

- Документами распорядительного характера
- Настоящим Положением
- Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением

1.3. Права

Права сотрудников отдела устанавливаются их должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

1.4. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением целей и задач несет Главный бухгалтер.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатная численность

№	Подразделение	Должность	Количество штатных единиц
1	Бухгалтерия	Бухгалтер	3
		Главный бухгалтер	1

Итоговое количество штатных единиц 4

из них:

Руководители 1

Специалисты 3

2.2. Организационная диаграмма



3. Задачи подразделения

3.1. Бизнес-процессы подразделения

В соответствии с установленными целями Подразделение выполняет следующие бизнес-процессы:

- А7 Финансирование деятельности и расчеты
- А7.1 Формирование бюджета доходов и расходов
- А7.2 Контроль доходов
- А7.3 Расчет сумм платежей
- А7.4 Формирование платежного бюджета
- А7.5 Осуществление платежей
- А7.6 Подготовка отчетности

3.2. Бизнес-процессы организации, в которых сотрудники подразделения являются исполнителями

Сотрудники подразделения являются исполнителями в следующих бизнес-процессах:

№	Процесс	Исполнитель
1.	А1 Разработка стратегии и развитие бизнеса	Главный бухгалтер
2.	А1.4 Разработка нормативно-методической документации	Главный бухгалтер
3.	А4.2.1 Предпроектное обследование	Бухгалтер
4.	А4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта	Бухгалтер
5.	А4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ	Бухгалтер
6.	А4.2.4 Формирование исполнительной документации	Бухгалтер
7.	А4.2.5 Пуско-наладочные работы	Бухгалтер
8.	А4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию	Бухгалтер
9.	А4.3.3 Закрытие проекта	Бухгалтер
10.	А6.4.5 Оплата счета	Бухгалтер

3.3. Прочие задачи и функции

Подразделение ведет первичную документацию по исполняемым бизнес-процессам и процедурам согласно их регламентам и нормативным документам, регламентирующим внутрифирменный учет.

Организует бухгалтерский учет хозяйственно-финансовой деятельности.

Формирует полную и достоверную информацию о деятельности компании и ее имущественном положении.

Обеспечивает необходимой информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций.

Осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности компании.

Формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности компании "ИнТехПроект", необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

Обеспечивает порядок проведения инвентаризаций.

Осуществляет контроль за проведением хозяйственных операций.

4. Взаимодействие с другими подразделениями и внешней средой

4.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Бухгалтерия получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих подразделений:

Отдел продаж:

1. Договор
2. Стратегия развития

Отдел снабжения:

1. Договор
2. Паспорт инструмента
3. Приходный ордер
4. Сертификат качества на ТМЦ/инструмент
5. Счет-фактура
6. Товарная накладная поставщика
7. ТТН

Бухгалтерия получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих сотрудников или сторонних организаций:

Ведущий инженер:

1. Акт выполненных работ и счет-фактура
2. Отчет о предпроектном обследовании
3. Техно-рабочий проект

Лица, выполняющие приемо-сдаточные работы:

1. Акт ввода в эксплуатацию

Руководитель проекта:

1. Акт ввода в эксплуатацию
2. Акт выполненных работ и счет-фактура
3. Акт выполненных работ по пуско-наладке
4. Акт приемки площадки
5. Акт сдачи площадки
6. Договор
7. Исполнительная документация
8. Отчет о выполненных СМР
9. Отчет о пуско-наладочных работах
10. План проекта
11. Сдаточная документация
12. Техно-рабочий проект

4.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Бухгалтерия передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим подразделениям:

Инженерно-технический отдел:

1. Платежный бюджет

Отдел кадров:

1. Платежный бюджет

Отдел продаж:

1. Платежный бюджет

Отдел снабжения:

1. Платежный бюджет

Бухгалтерия передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим сотрудникам или сторонним организациям:

Команда проекта:

1. Платежный бюджет

Контрагенты:

1. Деньги

Приложение А. Состав наборов объектов

№	Набор объектов	Объекты, входящие в состав набора
1.	Акт выполненных работ и счет-фактура	Акт выполненных работ Счет-фактура

Приложение Б. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

№	Роль	Субъект	Подразделение	Предмет деятельности
1.	Лица, выполняющие приемо-сдаточные работы	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Заказчик		
		Контролирующие органы		
		Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	
2.	Команда проекта	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	