ООО «ИнТехПроект»

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](#_Toc88560600)

[1.1. Руководитель подразделения 4](#_Toc88560601)

[1.2. Документация 4](#_Toc88560602)

[1.3. Права 4](#_Toc88560603)

[1.4. Ответственность 4](#_Toc88560604)

[2. Организационная структура подразделения 5](#_Toc88560605)

[2.1. Штатная численность 5](#_Toc88560606)

[2.2. Организационная диаграмма 6](#_Toc88560607)

[3. Задачи подразделения 7](#_Toc88560608)

[3.1. Деятельность подразделения 7](#_Toc88560609)

[3.2. Деятельность организации, в которой сотрудники подразделения являются исполнителями 7](#_Toc88560610)

[3.3. Прочие задачи и функции 7](#_Toc88560611)

[4. Взаимодействие с другими подразделениями и внешней средой 8](#_Toc88560612)

[4.1. Входящие документы, информация и материальные объекты 8](#_Toc88560613)

[4.2. Исходящие документы, информация и материальные объекты 8](#_Toc88560614)

[Приложение А. Состав наборов объектов 10](#_Toc88560615)

[Приложение Б. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников 11](#_Toc88560616)

# 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.

## Руководитель подразделения

Подразделение возглавляет Главный бухгалтер, непосредственным руководителем которого является Директор.

## 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 |

## Права

Права сотрудников отдела устанавливаются их должностными инструкциями и действующим законодательством.

## 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.

# Организационная структура подразделения

## 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 |

## Организационная диаграмма

|  |
| --- |
|  |

# Задачи подразделения

## Деятельность подразделения

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

|  |
| --- |
| * A7 Финансирование деятельности и расчеты |
| * A7.1 Сформировать бюджет доходов и расходов |
| * A7.2 Проконтролировать доходы |
| * A7.3 Рассчитать суммы платежей |
| * A7.4 Сформировать платежный бюджет |
| * A7.5 Осуществить платежи |
| * A7.6 Подготовить отчетность |

## Деятельность организации, в которой сотрудники подразделения являются исполнителями

Сотрудники подразделения являются исполнителями в следующих функциях и бизнес-процессах:

| № | Единица деятельности | Исполнитель |
| --- | --- | --- |
| 1. | A1 Разработка стратегии и развитие бизнеса | Главный бухгалтер |
| 2. | A1.4 Разработать нормативно-методическую документацию | Главный бухгалтер |
| 3. | A4.2.1 Провести предпроектное обследование | Бухгалтер |
| 4. | A4.2.2 Сформировать и проанализировать техно-рабочий проект | Бухгалтер |
| 5. | A4.2.3.3 Выполнить строительно-монтажные работы | Бухгалтер |
| 6. | A4.2.4 Сформировать исполнительную документацию | Бухгалтер |
| 7. | A4.2.5 Выполнить пуско-наладочные работы | Бухгалтер |
| 8. | A4.3.1 Ввести систему в эксплуатацию | Бухгалтер |
| 9. | A4.3.3 Закрыть проект | Бухгалтер |
| 10. | A6.4.5 Оплатить счет | Бухгалтер |

## Прочие задачи и функции

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

Организует бухгалтерский учет хозяйственно-финансовой деятельности.

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

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

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

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.

# Взаимодействие с другими подразделениями и внешней средой

## Входящие документы, информация и материальные объекты

Бухгалтерия получает документы, информацию и материальные объекты от следующих подразделений:

##### Отдел продаж:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Договор |
| 2. | Стратегия развития |

##### Отдел снабжения:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Договор |
| 2. | Приходный ордер |
| 3. | Сопроводительная документация на ТМЦ и инструмент |
| 4. | Товарная накладная поставщика |

Бухгалтерия получает документы, информацию и материальные объекты от следующих сотрудников или сторонних организаций:

##### Ведущий инженер:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Акт выполненных работ |
| 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 |
| 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 |

## Исходящие документы, информация и материальные объекты

Бухгалтерия передает документы, информацию и материальные объекты 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 материальные объекты следующим сотрудникам или сторонним организациям:

##### Команда проекта:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Платежный бюджет |

##### Контрагенты:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Деньги |

1. Состав наборов объектов

| № | Набор объектов | Объекты, входящие в состав набора |
| --- | --- | --- |
| 1. | Сопроводительная документация на ТМЦ и инструмент | Паспорт инструмента  Сертификат качества на ТМЦ/инструмент  Товарная накладная поставщика  ТТН |

1. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

| № | Роль | Оргединица | Подразделение | Объект  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 |  |