



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮФ КГМИП и ПК имени С.Б.Даниярова

О.Р.Райымбеков

20 01 2026 год

МАТРИЦА ПРАВ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ БУХГАЛТЕРИИ

Типовой шаблон для Южного филиала КГМИП и ПК имени С.Б.Даниярова.

Права следует утвердить приказом руководителя и привести в соответствие с должностными обязанностями, принципом минимально необходимого доступа и фактически используемыми информационными системами.

№	Информационная система / ресурс	Назначение	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер по зарплате	Бухгалтер по МЦ/ОС	Бухгалтер по с/с	Экономист / бухгалтер	Ответственный за доступ	Период пересмотра
1	Бухгалтерская система (1С или аналог)	Бухгалтерский и налоговый учет	Администратор	Редактирование	Ввод	Ввод	Ввод	Просмотр	Главный бухгалтер / ИТ	Не реже 1 раза в год
2	Система Казначейства / электронного бюджета	Финансирование, платежи, отчетность	Подписанье	Согласование	Нет	Нет	Ввод	Ввод	Главный бухгалтер	При изменении полномочий
3	Клиент-Банк / интернет-банкинг	Банковские платежи и выписки	Подписанье	Согласование	Просмотр	Нет	Просмотр	Просмотр	Руководитель / главный бухгалтер	Ежеквартально
4	Электронная налоговая отчетность	Декларации, расчеты, сверки	Подписанье	Согласование	Ввод	Нет	Ввод	Просмотр	Главный бухгалтер	Не реже 1 раза в год

5	Электронные счета-фактуры / ЭСФ	Получение и оформление ЭСФ	Подписани е	Согласован ие	Нет	Ввод	Ввод	Просмотр	Главный бухгалтер	При изменении обязанностей
6	Система Социального фонда / отчетности по взносам	Страховые взносы и отчетность	Подписани е	Согласован ие	Ввод	Нет	Нет	Просмотр	Главный бухгалтер	Не реже 1 раза в год
7	Портал государственных закупок	Планы, закупки, договоры, отчеты	Согласован ие	Просмотр	Нет	Просмотр	Просмотр	Ввод	Специалист по закупкам / руководитель	При изменении комиссии/обязанностей
8	Система начисления заработной платы	Зарплата, отпускные, удержания	Администр атор	Редактирова ние	Редактиров ание	Нет	Нет	Просмотр	Главный бухгалтер	Ежеквартально
9	Зарплатный проект банка	Перечисление заработной платы	Подписани е	Согласован ие	Ввод	Нет	Нет	Просмотр	Главный бухгалтер	При кадровых изменениях
10	Электронный документооборот (СЭД)	Согласование и хранение документов	Подписани е	Согласован ие	Ввод	Ввод	Ввод	Ввод	Канцелярия / ИТ	Не реже 1 раза в год
11	Общая сетевая папка бухгалтерии	Рабочие файлы и архив	Редактиров ание	Редактирова ние	Редактиров ание	Редактиро вание	Редактир ование	Просмотр	Главный бухгалтер / ИТ	Ежеквартально
12	Электронная почта бухгалтерии	Служебная переписка	Редактиров ание	Редактирова ние	Редактиров ание	Редактиро вание	Редактир ование	Редактиро вание	ИТ / администрато р	При увольнении/перевосе
13	Облачное хранилище / резервный архив	Резервные копии и архив отчетности	Администр атор	Просмотр	Нет	Нет	Нет	Нет	ИТ / главный бухгалтер	Ежеквартально

14	Кадровая система (доступ к финансовым данным)	Данные для начисления зарботной платы	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет	Нет	Просмотр	Кадровая служба / ИТ	При изменении обязанностей
----	--	---	----------	----------	----------	-----	-----	----------	-------------------------	-------------------------------

Главный бухгалтер:



Аттокурова Э.К.