

УТВЕРЖДАЮ
Финансовый директор

_____ Иванов А.А.
« ____ » _____ 200__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВОЙ СЛУЖБЕ**

П _____

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ЭКЗ. № _____

Нск
20__

					П _____	стр.
изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		7

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	3
4. Права	4
5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	5
6. Ответственность.....	6

					П _____	стр.
						2
изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		7

1. Общие положения

1.1. Финансовая служба является самостоятельным структурным подразделением Группы Компаний ХХХ(далее ГК) и входит в состав финансовой дирекции.

1.2. Финансовая служба (далее Служба) создается, реорганизовывается и ликвидируется приказом генерального директора Управляющей компании ГК.

1.3. Структура и штатная численность Службы утверждается приказом генерального директора Управляющей компании ГК.

1.4. Службу возглавляет руководитель службы, который подчиняется непосредственно заместителю финансового директора.

1.5. Руководитель службы назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом генерального директора Управляющей компании ГК по представлению заместителя финансового директора.

1.6. Сотрудники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном трудовым законодательством порядке, приказом генерального директора Управляющей компании ГК по представлению руководителя службы.

1.7. В своей деятельности Служба руководствуется законодательными и нормативными актами органов власти РФ в сфере финансов, Положением о финансовом блоке, Положением о внутренней отчетности, Положением о документообороте, Правилами внутреннего трудового распорядка, Политикой управления денежными средствами, Инструкцией по казначейскому исполнению бюджета, Кредитной политикой по работе с дебиторами, кредиторами и инструментам финансирования, Положением о формировании и управлении резервами, другими локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями генерального директора, финансового директора, а также настоящим Положением.

1.8. Деятельность сотрудников Службы регламентируется должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором.

2. Основные задачи

На Службу возложены следующие задачи:

- 2.1. Управление активами ГК.
- 2.2. Разработка и внедрение схем оптимизации затрат.
- 2.3. Управление денежными средствами.
- 2.4. Управление финансовыми рисками.
- 2.5. Обеспечение финансовыми ресурсами.

3. Функции

Служба выполняет следующие функции:

- 3.1. Разработка и корректировка политики управления денежными средствами.
- 3.2. Разработка и корректировка системы движения денежных средств, инструкций по казначейскому исполнению бюджета.

					П _____	стр.
						3
изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		7

- 3.3. Разработка и корректировка системы движения наличных денежных средств, инструкций по ведению кассовых операций.
- 3.4. Сбор заявок на платежи и проверка соответствия бюджету (БДДС), утверждение внебюджетных платежей.
- 3.5. Исполнение заявок на безналичные и наличные платежи.
- 3.6. Контроль исполнения инструкций по казначейскому исполнению бюджета.
- 3.7. Текущее планирование и корректировка денежных потоков в соответствии с утвержденным БДДС и инструкциями по казначейскому исполнению бюджета, формирование платежного календаря.
- 3.8. Управление краткосрочными финансовыми вложениями.
- 3.9. Прием денежных средств от покупателей.
- 3.10. Выдача денежных средств покупателям, сотрудникам ГК.
- 3.11. Четкое и соответствующее законодательству проведение кассовых операций с соблюдением инструкций.
- 3.12. Составление отчетности по движению наличных денежных средств.
- 3.13. Составление отчетов и анализ исполнения БДДС.
- 3.14. Заключение договоров на инкассацию наличных денежных средств, контроль их исполнения.
- 3.15. Управление взаимоотношениями с внешними инвесторами.
- 3.16. Обеспечение финансовыми ресурсами в соответствии с показателями, установленными бюджетом.
- 3.17. Определение потребностей в финансировании.
- 3.18. Проведение сделок по привлечению финансовых ресурсов.
- 3.19. Обеспечение своевременности платежей по обязательствам перед учреждениями банков, государственным бюджетом.
- 3.20. Контроль исполнения договоров кредитов и займов: погашение суммы основного долга, выплата процентов по займам.
- 3.21. Разработка кредитной политики по работе с дебиторами и кредиторами, мониторинг ее исполнения.
- 3.22. Разработка кредитной политики с использованием конкретных инструментов финансирования.
- 3.23. Мониторинг исполнения кредитной политики по инструментам финансирования (кредиты, облигации, и т.п.).
- 3.24. Формирование и управление финансовыми резервами.
- 3.25. Управление рисками в рамках портфеля активов.
- 3.26. Разработка и внедрение системы финансовой отчетности сотрудников ГК.

4. Права

Служба в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений ГК информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 4.2. Использовать для исполнения своих обязанностей все имеющиеся материально-технические ресурсы ГК.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы структурного подразделения и организации в целом.
- 4.4. Принимать участие в созываемых руководством ГК совещаниях.

					П _____	стр.
						4
изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		7

4.5. Контролировать финансовую деятельность структурных подразделений ГК.

4.6. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по финансовым вопросам.

4.7. Представительствовать от имени ГК во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, в финансовых, кредитных и других организациях по финансовым вопросам.

4.8. Распоряжаться финансовыми ресурсами и подписывать денежные, расчетные, кредитные и другие финансовые документы в рамках предоставленных руководством полномочий.

4.9. Вносить предложения о наложении взысканий на лица, допустившие неправильное и несвоевременное оформление, передачу финансовых документов.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

В своей деятельности Служба взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

Наименование подразделения	Характер взаимодействия	
	Получаемые документы и информация	Предоставляемые документы и информация
Руководство ГК		<ul style="list-style-type: none">– выполнение и анализ годового и оперативного БДДС;– отчет по исполнению кредитной политики по работе с дебиторами и инструментам финансирования
Все дирекции	<ul style="list-style-type: none">– заявки на расходование денежных средств;– документы, необходимые для обеспечения финансирования	<ul style="list-style-type: none">– инструкция по казначейскому исполнению бюджета;– инструкция по ведению кассовых операций;– кредитная политика по работе с дебиторами и кредиторами;– выписка о проведенных платежах по ранее поданным заявкам на расходование денежных средств
Коммерческая дирекция	<ul style="list-style-type: none">– график поступления денежных средств	
Планово-экономическая служба	<ul style="list-style-type: none">– утвержденные КПД на планируемый период;– бюджет движения денежных средств;	<ul style="list-style-type: none">– заявка на включение в бюджет по закрепленным статьям;– информация по движению

					П _____	стр.
						5
изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		7

	<ul style="list-style-type: none"> – управленческая отчетность, бюджеты, платы, другие документы планирования и управленческого учета при необходимости их участия в привлечении финансирования; – технико-экономическое обоснование и другие экономические расчеты при необходимости участия их в привлечении финансирования 	денежных средств по кассам и счетам ГК (в программном обеспечении)
Служба учета налогов и аудита	<ul style="list-style-type: none"> – заявка на расходование денежных средств по закрепленным за отправителем статьям бюджета; – акты сверки взаиморасчетов между юридическими лицами ГК; – бухгалтерская отчетность по стандартам РСБУ, консолидированная бухгалтерская отчетность по ГК, сверки с налоговой инспекцией и внебюджетными фондами; – другие отчетные документы по данным бухгалтерского и налогового учетов, необходимые для обеспечения финансирования 	<ul style="list-style-type: none"> – банковские документы; – кассовые документы; – кредитные договоры
Юридическая служба		– договоры по привлечению финансирования

6. Ответственность

Сотрудники Службы несут ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

					П _____	стр.
						6
изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		7

6.3. За причинение материального ущерба, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Руководитель финансовой службы

А.А. Петров

					П _____	стр.
						7
изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		7