

УТВЕРЖДАЮ
Финансовый директор

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЗНАЧЕЙСТВЕ**

П _____

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ЭКЗ. № _____

Нск
20__

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

					П _____	стр.
						2
изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		5

1. Общие положения

1.1. Казначейство является структурным подразделением финансовой службы Группы Компаний «XXX» (далее ГК) и входит в состав финансовой дирекции.

1.2. Казначейство создается, реорганизовывается и ликвидируется приказом генерального директора Управляющей компании ГК.

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

1.4. Сотрудники казначейства в своей деятельности непосредственно подчиняются руководителю финансовой службы.

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

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными и нормативными актами органов власти РФ в сфере финансов, Положением о финансовом блоке, Положением о внутренней отчетности, Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по казначейскому исполнению бюджета, другими локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями генерального директора, финансового директора, а также настоящим Положением.

1.7. Деятельность сотрудников казначейства регламентируется должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором.

2. Основные задачи

На казначейство возложены следующие задачи:

2.1. Управление денежными средствами ГК.

2.2. Организация выполнения бюджета ГК, утвержденного на определенные периоды.

2.3. Разработка и внедрение схем оптимизации затрат.

3. Функции

Казначейство выполняет следующие функции:

3.1. Прием заявок на платежи и проверка соответствия бюджету (БДДС).

3.2. Исполнение заявок на безналичные и наличные платежи в соответствии с инструкциями по казначейскому исполнению бюджета.

3.3. Согласование внебюджетных платежей.

3.4. Согласование приема денежных средств от покупателей.

3.5. Согласование выдачи денежных средств покупателям и сотрудникам ГК.

3.6. Четкое и соответствующее законодательству проведение расчетных операций с соблюдением инструкций.

3.7. Контроль, учет и отчетность по движению наличных денежных средств.

3.8. Заключение договоров на инкассацию наличных денежных средств, контроль их исполнения.

3.9. Составление отчета и анализ по выполнению БДДС.

						стр.
					П _____	3
изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		5

4. Права

Казначейство 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.

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 казначейство взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

Наименование подразделения	Характер взаимодействия	
	Получаемые документы и информация	Предоставляемые документы и информация
Руководство ГК		– выполнение и анализ годового и оперативного БДДС
Все дирекции	– заявки на расходование денежных средств; – документы, необходимые для обеспечения финансирования	– инструкция по казначейскому исполнению бюджета; – инструкция по ведению кассовых операций; – выписка о проведенных платежах по ранее поданным заявкам на расходование денежных средств
Коммерческая дирекция	– график поступления денежных средств	
Планово-экономическая служба	– утвержденные КПД на планируемый период; – бюджет движения	– заявка на включение в бюджет по закрепленным статьям;

					П _____	стр.
						4
изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		5

	денежных средств; – управленческая отчетность, бюджеты, платы, другие документы планирования и управленческого учета при необходимости их участия в привлечении финансирования	– информация по движению денежных средств по кассам и счетам ГК (в программном обеспечении)
Служба учета налогов и аудита	– заявка на расходование денежных средств по закрепленным за отправителем статьям бюджета; – акты сверки взаиморасчетов между юридическими лицами ГК	– кассовые документы

6. Ответственность

Сотрудники казначейства 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;

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

Руководитель финансовой службы

А.А. Петров

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