

УТВЕРЖДАЮ
Финансовый директор

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

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

П _____

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ЭКЗ. № _____

пск
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	7

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

1. Общие положения

1.1. Планово-экономическая служба является самостоятельным структурным подразделением Группы Компаний «ХХХ» (далее ГК) и входит в состав финансовой дирекции.

1.2. Планово-экономическая 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 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 в сфере управленческого учета и инвестиционного планирования, Положением о финансовом блоке ГК, Положением о внутренней отчетности, Положением по документообороту, Положением о бизнес-планировании, Положением об инвестиционном планировании, Положением о бюджетном планировании и контроле, Положением об учетной политике управленческого учета, Правилами внутреннего трудового распорядка и 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. Организация системы бизнес-планирования и мониторинг капитализации.
- 2.2. Организация и управление системой инвестиционного планирования.
- 2.3. Организация системы бюджетного планирования и контроля.
- 2.4. Организация и ведение системы управленческого учета.
- 2.5. Управление активами.
- 2.6. Разработка и внедрение схем оптимизации затрат.

3. Функции

Служба выполняет следующие функции:

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

- 3.1. Разработка и корректировка документации по бизнес-планированию.
- 3.2. Формирование бизнес-планов развития ГК, вариантный анализ.
- 3.3. Текущий мониторинг капитализации ГК.
- 3.4. Разработка документов по вопросам инвестиционного планирования.
- 3.5. Анализ эффективности инвестиционных проектов.
- 3.6. Координация планирования и анализ исполнения инвестиционных проектов.
- 3.7. Разработка и корректировка документации по бюджетному планированию и контролю.
- 3.8. Формирование и корректировка финансовой структуры ГК.
- 3.9. Координация процессов формирования и утверждения годового и оперативного бюджетов.
- 3.10. Формирование годового и оперативного бюджетов.
- 3.11. Координация и анализ процессов исполнения бюджетов, за исключением БДДС (бюджет движения денежных средств).
- 3.12. Разработка и поддержание финансовой модели.
- 3.13. Разработка и корректировка документации по учетной политике управленческому учету.
- 3.14. Ведение управленческого учета.
- 3.15. Подготовка управленческой отчетности о финансовом положении, результатах деятельности и изменении финансового положения.
- 3.16. Подготовка и анализ отчетности по ключевым показателям деятельности.
- 3.17. Подготовка и анализ отчетности по исполнению бюджетов, за исключением бюджета движения денежных средств (БДДС).
- 3.18. Формирование, контроль и анализ исполнения нормативов по оборачиваемости элементов рабочего капитала (дебиторская задолженность, запасы, кредиторская задолженность).
- 3.19. Формирование, контроль и анализ исполнения нормативов по оборачиваемости и эффективности использования долгосрочных активов (основные средства, нематериальные активы, долгосрочные финансовые вложения).
- 3.20. Координация процессов разработки, утверждения и корректировки нормативов по затратным статьям.
- 3.21. Учет затрат и калькуляция себестоимости.
- 3.22. Составление сегментной отчетности.
- 3.23. Разработка мероприятий по оптимизации использования ресурсов.
- 3.24. Анализ ценообразования и управления ассортиментным портфелем.
- 3.25. Разработка и внедрение системы отчетности сотрудников ГК, в целях формирования отчетной документации.

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.

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

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы структурного подразделения и организации в целом.

4.4. Принимать участие в созываемых руководством ГК совещаниях.

4.5. Представительствовать от имени ГК во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам бюджетного планирования и организации системы управленческого учета и отчетности.

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"> – бизнес-план ГК; – информация о выполнении и анализ бизнес-плана; – годовые и оперативные бюджеты доходов и расходов, бюджет движения денежных средств, бюджет движения товаров; – информация о выполнении и анализ годового и оперативного БДР и бюджета движения товара; – инвестиционные бюджеты; – отчеты по исполнению нормативов по оборачиваемости текущих и долгосрочных активов; – управленческая отчетность ГК
Структурные подразделения ГК	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на включение в функциональный бюджет; – техническое задание на формирование инвестиционного бюджета 	<ul style="list-style-type: none"> – положение о бизнес-планировании; – положение об инвестиционном планировании;

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

		<ul style="list-style-type: none"> – положение о годовом и оперативном бюджетном планировании и контроле; – утвержденные КПД на планируемый период; – регламент формирования годового и оперативного бюджета; – экономические расчеты на основании полученных ранее технических заданий; – выписки из утвержденных бюджетов
Коммерческая дирекция	<ul style="list-style-type: none"> – отчеты по продажам, наценке; – отчет по взаиморасчетам с покупателями; – отчет по арендным платежам (ЦМП) 	
Дирекция по маркетингу	<ul style="list-style-type: none"> – отчет по товарным запасам, ассортименту; – информация об отклонении нормативной себестоимости поставок от фактической 	
Дирекция по логистике	<ul style="list-style-type: none"> – взаиморасчеты с поставщиками; – отчет о движении товара в пути; – товарные отчеты; – отчеты по транспортным расходами и доходам; – отчеты по арендным платежам 	
Дирекция по персоналу	<ul style="list-style-type: none"> – отчет по начислению заработной платы 	
Служба учета, налогов и аудита	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на включение в функциональный бюджет по закрепленным статьям; – отчет о начислении налогов; – отчет о поступлении и выбытии основных средств; – отчет о начислении 	<ul style="list-style-type: none"> – утвержденные КПД на планируемый период; – выписка из утвержденного бюджета

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

	доходов от оказания логистических услуг сторонним организациям и др.	
Финансовая служба	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на включение в функциональный бюджет по закрепленным статьям; – информация по движению денежных средств по кассам и счетам ГК; – техническое задание на технико-экономическое обоснование и другие экономические расчеты 	<ul style="list-style-type: none"> – утвержденные КПД на планируемый период; – бюджет движения денежных средств; – управленческая отчетность; – планы, бюджеты при необходимости их участия в привлечении финансирования; – технико-экономическое обоснование и другие экономические расчеты
Юридическая служба	<ul style="list-style-type: none"> – договоры; – организационно-правовая документация 	– договоры

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;

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

Руководитель планово-экономической службы

А.А. Петрова

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