

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НА ПОСТУ**

**Основные обязанности**

Руководитель Службы Финансов (РСФ) - доверенное лицо владельца компании, которому поручен контроль всей финансовой деятельности компании. РСФ не является руководителем для Генерального Директора компании (ГД) и руководителя Финансового отделения (РО3).

**1. Счета и фонды**

1. Открывает все банковские счета, необходимые для системы разделения счетов. Обеспечивает, чтобы к этим счетам имели доступ уполномоченные лица. Следит за тем, чтобы права подписи и ключи доступа к системе клиент-банк по счетам соответствовали установленным политикой полномочиям.
2. Периодически проводит анализ безопасности размещения средств в выбранных банках, проверяет банк на надежность. При необходимости меняет обслуживающий банк.
3. После одобрения еженедельной Директивы по распределению средств переводит деньги на Резервный счет, Учредительский фонд, Главный счет, Счет оборотных средств и другие.
4. Ведет учет движения средств по Счету №1 и предоставляет отчеты по всем операциям руководителю. (не вношу вручную, а проверяю все ли расходы/доходы внесены в 1с)
5. РСФ осуществляет постоянный контроль состояния фондов и их целевого использования.
6. Добиваться, чтобы нал поступал на счет №1
7. Переносить еженедельно по средам остатки из 1С ПК учредительского, резервного фондов, фонда развития, фонда компенсации потерь, управляющей компании, фонда возврата кредитов в 1С УК
8. Делает так, чтобы деньги счета №1 не были доступны никому в компании, кроме РСФ и Владельца
9. Если по какой-то причине деньги с главного счета не были потрачены, то забирать деньги обратно на счет №1
10. следит за тем, чтобы остатками денег на счетах компаний закрывалась кредитная линия для экономии процентов за пользование( сюда инстукцию по кредитным линиям)
11. Еженедельно проводить сверку денег в учетных базах и реальных остатках на всех счетах компании и предоставлять отчет владельцу письменно в телеграмм( инструкция <https://docs.google.com/document/d/1bsKiMnMTRcAgKuJCERMhlfMKIYqYOXBnhfaOp1NSCW4/edit> )

**2. Контроль валового дохода**

1. Контролирует все денежные поступления в компанию, добивается, чтобы весь валовой доход поступал только на Счет №1. Добивается, чтобы все наличные поступления также вносились на Счет №1. Сверяет эти поступления с отчетами и документами, чтобы обеспечить, чтобы состояние этого счета точно соответствовала валовому доходу.
2. Обеспечивает, чтобы деньги Счета №1 не могли использоваться никаким другим способом, кроме установленного политикой компании.
3. Отвечает за возврат оплат клиентам, если возникает такая необходимость. Обеспечивает, чтобы возвраты происходили без задержек и в полном объеме.

**3. Еженедельное распределение средств**

1. В процессе подготовки к еженедельному распределению средств составляет сводку всех поступлений валового дохода, в которой указаны суммы поступлений за неделю по каждой статье дохода. Эта сводка должна содержать не только статьи дохода, по которым были фактически получены деньги в течение недели, но также и статьи, по которым получали доход в прошлом. Это помогает обратить внимание руководителей на все возможные статьи дохода. Довольно часто руководители забывают об источниках, которые в прошлом помогали повышать доход. Хорошо составленная сводка поступлений поможет этого избежать.
2. Предоставлять данные о своих статистиках для своевременного оформления графиков статистики на Информационном центре компании.
3. В начале отчетной недели ПК (Беги- вторник, Известняк, МП - среда), УК (четверг) получает на одобрение Директиву по распределению маржинальной прибыли.
4. Проверяет, утверждены ли платежи РСФ согласно сроков; заказы по статьям расходов; правильность составления зрс в заказе по целевому назначению и оплачивает директиву маржи УК, проводить выплаты в 1С УК, (какие заказы делает РСФ и где их посмотреть, есть ли такой файл)
5. Проверяет предложенные к одобрению заявки соответствуют приоритетам планов оперативного и тактического уровня и способствуют их реализации.
6. Добиваться, чтобы РСФ ставили в стратегические и тактические задачи, которые требуют расходов, в наблюдатели.
7. Если в компании есть просроченные счета к оплате, то Проверяет что на их оплату выделено достаточно средств для их закрытия.
8. Корректирует полученную Директиву по распределению средств, если это необходимо. Он имеет право вносить любые изменения в предлагаемое распределение средств на неделю. В крайнем случае он имеет право вернуть Директиву для доработки Исполнительному совету. Но это нежелательно, так как приведет к сбоям в реализации планов и создаст проблемы в производстве, это – крайняя мера.
9. После одобрения Директивы по распределению средств предоставлять руководителю Финансового департамента точные данные о предназначении средств, переведенных на Главный счет.
10. Разрешать любые споры в отношении финансов. РСФ является последней инстанцией в разрешении любых противоречивых ситуаций, так как отвечает за окончательное одобрение решений в отношении финансов.
11. Проверка и подтверждение оплат по директиве оборотных средств биг-беги Европа (инструкция https://docs.google.com/document/d/1IzKsgGfa1qCUSGoG02is0mZcI1hI9kHjjwI1La\_FfZI/edit)
12. Проверка и подтверждение оплат по директиве маржи биг-беги Европа ( инструкция https://docs.google.com/document/d/1IzKsgGfa1qCUSGoG02is0mZcI1hI9kHjjwI1La\_FfZI/edit)
13. проверять целевое назначение наличных трат
14. проверяет директивы финансового планирования и при необходимости требует внесения в них корректировки
15. перемещать денежные средства согласно директив оборотных средств ПК со счета №1 на главный счет
16. Проверять директиву хознужды ПК, проводить выплаты в 1 С ПК и приход в 1 С УК
17. Проверять и давать подтверждение на оплату директивы хознужды УК
18. контролирует утверждение обязательных платежей на маржу УК и ПК (перечень обязательных платежей)

**4. Повышение дохода**

1. Проводит анализ всех источников денежных поступлений, выявляет источники, доходы из которых снизились, и добивается повышения. Руководителям свойственно упускать из внимания время от времени какие-то источники дохода. Необходимо добиваться, чтобы они не оставались без внимания.
2. Следить за тем, чтобы средний размер одобряемых расходов соответствовал среднему объему предоставленных клиентам продуктов. Тоесть чтобы при получении больших предоплат не росли расходы, а оставались примерно равные отгрузкам.
3. Проводит анализ действий компании по продвижению, чтобы выявить, какие из них приводят к появлению новых источников дохода или способствуют повышению дохода по существующим. Добивается, чтобы компания использовала эффективные способы продвижения и повышала доход. (запрашиваю у руководителей данные по каждому каналу продвижения и результат, который он принес, анализирую.)

**5. Контроль финансовой деятельности**

1. Производить выборочные проверки соблюдения правил при приобретении, в том числе проверки цен приобретения.(посмотреть в книге процедуру приобритенеия)
2. Забирать с Главного счета все средства, которые не были израсходованы по назначению. Одобренные по определенной заявке средства не могут использоваться на какие-либо другие нужды. Если заявка по какой-то причине стала неактуальной и по ней не будет производиться приобретение, выделенные деньги должны быть изъяты.
3. Требовать от ПК работать только с проверенными оптимизаторами, утвержденными владельцем. Проводить еженедельно сверки с оптимизаторами
4. Контролировать разумность использования денег, руководствуясь “принципом бобов” (сделать ссылку на письмо принцип бобов)

**6. Политика и соблюдение**

1. Знать всю официальную политику по финансам компании и добиваться ее исполнения.
2. Следить за исполнением политики по финансам, обнаруживать и исправлять все отклонения и ситуации в работе с финансами. Добиваться немедленных действий по исправлений, а не просто сообщать о них
3. Добиваться соблюдения руководителями правил компании в отношении финансов и не позволяет появляться отклонениям (даже малейшим) от правил компании.
4. Вносить предложения по совершенствованию политики в области управления финансами.

* Твердо говорить нет всем сотрудникам компании (в том числе и владельцам) и стоять на своем, если того требует ситуация
* сохранять хорошее общение, как с руководителями, так и с владельцем компании
* Находить общий язык с руководителями и ИД компании и решать вопросы не только в ультимативной форме, а и за счет переговоров

**7. Расходы офиса владельца**

1. Добиваться Обеспечение роста денежных резервов Офиса владельца (резервный фонд должен регулярно расти)
2. Финансирование проектов Офиса владельца, выполняемых под управлением владельца и финансируемых из фонда владельца, фонда развития
3. создавать согласно утвержденного ЗРС заказы из фондов благотворительности, фонда владельца, фонда развития, утверждать их у владельца, оплачивать и проводить в 1С УК
4. проводить периодически сверку резервного фонда с владельцем
5. пополнять счета владельца в приватбанке и прокредитбанке для погашения обязательных платежей и проведения платежей по распоряжению владельца
6. Выплата учредительского фонда учредителям и проведение выплат в 1С УК
7. Предоставляет точные и своевременные доклады руководству о положении дел в финансах, состоянии счетов и т.п
8. подавать личные декларации владельца (декларація про майновий стан і доходи <https://docs.google.com/document/d/1Z-WUF7oySmwE7JG75IrUkMnOJX4P6VYyDCTdDds0Kw8/edit> и отчет КИК )
9. подписывать все необходимые договора

**8. Работа с кредитными продуктами и банками**

1. Поездки в банки для открытия счетов, общение с банковскими работниками, решение вопросов по банковской сфере, вывоз наличных денежных средств в банковскую ячейку
2. Работа с кредитными продуктами банков и при необходимости получение кредитов на счета компании
3. Следить, чтобы кредиты компании гасились в соответствии с графиками погашения
4. выплачивать проценты по частным кредитам
5. Проводит аудит безопасности размещения денег в выбранных банках и местах хранения
6. хранить наличные деньги в безопасном месте и выдавать их при необходимости
7. Создавать заказы из фонда возврата кредитов УК и погашать кредиты компании
8. Принимать кредитные средства от Кредиторов и приходовать их в 1 С согласно распоряжения владельца или согласно правил компании и потребностей фондов ПК
9. При необходимости покупать или продавать валюту по наиболее выгодному для компании курсу
10. Возврат кредитов частным Кредиторам

Инфографика Функции Руководителя службы финансов[РСФ\_-01 (1).jpg](https://drive.google.com/file/d/1h1faNoilx-YUdQydeu2sskHt0sLxQe-w/view?usp=sharing)

Обязанности руководителя описаны в файле[НО, РО, ИД 2018-05-10 ИП Обязанности руководителя](https://docs.google.com/document/d/1JTYfkvXiwWWBhQvXiI8MMp-d4hIiHINS_6ufz4zWcw8/edit#heading=h.gjdgxs)