

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НА ПОСТУ**

**Основные обязанности**

Главный бухгалтер работает с прошлым, финансовый руководитель работает с будущим – то есть бухгалтера работают уже с выполненными действиями, обрабатывают их, учитывают, а РО3 работает с текущими финансовыми показателями, и на их основании планирует будущие поступления и добивается их выполнения.

Финансовый руководитель – управляет процессами и людьми в компании. Управлять процессами, значит сначала их создать, потом изменять, и завершать. Управлять людьми, значит ставить им задачи, и добиваться их исполнения.

2. РО3 самостоятельно определяет методы планирования, контроля и учета за всеми финансами. Согласовывает их с действующими правилами компании и с руководителями компании. Это значит, что РО3 по каждому активу компании должен:

• Добиваться от подчиненных и от сотрудников компании соблюдения всех правил в области финансов, регулярно проводит инспекции на соблюдения финансовых правил, и в случае нарушений, применяет уровни воздействия на сотрудника;

*Секция имущества, Секция складского учета, Секция учета и отчетов:*

• Определять метод учета всех активов компании, разрабатывает правила и внедряет учет в компании. Это означает, что по абсолютно всем активам компании разработаны методы учета, учет ведется в реальном времени, в любой момент времени руководители компании могут обратиться к системе учета, и получить данные о наличии активов в компании и их стоимости на текущий момент времени;

• Контролировать правильность использования и проведения учета всех активов компании;

• Контролировать целевое использование активов. Это значит, что если актив по правилам компании предназначен для использования по определенному назначению, то он не может быть использован никак по-другому. (Пример: с фонда оборотных средств, оплачиваются затраты, которые не включены в производственную себестоимость)

• В случае если у актива нет целевого назначения, РО3 разрабатывает правила использования актива, и согласовывает их с руководителем.

Секция подготовки финансового планирования:

• Заниматься планированием активов в долгосрочном периоде. Устанавливает долгосрочные финансовые цели по главным активам компании – денежные средства компании (все фонды компании);

• Добиваться чтобы долгосрочные финансовые цели были выполнены.

• В случае необходимости корректировать финансовые цели, предварительно согласовав с руководителем;

• Самостоятельно, или привлекая сотрудников компании, определять потребности в любом из активов.

• Разрабатывать программы по получению денежных средств на пополнение необходимого актива компании. Либо за счет привлечения денежных средств со стороны, либо разрабатывает программы по накоплению необходимых средств для пополнения того или иного актива компании;

• Контролировать ход выполнения всех финансовых программ компании, добивается, чтобы задачи были выполнены в срок.

2. РО3 самостоятельно определяет методы расчета и контроля всех финансовых показателей компании. Согласовывает их с действующими правилами компании и с руководителем компании.

*Секция учета и отчетов:*

• Ежеквартально производить расчет показателя ROE, предоставляет данные генеральному директору и собственнику и приносит готовые решения что он будет делать чтобы изменить отклонения, если такие есть.

• Рассчитывать оборачиваемость активов еженедельно, по каждому активу в отдельности. К таким активам относится: - предоплаты поставщикам и сырье в пути, складские запасы, товар в пути, дебиторская задолженность. Определяет необходимость в увеличении оборачиваемости активов. Ставит задачи на разработку программ по снижению оборачиваемости активов, и контролирует выполнение задач.

• Управлять оборотными средствами на основании показателя - оборачиваемость активов. Это значит, что РО3 может вносить ограничения по таким показателям, как :

1. Предоплаты поставщикам;
2. Количественные и стоимостные показателей запасов на складах;
3. Срок отсрочки покупателям

• Собственный капитал предприятия. На еженедельной основе рассчитывать собственный капитал предприятия. Контролирует, чтобы собственный капитал предприятия не снижался. В случае снижения определяет причину снижения и устраняет эти причины. На каждую возникшую причину падения собственного капитала создает правила, которые в дальнейшем не допустят такой ситуации; Данный показатель равен Сумме активов с учетом износа - ГСД должности.

• Собственные оборотные средства. Составлять план пополнения оборотных средств на календарный год в январе текущего года. На еженедельной основе рассчитывает собственный оборотные средства предприятия. Контролировать, чтобы собственные оборотные средства предприятия не снижались, а росли в соответствии с финансовыми целями компании по оборотным средствам (Пополнялись согласно плана, и увеличивались именно на сумму пополнения). В случае снижения или несоответствия суммы прироста и суммы пополнения оборотных средств, определять причину снижения и устраняет эти причины. На каждую возникшую причину создает правила, которые в дальнейшем не допустят такой ситуации;

• В случае падения % маржи контролировать вымывание оборотных средств - если маржа сильно обвалилась но мы еще не поменяли согласно правил компании отчисления на маржу, зашла большая предоплата по которой маржа реальная была намного меньше и нет предпосылок к росту маржи в ближайшем будущем (приход дешевой ткани в ближайшем будущем или разовый заказ с очень маленькой маржой или вообще без маржи, который скоро уйдет из расчета средней маржи) то вручную распределить маржу так, чтобы оборотные средства не вымылись. Если ожидаем рост маржи в ближайшем будущем, то распределяем по правилам и контролируем Собственные оборотные средства, которые при росте % маржи должны расти и восстановиться на 2-3 недели.

*Секция подготовки финансового планирования:*

• Точка безубыточности. В ноябре текущего года рассчитывать точку безубыточности помесячно на следующий календарный год. Самостоятельно, согласно правил компании формировать все затраты, которые включает в точку безубыточности. при расчете будущих расходов компании, учитывает их рост, не ниже уровня инфляции. Еженедельно пересматривать точку безубыточности на четыре недели вперед, утверждать ее у руководителя, и знакомить всех руководителей компании для проведения планирования в компании. Точка безубыточности – это тот уровень, который компания должна заработать, чтобы прибыль была равна нулю.

• Финансовая программа №1. В ноябре текущего года рассчитывать ФП№1 помесячно на следующий календарный год. Самостоятельно, согласно правил компании формирует все затраты, которые включает в ФП №1. Ежемесячно пересматривает ФП№1 на будущий месяц, утверждает ее у руководителя, и знакомит всех руководителей компании для проведения планирования в компании. ФП№1 - финансовая программа, которая должна выполниться в текущем периоде (неделе, месяце). ФП№1 составляется с учетом прибыли компании, которая запланирована согласно планам развития. Ежемесячно формирует отчет о плане ФП №1 и факте ФП№1 (сколько запланировали понести затрат и сделать накоплений в фонды, и сколько реально потратили и накопили)

• Себестоимость готовой продукции. Разрабатывать методы формирования себестоимости (как учесть ту или иную затрату в себестоимости) и их контроля (как отследить правильность учета) в учетных программах. Контролировать, чтобы все прямые затраты были включены в себестоимость готовой продукции. Контролировать, чтобы с фонда оборотных средств оплачивались только включенные в себестоимость готовой продукции затраты. Если какая-либо затрата, которую планируют оплатить с фонда оборотных средств не включена в себестоимость, РО3 блокирует такие оплаты, и оплата таких затрат производиться с фонда маржи;

• Маржинальность. Валовая прибыль. Планировать необходимый объем валовой прибыли, который покроет все затраты компании (абсолютно всех затрат с любых фондов), и будет соответствовать планам развития компании. Рассчитывать потребность в валовом доходе компании, который позволить получить необходимый объем валовой прибыли, и покрыть все обязательства по фондам, которые относятся к оборотным средствам;

• Ежемесячно рассчитывать план факт по затратам, и предоставляет отчет руководителям.

3. К бухгалтерским функциям РО3 относится:

*Секция отчетов и учета:*

• Создавать и утверждает учетную политику компании;

• В соответствии с учетной политикой внедрять учет в компании;

• Контролировать правильность ведения учетов и сдачи отчетности;

*Секция формирования налоговых обязательств перед бюджетом*

• Контролировать суммы налогов в отчетах, чтобы они соответствовали плану, который разрабатывает РО3;

*Секция регистрации налогового кредита*

• Контролировать потребность в налоговом кредите, определяет оптимизаторов, с которыми в дальнейшем работает компания. Определять метод учета взаиморасчетов с оптимизаторами, чтобы в любой момент времени можно было посмотреть на реальные взаиморасчеты с оптимизаторами.

*Секция получения оригиналов документов от клиентов, Секция получения первичной входящей документации:*

• Добиваться чтобы все оригиналы документов возвращались в срок;

*Секция взаиморасчетов с покупателями, Секция сверок с поставщиками*

• Контролировать чтобы регулярно проводились сверки взаиморасчетов с покупателями и поставщиками, и в учетных системах данные соответствовали реальной картине.

*Секция учета и отчетов*

• Контролировать и добивается от подчиненных, чтобы взаиморасчеты в УПРАВЛЕНЧЕСКОМ УЧЕТЕ соответствовали реальным данным по всем контрагентам, в том числе:

• бюджетные организации;

• поставщики ТМЦ И МБП;

• банковские учреждения;

• прочие кредиторы;

• оптимизаторы;

• прочие контрагенты, не перечисленные в данном списке.

• Контролировать , чтобы входа сырья, было достаточно для реализации готовой продукции.

• Не допускать пересорт в налоговом учете.

4. К функциям управленческого учета относится:

*Секция отчетов и учета:*

Строить управленческий балансовый отчет ежемесячно, который отражает величину богатства компании в виде разности между имуществом компании и ее долгами.

Строить отчет о прибылях и убытках компании ежемесячно PnL. Это означает, что все доходы и расходы компании рассчитаны методом начисления, а не кассовым методом. Метод начисления - это расход учтен вне зависимости от того оплачен он или нет.

Строить отчет о движении денежных средств и определяет чистый денежный поток ежемесячно.

На основе всех отчетов и финансовых показателей проводить анализ деятельности компании и предоставляет руководителю рекомендации по увеличению операционной прибыли EBITDA.

5. К функциям контроля оплат относится:

*Секция проверки и оплаты счетов:*

Подписывать финансовые заявки. Финансовые заявки подает НО7, НО8 и НО9 через программу 1С Управленческий учет по своим платежам на рассмотрение РО3 . РО3 проверяет правильность оформления , подписывает заявку, формирует реестр заявок и берет с собой реестр на ФП, где руководители рекомендательного совета рассматривают целесообразность утверждения.

Создавать финансовые директивы по распределению маржинальной прибыли. РО3 ответственный за создание директивы, внесения в нее всех подписанных заявок на приобретение, заполнению всех фондов компании согласно ФРС, проверке статьи движения денежных средств во всех заказах.

Проводить финансовые директивы по распределению оборотных средств. РО3 участвует в распределении ОБОРОТНЫХ средств, ответственный за распределение оборотных средств РО4. Так же заявки подает РО2 и НО8.

*Секция заработной платы:*

Начислять з/п сотрудникам компании в системе Битрикс. РО3 начисляет з/п по своему отделению в системе Битрикс. У НО7 и РО3 з/п начисляется по коэффициенту выполнения квоты, которая отображается на статистиках поста. Также руководитель должен проставить коэф по времени сотруднику своего отделения согласно отчету от сотрудников, и коэффициент компетентности согласно Шкалы компетентности. РО3 следит за коэффициентом по выслуге лет по сотрудникам всех отделений.

РО3 контролирует все процессы в своем отделении и выполнения функций каждого отделения и секции. Во всех отделах есть ответственные и они выполняют все функции. Задача РО3 - контролировать выполнение этих функций.  
Для контроля каждой секции в Битрикс еженедельно ставит задачи по подтверждению получения продукта по каждой секции. Подтверждением считается документ, фотоотчет и прочее, что реально подтверждает получение продукта.

По 7-му отделу РО3 проверяет продукты по секциям:

- Секция исходящих документов - с каждой отгрузкой товара отправляется полный пакет документов. Один раз в 6 мес проводится опрос клиентов, устраивают ли их сроки получения документов

- Секция проверки реквизитов - ставит задачу в Битрикс предоставить подтверждение от клиента информации, что изменения реквизитов не было (или получены новые реквизиты

- Секция взаиморасчетов с покупателями - по одному или нескольким контрагентам ставит задачу в Битрикс предоставить подписанные акты сверки с покупателями.

- Секция получения оригиналов документов от клиентов - еженедельно задачу в Битрикс по одному или нескольким контрагентам предоставить подписанные расходные накладные (неоплаченные) либо скрин подписи через электронный документооборот. Контроль реестра получения оригиналов документов

- Секция сбора дебиторской задолженности - контроль действий по сбору ДЗ, заполнения файла по сбору ДЗ, работы с дебиторами согласно ИП по сбору дебиторской задолженности

- Секция создания документов производства - Корректно и своевременно внесенная и отраженная информация в 1С по производству и отгрузке товара в управленческой и бухгалтерских базах.

- Секция регистрации налоговых - До 15 и 30 числа след. месяца зарегистрированы все налоговые накладные, что подтверждается скрином с программы Медок.

По 8-му отделу проверяет продукты по секциям:

- Секция подготовки к ФП - до 11 часов каждый пн проверка заполненного ФРС, внесенного факта по оплатам маржи за прошлую неделю, контроль основных отклонения плана и факта ФП для внесения оперативной корректировки в квоты всех отделений. Ежемесячно проверка подготовленного ФП1 на месяц, внесение корректировки после согласования с руководителями отделений. Своевременно и корректно подготовлены ПЗП на ФП (зарплата, налоги, кредиты, частные займы, расчётно-кассовое обслуживание и др.), правильно закрыты эти заказы. Подписаны все ПЗП или отправлены на доработку.

- Секция актуальных реквизитов поставщиков - ставит задачу в Битрикс предоставить подтверждение от клиента информации, что изменения реквизитов не было (или получены новые реквизиты

- Секция проверки цен - проверяем, ведется ли файл по проверке цен, с какой периодичностью вносит НО8 в него данные

- Секция получения входящей первичной документации - еженедельно задачу в Битрикс по одному или нескольким контрагентам предоставить подписанные приходные накладные либо скрин подписи через электронный документооборот

- Секция сверок с поставщиками - по одному или нескольким контрагентам ставит задачу в Битрикс предоставить подписанные акты сверки с поставщиками.

- Секция кассы - Наличные средства полностью учтены, все операции по ним подтверждены полным комплектом документов, под контролем все кассы и офиса и производства. Все ведомости заполнены м подписями получателей, все подотчеты закрыты вовремя в Битрикс.

- Секция оплаты счетов - Своевременно и корректно проведены оплаты согласно директив по оплатам из оборотных средств и маржинальной прибыли.

По 9-му отделу проверяет продукты по секциям:

**-** Секция имущества - проверяем выборочно, по сотрудникам, соответствуют ли данные в 1С реальному положению вещей;

- Секция складского учета - проверяем, сделаны ли ежемесячно инвентаризации на всех складах, какие были отклонения и как их устранили.

- Секция регистрации налогового кредита - проверяем сведенный счет 6442, весь ли кредит получили от контрагентов, который должны были получить

- Секция учета и отчетов - проверяем, есть ли Квитанция 2 по сданным отчетам, выборочно, регулярно

- Секция архива - проверяем, насколько правильно выполняется работа по секции след способом: регулярно (раз в одну-две недели) просим принести из архива документ с датой старше 2 месяцев

- Секция налоговых проверок - при встречных проверках контролируем сроки подачи информацию в налоговую. Контролируем планы проверок и ставим в известность НО20, офис официальных запросов.

Так же, РО3 выполняет обязанности штатного сотрудника, как и остальные сотрудники компании. Основные обязанности штатного сотрудника:

1. Знать цели и замыслы компании - для того чтобы каждый сотрудник понимал, чем занимается наша компания, чтобы каждый отдельный сотрудник работал как часть единого большого механизма и чтобы все вместе работали как одно единое целое над одной глобальной целью. [2015-02-03 ИП Цели и замыслы](https://docs.google.com/document/d/1LAAsEpbITpZoA4NpKd-qR8B-wYxzkRsQXjYLe8NbsCI/edit?usp=drive_link)
2. Составлять план на неделю - Планирование рабочих задач на неделю является обязанностью каждого сотрудника компании. Это позволяет самому сотруднику эффективно распоряжаться рабочим временем, добиваясь повышения результатов труда. Планы, в которых точно определены задачи, которые будут выполняться в течении следующей недели, позволяют сотруднику согласовать свои действия с другими сотрудниками, чтобы добиться максимальных результатов. В конце каждой отчетной недели сотрудник обязан самостоятельно разработать план своих действий на следующую неделю. Затем этот план будет одобрен во время координации с руководителем и согласован с общим планом работы подразделения.

В начале отчетной недели план одобряется руководителем, но в процессе работы он может дополняться или изменяться. Такие изменения должны быть согласованы с непосредственным руководителем во время ежедневных координаций или просто в рабочем порядке. [2016-01-20 Регламент по планированию на неделю ООО "Компания ВБА"](https://docs.google.com/document/d/1A9LW5a2-HYpIgsThrVVQLiDZ7SUroodup84wPG7ZIKU/edit)

1. Составлять план на день - В плане на день сотрудник отображает все задачи, которыми он планирует заниматься в течении дня и по которым он планирует получить результат.[2022-08-01 ИП Правила составления плана на день](https://docs.google.com/document/d/1CE1ZmoYfZDC8PSQKXR1NzSSlur4QpvYVdOk9zdQryLk/edit)
2. Предоставлять ежедневный и еженедельный отчет согласно правилам описанным в [2019-06-30 Инструкция Как писать еженедельные и ежедневные отчеты](https://docs.google.com/document/d/1cpT1MMbOqDqPm9c4Z6fbmOKsjZwuGVLSRH-0ixbGOJk/edit#heading=h.gjdgxs)
3. Участвовать в ежедневной координации (координация по продукту) - Согласовать действия сотрудников таким образом, чтобы боевые планы на неделю были реализованы. Своевременно выявить и устранить препятствия в производстве продукта.[2016-01-20 Регламент действий по координации ООО "Компания ВБА"](https://docs.google.com/document/d/1UVtjMUtQUUTDqd5nppJErxFxlwSex23ZgOj88SMAHGM/edit#heading=h.gjdgxs)
4. Участвовать в еженедельном собрании персонала - Для того, чтобы действия всех сотрудников компании были скоординированы и каждый сотрудник понимал, каковы приоритеты в деятельности, какие задачи сейчас решает компания, необходимо проводить общие собрания персонала.
5. Использовать правила письменной коммуникации - Каждый сотрудник компании обязан применять эти правила. Если даже только один пост будет нарушать эти правила, вся система коммуникаций потеряет эффективность. [2015-06-17 Регламент по Письменной коммуникации ООО Компания ВБА](https://docs.google.com/document/d/1aoNZHDjMwsXI5I1enkSULh7oBnQA_wD5WbDNiwb8zf0/edit#heading=h.gjdgxs)
6. Вести свои статистики (ГСД и подстатистики)- Каждый сотрудник компании, выполняющий работу любой должности, для которой установлены статистики обязан:

* Вести количественный учет событий, необходимый для подсчета статистик, согласно установленным требованиям.
* Собирать данные, необходимые для подсчета своих статистик.
* Вести графики статистик, установленных для его должности. Графики должны содержать точную и актуальную информацию. На графике необходимо отобразить планируемый и фактический уровень производства ( в статистиках, в которых не предусматривается планируемый уровень производства, его писать не нужно). Графики должны быть полностью оформлены в первой половине отчетной недели.
* Устанавливать квоты по каждой статистике и планировать свою работу так, чтобы выполнить квоты. Квоты и планы одобряются непосредственным руководителем. [2015-04-23 Регламент по статистикам ООО "Компания ВБА"](https://docs.google.com/document/d/1SxUcqpp76_vTkxGk6msQyB3AVkHujFU1t5iw2nCLVWI/edit)

1. Еженедельно дополнять свою папку должности не менее 2-х часов в неделю. - В результате выполнения этих правил каждый сотрудник, который обучается или работает со своей должностной папкой, будет получать повышенную заработную плату.
2. Обучаться еженедельно не менее 2-х часов в неделю. -В результате выполнения этих правил каждый сотрудник, который обучается или работает со своей должностной папкой, будет получать повышенную заработную плату.
3. Придерживаться правил безопасного поведения в сети - Соблюдение правил по обеспечению безопасности информации будет способствовать ее сохранности и корректному использованию. [2020-06-02 ИП Правила безопасного поведения в сети](https://docs.google.com/document/d/1BrU5otj4Kac9YOBEIrNATvps7eQDVYFGW7UTN80AbGc/edit#heading=h.3znysh7)
4. Соблюдать правила работы в офисе описанные в[2018-05-16 ИП О соблюдении правил порядка в офисе](https://docs.google.com/document/d/1HMvns3tPe0qoi1GgywTGc3XUIh2_zsaTnRHi2i7Ds0M/edit#heading=h.gjdgxs)
5. Утверждать боевой план точно в срок, указанный в [2022-06-14 ИП Правила утверждения боевых планов](https://docs.google.com/document/d/1pgwv9jtbLV0bRxli3CpLUumkxPThub-fwUu71Cu_i5M/edit#heading=h.gjdgxs)
6. Хранить все рабочии документы ОБЯЗАТЕЛЬНО в Битриксе [2019-02-19 ИП Порядок хранения документов](https://docs.google.com/document/d/1sSqHr-1pMZ_GqywmyajqbAkFsPWOde0Gqyd2gQaq7Zo/edit)
7. Использовать по назначению выданные корпоративные сервисы - мобильные телефоны с корпоративными номерами и адреса электронной почты. Каждый сотрудник должен использовать только эти корпоративные адреса и номера. Это ускоряет движение частиц как внутри компании так и извне. [2018-06-11 ИП Использование корпоративных сервисов](https://docs.google.com/document/d/1FQDl7wDlIcS51-f1asdu9iFgz-YpTAwjhQW9VxQtLrg/edit)
8. Выполнять правила для сотрудника, который увольняется.(в случае увольнения)Соблюдение правил позволит правильно организовать увольнение сотрудника и исключить задолженность компании перед сотрудников и сотрудника перед компанией. [2017-02-09 ИП Правила для сотрудника, который увольняется](https://docs.google.com/document/d/1-yUsf6g5CJNZy0dHHuwTjRJ-0nJBE_4HAHj6ELCdwS8/edit)
9. Использовать уровни воздействия в отношении сотрудников - Каждый сотрудник может и обязан применять эти уровни воздействия к своим коллегам, независимо от их уровня в иерархии компании. Не применять эти меры, значит игнорировать нарушения и соглашаться на деградацию всей команды. [2015-12-15 ИП Уровни воздействия](https://docs.google.com/document/d/1H_aUrrbzhG9gCvJr1D_D1a9iIWq4mcvUk1go4Fi37uU/edit)
10. Соблюдать правила по группам в Телеграмм - придерживаясь данных правил не будет путаницы в размещении постов и не будет ненужной информации [2022-12-20 ИП Правила по группам в Telegram](https://docs.google.com/document/d/1GgGwowRnyE5eQNbsf_oZNdZwHoXVurkvOH99L1qmggo/edit#heading=h.gjdgxs)