

**Серия “Финансы”**

**Инструктивное письмо**

**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ РАСХОДОВ В УПРАВЛЕНЧЕСКОМ УЧЕТЕ В КОМПАНИИ ВБА**

От 27.01.2015

Пересмотрено 20.01.2022

В папку штатного сотрудника

На данный момент есть ситуация в компании, что отчеты в 1С по расходам компании показывают неправильные данные. И соответственно все руководители компании лишены возможности проводить правильно анализ деятельности, для принятия правильных решений в отношении будущей работы компании. Это связано с тем, что неправильно заполняются заказы на приобретения сотрудниками, а именно неправильно указываются статьи расходов, по которым проводятся эти платежи, а сотрудники 3-го отделения проводят платежи в соответствии с данными, указанными в заказе не приобретение. Для облегчения анализа данных по расходам, все расходы компании классифицируются по статьям расходов, которые указаны ниже.

В компании ВБА существует такой инструмент управления, как финансовое планирование, которое требует заполнения определенных документов от сотрудников компании в 1С торговля. Это такие документы как заказ на приобретение, предварительный заказ на приобретение. Этими документами пользуется каждый сотрудник компании для вынесения необходимых оплат своего отделения на финансовое планирование и дальнейшее согласование руководителями. Однако 3-е отделение при оплате и проведении в 1С утвержденных на финансовом планировании платежей не всегда может самостоятельно определить статью движения денежных средств для правильного учета расходов и доходов компании. Для преодоления данного замешательства устанавливаются следующие правила:

Порядок и Правила:

1.При заполнении заказа на приобретение и предварительного заказа на приобретение сотрудник компании в документе в 1С обязан заполнять поле СТАТЬЯ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.

2.Сотрудник может выбрать только ту статью движения денежных средств, которая относится к его отделению. В 1С торговля статьи движения денежных средств разбиты по отделениям. Выбор статьи движения денежных средств не относящихся к отделению сотрудника (НАХОДЯЩИХСЯ В ДРУГИХ ПАПКАХ) заполняющего заказ на приобретение ЗАПРЕЩЕН. Исключением является статья ПОДОТЧЕТ.

**Статьи движения денежных средств и расходы, которые относятся к данным статьям:**

| № | Наименование статьи движения денежных средств | Расходы |
| --- | --- | --- |

**7 Отделение**

| 1 | Юридические | Судебный сбор, оплата сторонним юристам, оформление и переоформление фирм, командировки, связанные с юридическими вопросами. Оформление разрешительных документов на работу, тех.условия, сертификаты. Прочие разрешительные документы |
| --- | --- | --- |
| 2 | Прочее | Все расходы, которые не прописаны в данных статьях ( Использовать может только РСФ) |

**1 Отделение**

| 1 | Топливо | Топливо водителя и использованное для командировок |
| --- | --- | --- |
| 2 | Связь | Подключены все телефоны, Киевстар, Укрпочта, интернет |
| 3 | Обеспечение офиса | относятся: отопление офиса (пеллеты), кофе, вода, продукты, охранные услуги, пожарная сигнализация, аренда серверов, аренда серверной. Ремонты офисного оборудования, покупка офисного оборудования, ремонт офиса и территории. Благоустройство и ремонт офиса и прилегающей территории, аренда офиса |
| 4 | Коммунальные платежи офис | Свет, вода, канализация, газ, любые коммунальные платежи по офису, аренда офиса |
| 5 | Поощрения сотрудников | поощрения сотрудников за все достижения и успехи в компании, за рекорды по ЦКП, соревнования и игры среди персонала по производству ЦКП |
| 6 | Найм | все, что связано с наймом (реклама, оплата сайтов, аутсорс, прочее) |

**2 Отделение**

| 1 | Командировочные и представительские расходы | Командировки, связанные с работой с клиентами - Покупатели |
| --- | --- | --- |
| 2 | Продвижение | Затраты на любое продвижение продукта: хостинг, домен, поддержка сайта, сео, контекстная реклама, любая реклама в интернете, выставки, рекламные мероприятия, распечатка рекламной продукции, папки, грамоты, прочее, связанное с имиджем и брендом компании |
| 3 | Откаты | Откаты, которые компания оплачивает клиентам |

**3 Отделение**

| 1 | Налоги | Оплата следующих налогов: Налог на прибыль, Налог НДС, налог на заработную плату, налог на имущество, налог на землю, прочие налоги |
| --- | --- | --- |
| 2 | Заработная плата сотрудников компании | Относятся все выплаты заработных плат, кроме выплат работникам производства |
| 3 | Зарплата работников производства | ЗП Только работников производства |
| 4 | Банковские услуги | Комиссии за проведение платежа, расчетно-кассовое обслуживание, прочие услуги банка, прочие комиссии |
| 5 | Проценты по кредиту | Оплата процентов по всем кредитам: Овердрафты, Лизинги, наличные проценты и др. |
| 6 | Обналичка | Затраты, связанные с оптимизацией средств, за услуги оптимизаторов, то есть проценты за оптимизацию. Сумма которая отправляется для конвертации безналичных средств в наличные проводится в 1С по другой статье - Корректировка. |
| 7 | Погашение тела кредита | Выплата тела кредита по всем кредиторам |
| 8 | Штраф | Оплата штрафов |
| 9 | Подотчет | Статья расхода денежных средств, которая используется в заказах на приобретение для выдачи сотруднику в денежных средств наличной форме для совершения расходов. А также для возврата денежных средств из подотчета. Используется для проведения учета подотчетных средств. ( данную статью может выбрать сотрудник любого отделения) |

**4 Отделение**

| 1 | Аренда помещений | Оплата любых платежей по аренде (КРОМЕ ОФИСА), здания, сооружения, площадки, техника и оборудование, участвующее в производственном процессе |
| --- | --- | --- |
| 2 | Коммунальные платежи по аренде | Оплата любых коммунальных платежей по использованию здания, сооружения, площадки, техника и оборудование, которое участвует в производственном процессе |
| 3 | Производственные нужды | Оплата платежей, связанных с производством продукта: доставка сотрудников производства на рабочие места , расходники (перчатки, скобы, лампочки, спирали, болты, гайки, мелкий ремонт оборудования, ключи, скотч, любые малоценные материалы), уборка территории, Запасные части на оборудование для ремонта |
| 4 | Разгрузка-погрузка | Оплата работ по погрузке-разгрузке, найм дополнительных грузчиков (временно, постоянно), те расходы, которые не включены в себестоимость |
| 5 | Покупка и усовершенствование оборудования (зданий) | Покупка:  Любого оборудования, дополнительных частей для усовершенствования оборудования, машин и механизмов, участвующих в производстве продукта. Крупный ремонт оборудования Зданий и сооружений для производства |
| 6 | Пересылка | Оплата услуг Новой Почты, других курьерских служб |
| 7 | Командировочные расходы 4-го отделения | Командировочные, связанные с работой с клиентами – Поставщики, разгрузка вагонов и прочее |
| 8 | Оплата поставщикам | Все платежи поставщикам сырья и материалов, которые используются при производстве товаров и услуг, которые включены в себестоимость.  В том числе и оплата расходов на доставку, разгрузку и погрузку и всех расходов которые включаются в себестоимость |

**5 Отделение**

| 1 | Обучение персонала | Затраты, связанные с внутренним и внешним обучением персонала, обучением Владельца и топ-менеджера |
| --- | --- | --- |
| 2 | Расходы на оплату анализов /рекламаций | Оплата анализов в независимой лаборатории при спорных ситуациях с клиентом |

**6 Отделение**

| 1 | Расходы представителей и партнеров | Оплата комиссионных представителей и партнеров |
| --- | --- | --- |
| 2 | Организация мероприятий, отдыха и корпоративов | Оплаты мероприятий, отдыха и корпоративов |

**Внутренние статьи**

| 1 | Внутреннее перемещение | Данная статья используется для перемещения денежных средств между фондами компании. То есть когда реально деньги со счета на счет не перемещаются, а перемещаются только между фондами компании.  Используют данную статью расхода и прихода могут только РСФ и сотрудники 3-го отделения |
| --- | --- | --- |
| 2 | Оплата покупателей | Данная статья предназначена для проведения приходов денег от покупателей. Все оплаты от покупателей за поставленный товар должны приходоваться по данной статье. |
| 3 | Корректировка | Данная статья используется для перемещения денежных средств между счетами компании, когда нужно перебросить с одного расчетного счета деньги на другой, без изменения остатков на фондах.  Также данная статья используется для отправки (расход) безналичных денег на оптимизаторов, той части которую они должны вернуть ( приход) в наличной форме. Используют данную статью расхода и прихода могут только РСФ и сотрудники 3-го отделения |

3. Каждый руководитель, который одобряет сотруднику заказ на приобретение, обязан проверить правильность заполнения СТАТЬИ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕГ, и если статья указана правильно, то заказ на приобретение одобряется , и допускается на финансовое планирование, если статья указана неправильно, то руководитель отправляет данный заказ на доработку.

4. Ответственный за правильно оформленные заказы покупателя в директивах назначается РО3 компании. Соответственно, РО3, перед тем как отправлять директиву на утверждение и на оплату, должен проверить каждый утвержденный заказ на приобретение на правильность его заполнения, в том числе и на правильность заполнения СТАТЬИ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕГ, так как руководители самостоятельно создают заказы на приобретение, и могут допускать в них ошибки.

5. Директива не будет оплачена РСФ, до тех пор пока все заказы на приобретение не будут правильно оформлены, согласно правил компании.

**Благодаря данным правилам в компании будут правильно учтены все расходы, будет облегчено составление ФП№1 и бюджета компании.**

Владелец ООО «Компания ВБА»

Мороз Геннадий