

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Оглавление

ЦЕЛЬ.....	2
ЗАДАЧИ.....	2
Регулярные.....	2
Ежедневные	2
Еженежельные.....	2
Ежемесячные	2
Еже квартальные	3
Ежегодные.....	3
Проектные.....	3
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	3
ВЕРТИКАЛЬ ПОДЧИНЕНИЯ	3
ВНУТРЕННИЕ КЛИЕНТЫ	3
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДОЛЖНОСТИ	3
Измеримые	3
Неизмеримые	4
МОТИВАЦИОННАЯ СХЕМА ОПЛАТЫ	4

ЦЕЛЬ

- Комплексный, полный, своевременный и достоверный первичный, бухгалтерский и налоговый учет и документооборот всех операций по всем СБЕ ГК (ТОВ и наши ФОПы)
- Оперативный контроль остатков и движения денег, товаров, расчетов
- Оптимизация финансовых показателей и налоговой нагрузки по ГК
- Регламентная, консолидированная управленческая и flash-отчетность
- Автоматизация учета и документооборота всех ключевых бизнес-процессов ГК
- Планирование постоянных операционных расходов, налоговой нагрузки

ЗАДАЧИ

Регулярные

Ежедневные

- Прием, оформление и хранение всех первичных документов (в оригинале и электронном виде, договоров в тч) – день в день
- Составление и оформление первичных документов по внутригрупповым расчетам (между ТОВ и нашими ФОПами), расходных документов (по всем СБЕ) – день в день
- Учет остатков и движения денег, ТМЦ, расчетов – день в день (в тч производство)
- Оперативный баланс, фин рез и ДДС – день за предыдущий день (до 10:00)
- Казначейские операции (банк и касса) – согласно платежных правил (2-3 раза в неделю)
- Расчеты с подотчетными лицами – день в день
- Регистрация ФОП, заключение базовых* договоров между нашими СБЕ, выдача скан-копий регистрационных документов – по востребованию

--

* между нашими СБЕ - ТОВ и ФОПами, между нашими СБЕ и ключевыми бизнес-партнерами - аренды, пр услуг, фин помощи, с МОЛ и тд.

Еженежелные

- Контроль остатков и движения внутригрупповых расчетов
- Мониторинг и контроль остатков лимитов по нашим ФОПам
- Flash-отчетность по запросу

Ежемесячные

- Учет операций с необоротными активами, **прочих активов и обязательств**
- Кадровое делопроизводство (в тч табеля) – по востребованию
- Начисление и выплата ЗП – дважды в месяц (в тч ф2 – общим итогом по ЦФО)
- Участие в постоянно-действующей контрольно-ревизионной комиссии
- Ревизия остатков и движения денег, товаров, взаиморасчетов с контрагентами
- Ревизия и контроль наличия первичных документов в оригинале – до 05 числа
- Закрытие отчетного периода и установка запрета редактирования партиеобразующих документов – до 08 числа месяца, следующего за отчетным
- Контроль налоговой нагрузки по всем СБЕ – дважды в месяц, до 12го и до 28го числа
- Полное закрытие отчетного периода – до 18 числа месяца, следующего за отчетным
- Регламентная финансовая отчетность (бухгалтерская, налоговая, статистическая)*
- Консолидированная управленческая отчетность (баланс, фин рез, ДДС) – до 20го*
- Планирование постоянных операционных расходов, налоговой нагрузки – до 25го

--

* Подача регламентной отчетности и публикация управленческой – после согласования показателей с руководителем по вертикали

Ежеквартальные

- Выборочная инвентаризация активов и обязательств
- Сверка расчетов по налогам и сборам
- Возмещение НДС – каждый второй месяц следующего квартала за предыдущий
- Консолидированная управленческая отчетность за квартал (баланс, фин рез, ДДС)
- Контроль соблюдения нормы по количеству инвалидов

Ежегодные

- Полная инвентаризация активов и обязательств ГК по состоянию на конец года
- Консолидированная управленческая отчетность за год (баланс, фин рез, ДДС)
- Контроль использования и планирование отпусков персонала (ф1)
- Пересмотр штатного расписания на предмет соответствия должностных окладов требованиям действующего законодательства
- Планирование постоянных операционных расходов, налоговой нагрузки (~~до 25го~~)
- Планирование регулярных работ (годовой календарь)

Проектные

- Распределение и регламентация функциональных требований и KPI вверенного персонала
- Ревизия первичных документов и учетных данных за 2017 – 2020, 1е полугодие
- Ревизия остатков и движения расчетов с контрагентами, по налогам и сборам
- Организация размещения первичных документов и отчетности для совместной работы
- Организация первичного учета и документооборота на регулярной основе
- Чек-лист закрытия периода + годовой календарь регулярных работ – составление, согласование и организация исполнения
- Разработка учетной политики (учет договоров по заказам, учет движений ТМЦ – по FIFO, производства - по методу идентифицированной себестоимости)
- Организация комплексного учета в 1С по всем СБЕ ГК, восстановление данных за предшествующий период с начала деятельности
- Организация и регламентация порядка составления и подачи регулярной отчетности

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- Полная финансовая ответственность согласно типовых должностных инструкций персонала бухгалтерской службы и положений действующего законодательства

ВЕРТИКАЛЬ ПОДЧИНЕНИЯ

- Руководитель финансовой службы

ВНУТРЕННИЕ КЛИЕНТЫ

- Менеджеры 3го звена управления
- Руководители 2го звена управления

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА (должности)

Измеримые

- Соблюдение внутренних правил учета, документооборота и отчетности

- Соблюдение внутренних правил электронных и телефонных коммуникаций

Неизмеримые

- TBD

Наименование критерия	Высокая важность	Средняя важность	Низкая важность
• Соблюдение внутренних правил и регламентов	+		
• Дисциплина	+		
• Лояльность	+		
• Качество выполняемых работ	+		
• Объем выполняемых работ	+		
• Соблюдение сроков	+		
• Профессиональные знания и навыки	+		
• Руководящие навыки			+
• Творческий подход к решению задач			+
• Умение контролировать эмоции		+	
• Умение расставлять приоритеты		+	
• Умение решать сложные ситуации		+	
• Умение слушать и слышать		+	
• Устные и письменные коммуникации	+		

МОТИВАЦИОННАЯ СХЕМА ОПЛАТЫ

- Бонус 20% от ставки при выполнении KPI на 90%