

Утверждено

Приказом № _____
от "___" _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оперативном планировании
ОАО «_____»

Вводится с ___ " _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Оперативное планирование является частью общей системы планирования в Обществе, детализирующей годовые, квартальные планы развития Общества помесячно. Ежемесячные оперативные планы формируются в соответствии с принятой Обществом годовой программой развития и оказания услуг _____ и ее дочерним структурам.

1.2. Оперативный план поступления и расходования денежных средств (далее – оперативный план) является результирующим рабочим документом, базирующимся на плановых данных по производству/приобретению товара, обеспечения условий производства/приобретения товара, его возможной дальнейшей переработке и реализации конечным потребителям, организации доставки товара, совершения сопутствующих действий и платежей.

По существу, этот документ представляет бюджет движения денежных средств, отражающий платежеспособность, а, значит, текущую ликвидность Общества и бюджет доходов и расходов, отражающий рентабельность деятельности Общества.

1.3. Оперативное планирование поступлений и расходования денежных средств преследует следующие цели:

- управление платежеспособностью Общества
- управление рисками Общества
- анализ взаимосвязи полученного финансового результата и изменения величины движения средств коммерческого Общества
- проведения эффективной политики в области заемных средств
- эффективное размещение свободных денежных средств, временно не участвующих в обороте
- контроль эффективности работы подразделений, обеспечивающих поступление средств и их потребление.

1.4. Учетным периодом оперативного плана является календарный месяц.

1.5. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, утверждения, текущего контроля и составления отчетов по исполнению оперативного плана поступления и расходования средств.

1.6. Оперативный план подготавливается Финансово-экономическим отделом Общества на базе информации служб и подразделений Общества в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Оперативный план, после его утверждения Генеральным директором Общества имеет силу приказа и обязателен для исполнения всеми службами Общества.

2. Структура и форма оперативного плана

2.1. Оперативный план включает в себя следующие основные документы:

- План покупок и продаж;
- План производства и распределения товарной продукции;
- План поступления и расходования средств;

2.2. Структура плана покупок и продаж:

- Данные об объемах, структуре и стоимости приобретения товарно-материальных ценностей, сырья и др.;
- Данные об объемах, структуре и суммах продаж и график отгрузок;
- Сведения о коммерческих и рекламных расходах.

2.3. Структура плана производства и распределения продукции:

- Переходящие остатки сырья и продукции на начало месяца;
- Экспорт продукции в дальнее зарубежье по направлениям (график отгрузок);
- Экспорт продукции в ближнее зарубежье по направлениям (график отгрузок);
- Реализация продукции на внутреннем рынке (график отгрузок);
- Расходы, сопутствующие реализации продукции.

2.4. Структура оперативного плана поступления и расходования средств, включающего в себя кассовый план, план по товарным и по нетоварным зачетам, выраженных в деньгах, план расходов средств, состоит из следующих разделов:

А. Поступления средств:

- Остатки на начало месяца
- Текущая деятельность
- Инвестиционная деятельность
- Финансовая деятельность.

Б. Расходование средств:

- Текущая деятельность
- Инвестиционная деятельность
- Финансовая деятельность
- Расходы из чистой прибыли.

2.5. Форма оперативного плана поступления и расходования средств представляет собой таблицу, в строках которой вносятся вышеуказанные структурные позиции поступлений и расходования средств, а в столбцах указывается сумма приходов и расходов средств с разбивкой по формам платежа (деньги, зачеты и ценные бумаги).

2.6. Оперативный план выполняется в разрезе бюджета движения денежных средств и в разрезе доходов и расходов (см. Приложение 1).

3. Порядок составления оперативного плана

- 3.1. Каждое подразделение (служба) Общества, так или иначе связано с совершением каких-либо расходов, а также - с поступлением денежных средств. В ходе составления оперативного плана на предстоящий период все подразделения (службы) Общества подают в Финансово-экономический отдел свои заявки с перечнем и суммами необходимых расходов (заявка подается даже в случае предстоящих нулевых расходов), а также расчет сумм предстоящих поступлений денежных и иных финансовых средств. Типовые формы заявок приведены в Приложении 2.
- 3.2. Финансово-экономический отдел осуществляет проверку таких заявок и расчетов и на их основании формирует бюджет движения денежных средств Общества, который после его утверждения становится руководящим документом.
- 3.3. Предварительный оперативный план формирует Финансово-экономический отдел на основании информации, представленной службами Общества, отвечающих за конкретные направления деятельности информация должна быть предоставлена в срок до 25 числа месяца. Информация представляется службами Общества в формате, прилагаемом к настоящему Положению.
- 3.4. Ответственными за предоставление информации в срок являются руководители отделов и управлений, а также филиалов Общества.
- 3.5. Предварительный оперативный план (варианты плана) в срок до 28 числа месяца Финансово-экономический отдел представляет на рассмотрение Руководства Общества.
- 3.6. В процессе формирования оперативного плана Финансово-экономический отдел производит оценку поступившей от служб информации, в ходе которой его работники имеют право требовать от служб обоснования расходов, дополнительных пояснений и расшифровок.

4. Утверждение оперативного плана

- 4.1. По итогам рассмотрения предварительного оперативного плана (вариантов плана) руководством Общества Финансово-экономический отдел в срок до 30 числа текущего месяца вносит согласованные дополнения и изменения и окончательный вариант оперативного плана который утверждает Генеральный директор Общества или лицо, замещающее в период его отсутствия.
- 4.2. После утверждения оперативного плана в течение одного рабочего дня до сведения руководителей служб Финансово-экономическим отделом доводятся выписки из оперативного плана касающиеся их подразделений, задействованных в его исполнении.
- 4.3. В случае резкого изменения конъюнктуры рынка, изменения цен на продукцию Общества с момента утверждения оперативного Руководство Общества может внести соответствующие изменения в оперативный план изменяя основные параметры планов производства и реализации продукции либо изменяя параметры расходной части плана.

5. Контроль за исполнением оперативного плана

5.1. Контроль за исполнением утвержденного оперативного плана осуществляет Финансово-экономический отдел.

5.2. Контроль осуществляется ежедневно на основании оперативных данных фактического исполнения плана. Начальник Финансово-экономического отдела своевременно доводит до сведения руководства Общества обо всех отклонениях факта от плана, достигших уровня 10 процентов для оперативного принятия решений.

5.3. Отчет об исполнении оперативного плана ежедневно представляется руководству Общества в формате утвержденного плана с указанием плановых и фактических значений нарастающим итогом с начала месяца.

6. Ответственность служб Общества при формировании и исполнении оперативного плана

6.1. Финансово-экономический отдел вправе требовать от служб Общества следующие материалы:

- 6.1.1. аналитические материалы по позициям входящим в оперативный план
- 6.1.2. расшифровки отдельных сумм
- 6.1.3. другие материалы, имеющие отношение к планированию движения денежных средств

6.2. Финансово-экономический отдел осуществляет контроль за качеством финансового учета, контроля и планирования денежных средств в разрезе центров финансового ответственности и выполнением настоящего Положения. Под центрами финансового ответственности понимаются отделы, управления и филиалы Общества, отвечающие за поступление/расходование средств.

6.3. Службы Общества, отвечающие за поступление денежных средств по итогам выполнения оперативного плана несут ответственность за невыполнение утвержденных показателей поступления средств, организуют работу с контрагентами по недопущению просроченной дебиторской задолженности. Невыполнение плана поступления денежных средств и роста дебиторской задолженности покупателей по решению руководителя Общества наказывается в соответствии с положением о материальном стимулировании работников Общества.

6.4. При неудовлетворительном ведении работы по бюджету движения денежных средств Финансово-экономический отдел вправе подавать представления Генеральному директору о применении санкций (например о депремировании в соответствии с действующим положением о материальном стимулировании) и о необходимых мерах по исправлению негативной ситуации и улучшению работы.