

Регламент осуществления платежей Группы компаний Альфа

Москва

Содержание

1. Термины, определения и сокращения	2
2. Общие положения	3
3. Инициирование Заявок на осуществление платежей	3
4. Согласование Заявки	5
5. Согласование внебюджетных платежей	6
6. Исполнение платежей и контроль исполнения	7
7. Приложения	7

1. Термины, определения и сокращения

Группа	Компания и совокупность иных юридических лиц, находящихся под общим управленческим и финансовым контролем ООО «Альфа»
Компания	ООО «Альфа»
Бизнес-единица	Единица учета, самостоятельно генерирующая денежные потоки
Единица учета	Наименьшая единица финансовой ответственности, в отношении которой осуществляется финансовое планирование и контроль исполнения финансовых планов.
Регламент	Настоящий Регламент осуществления платежей по Группе
Заявка	Заявка на платеж, электронный документ, сформированный в Excel в соответствии с утвержденной формой, представленной в приложенном к Регламенту табличном файле «Заявка на оплату»
Расчетный документ	Договор, счет, платежное требование или иной обосновывающий платеж документ, полученный от контрагента, внутренний распорядительный документ или иные подтверждающие документы, служащие основанием для осуществления платежа
Инициатор	Сотрудник относящийся к соответствующей Бизнес-единице, формирующий, в рамках зоны своей ответственности, Заявку на платеж на основании Расчётного документа
Платежный календарь	График платежей, сформированный на основании поступивших Заявок
Финансовый контролер	Сотрудник Компании, ответственный за осуществление контроля исполнения Актуального Бюджета, а также Актуального и Ежемесячного БДДС
Актуальный Бюджет	Действующий годовой бюджет доходов и расходов, утверждённый полномочными органами управления Компании/юридического лица, находящегося под общим управленческим и финансовым контролем Компании
Актуальный БДДС	Действующий годовой бюджет движения денежных средств, утверждённый полномочными органами управления Компании/юридического лица, находящегося под общим управленческим и финансовым контролем Компании
Ежемесячный БДДС	Бюджет движения денежных средств по месяцу, утверждаемый полномочным органом управления Компании/юридического лица, находящегося под общим управленческим и финансовым контролем Компании
Реестр платежей	Табличный файл Excel, со всей необходимой информацией о планируемых и оплаченных платежах
Финансовый год	Период с 1 января по 31 декабря каждого года

2. Общие положения

- 2.1 Регламент устанавливает процедуру осуществления платежей в Группе.
- 2.2 Регламент внедряется с целью стандартизации процесса обеспечения плановости в вопросах финансовой деятельности.
- 2.3 Регламент устанавливает порядок инициирования, согласования, контроля, утверждения и исполнения платежей.
- 2.4 Содержание Регламента дополняет Положение об управленческом учете Группы.
- 2.5 Руководство Компании не несет ответственности за исполнение платежей, инициированных в нарушение положений Регламента.
- 2.6 Регламент обязателен для исполнения всем сотрудникам Группы с 1 января 2014 г.

3. Инициирование Заявок на осуществление платежей

- 3.1 Заявка на платеж дает право на проведение расчетов, оплат, расходования денежных средств Группы.
- 3.2 Инициатор формирует Заявку в соответствии с формой указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту (табличный файл Excel, индивидуальный для каждой Бизнес-единицы).
- 3.3 Заявка на платеж формируется Инициатором платежа на основании Расчетного документа. Номер и наименование Расчетного документа указываются в соответствующих ячейках Заявки.
- 3.4 В рекомендуемом порядке Заявка оформляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения Расчетного документа с указанием планируемых сроков оплаты.
- 3.5 Максимальное количество позиций, которое возможно указать в одной Заявке - 10 (десять). В случае если количество планируемых платежей превышает указанное число, формируется новая (другая) Заявка.
- 3.6 Инициирование и согласование Заявки осуществляется посредством электронной почты, с учетом положений Регламента. При формировании Заявки Инициатор платежа обязан приложить электронную копию (файл сканированного документа) Расчетного документа. При этом повторное отправление Расчетного документа (в случаях направления нескольких Заявок по одному и тому же основанию – платежу) можно игнорировать. Сотрудники Группы могут предоставить Расчетный документ непосредственно главному бухгалтеру, не прилагая при этом электронную копию к заявке, при этом в письме, с приложением Заявки, Инициатор обязан указать, что Расчетный документ представлен непосредственно главному бухгалтеру Компании.
- 3.7 Отсутствие в Заявке электронной копии Расчетного документа является основанием для отклонения Заявки, кроме случаев, предусмотренных в п. 3.7 настоящего Регламента.
- 3.8 За исключением случая, указанного в п. 3.10, Заявка направляется Руководителю соответствующей Бизнес-единицы/единицы учета, если Инициатор таковым не

является. После согласования с Руководителем Бизнес-единицы/единицы учета, Заявка с приложениям письма, подтверждающего согласование с Руководителем соответствующей бизнес-единицы/единицы учета, направляется Инициатором одновременно главному бухгалтеру Компании и Финансовому контролеру (по форме Приложения №2) по следующим электронным адресам:

Главному бухгалтеру Компании АААААААА@АААА.ru

Финансовому директору Компании АААААААА@АААА.ru

- 3.9 В случае, если Инициатором является сотрудник Компании и Заявка инициируется в рамках бюджета Компании, то Заявка без согласования с генеральным директором Компании направляется одновременно главному бухгалтеру Компании и Финансовому контролеру (по форме Приложения №2а).
- 3.10 Оригиналы Расчетных документов предоставляются главному бухгалтеру Компании не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем оплаты Заявки, если иной срок не указан в графике документооборота первичных (бухгалтерских) документов, утвержденном в соответствующем юридическом лице, входящим в Группу
- 3.11 Бизнес-единицы, учетные единицы самостоятельно инициируют любые расходы, за исключением следующих:
- а) Расходы по оплате труда;
 - б) Расходы по оплате налогов;
 - в) Внутригрупповые расходы между Компанией и юридическим лицом, входящим в Группу, включая финансирование и оплату внутригрупповых услуг.
- В случаях, указанных в п.п. (а) и (б) п. 3.11 инициатором Заявки выступает главный бухгалтер Компании.
- В случаях, указанных в п.п. (в) п. 3.11 инициатором Заявки выступает финансовый директор Компании.
- 3.12 Сотрудники Компании инициируют Заявки в рамках зоны своей ответственности, закрепленной должностными инструкциями и Положением об управленческом учете, в частности:
- а) Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Компании: Ведущий специалист административно -хозяйственного обеспечения
 - б) Командировочные и представительские расходы, расходы на организацию отдыха и труда сотрудников Компании: начальник отдела кадров
 - в) Юридическое сопровождение Компании: заместитель генерального директора, юрист
 - г) IT-сопровождение, включая расходы на обеспечение информационной безопасности: специалист по IT-сопровождению
 - д) Прочие операционные расходы Компании: финансовый директор, главный бухгалтер

4. Согласование Заявки

- 4.1 Платежный календарь формируется ежедневно до 13:00 МСК. Таким образом, Заявка, оплата по которой планируется в текущий день должна быть сформирована и согласована до 13.00 МСК того же дня. Заявки, инициированные и отправленные на согласование соответствующим сотрудникам Компании после указанного времени оплачиваются в следующий рабочий день либо в день, указанный в Заявке
- 4.2 Главный бухгалтер Компании, получив Заявку:
- Проверяет состояние взаиморасчетов с контрагентом;
 - Проверяет наличие Расчетных документов;
 - Проверяет соответствие Расчетных документов требованиям бухгалтерского учета и Регламента;
 - Проверяет соответствие данных в документах-основаниях и в Заявке:
 - ✓ Сумму в расчетных документах и Заявке;
 - ✓ Наименование контрагента в документах-основаниях и Заявке;
 - ✓ Соответствие номера и даты расчетных документов, на которые ссылается Заявка;
 - Отклоняет Заявку (отправляет ответное письмо Инициатору с указанием причин отклонения), если:
 - ✓ По авансовому платежу до 10-го числа месяца, следующего после месяца оплаты, не предоставлены подтверждающие документы по предыдущему авансовому платежу (с учетом сроков согласно утвержденному графику документооборота);
 - ✓ По перечислении денежных средств под отчет не предоставлен авансовый отчет по предыдущей полученной сумме (в сроки согласно утвержденному графику документооборота);
 - ✓ По платежу за поставленные товары/оказанные услуги подтверждающие документы не переданы в бухгалтерию Компании;
 - ✓ Параметры Заявки не соответствуют требованиям бухгалтерского учета и Регламенту, или не содержат достаточной информации, позволяющей идентифицировать планируемый (по Заявке) платеж и прикрепленные к Заявке первичные документы;
 - ✓ К Заявке приложена не вся первичная документация, необходимая для осуществления платежа по ней.
 - Утверждает (направляет утвердительное письмо Финансовому контролеру) Заявку, если Заявка соответствует всем требованиям.
- 4.3 Главный бухгалтер Компании согласовывает или отклоняет Заявку в течение 3-х рабочих часов после получения Заявки.
- 4.4 Главный бухгалтер определяет расчетный счет / кассу соответствующего юридического лица, входящего в Группу для осуществления платежа.
- 4.5 Финансовый контролер, получив Заявку, согласованную главным бухгалтером Компании:
- Проверяет Заявку на экономическую целесообразность расхода;

- Проверяет соответствие форме и полноте оформления Заявки требованиям настоящего Регламента;
- Проверяет соответствие Заявки Актуальному Бюджету и Ежемесячному БДДС;
- Отклоняет Заявку до момента устранения причин отказа в исполнении (отправляет ответное письмо Инициатору с указанием причин отклонения), если:
 - ✓ Заявка оформлена некорректно (с ошибками) или не по форме, установленной настоящим Регламентом;
 - ✓ Заявка признана внебюджетной. При этом финансовый контролер руководствуется п.5 Регламента
- Согласовывает Заявку (вносит заявку в Платежный календарь), если Заявка соответствует всем требованиям Регламента.
- Вносит согласованную Заявку в реестр платежей по Группе
- Согласовывает Заявку в течение 1 (одного) рабочего часа после получения Заявки, но не ранее момента согласования Заявки главным бухгалтером Компании.
- На основании реестра платежей формирует Платежный календарь Группы (поручение на оплату) ежедневно, и направляет его главному бухгалтеру Компании не позднее 13:15 МСК.
- Может отложить исполнение Заявки, если:
 - ✓ Заявка подана несвоевременно (в нарушении сроков, установленных настоящим Регламентом).
 - ✓ Недовыполняется план поступлений от продаж, утвержденный в рамках ежемесячного БДДС.

5. Согласование внебюджетных платежей

- 5.1 Заявка считается внебюджетной, если платеж не был запланирован в соответствующей статье или запланирован в недостаточном объеме (в рамках Ежемесячного БДДС и/или Актуального Бюджета бизнес-единицы/учетной единицы).
- 5.2 Схематично алгоритм принятия решения по оплате внебюджетной Заявки представлен в Приложении 4 Регламента.
- 5.3 Если перерасход, вызванный внебюджетной Заявкой, по какой-либо из статей затрат/сумме статей затрат в рамках Ежемесячного БДДС превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей то Финансовый контролер может инициировать процедуру пересмотра ежемесячного БДДС по соответствующей бизнес-единице/учетной единице. При этом Финансовый контролер руководствуется влиянием перерасхода на объем ежемесячного финансирования Бизнес-единицы/учетной единицы.
- 5.4 Если перерасход, вызванный внебюджетной Заявкой, по какой-либо из статей затрат/сумме статей затрат в рамках Ежемесячного БДДС превышает 200 000 (двести тысяч) рублей то Финансовый контролер обязан инициировать процедуру

- пересмотра ежемесячного БДДС по соответствующей бизнес-единице/учетной единице
- 5.5 Если оплата внебюджетной заявки с большой долей вероятности приведет к увеличению общей суммы ежемесячного финансирования Бизнес-единицы/учетной единицы более чем на 100 000 (сто тысяч) рублей, Финансовый контролер обязан инициировать процедуру пересмотра соответствующего Ежемесячного БДДС. Оплата внебюджетной заявки в этом случае проводится после внесения изменений в ежемесячный БДДС Бизнес-единицы/учетной единицы.
 - 5.6 Если оплата внебюджетной заявки с большой долей вероятности приведет к увеличению общей суммы финансирования Бизнес-единицы/учетной единицы в финансовый год более чем на 200 000 (двести тысяч) рублей Финансовый контролер обязан инициировать процедуру пересмотра Актуального бюджета финансовой модели Бизнес-единицы. Оплата внебюджетной заявки в этом случае проводится после внесения изменений в финансовую модель и бюджеты Бизнес-единицы/учетной единицы.
 - 5.7 Информацию о влиянии перерасхода на объем финансирования бизнес-единицы/учетной единицы в финансовый год предоставляет Финансовый контролер не позднее, чем через 2 (два) рабочих дня после поступления соответствующего распоряжения от генерального директора Компании.

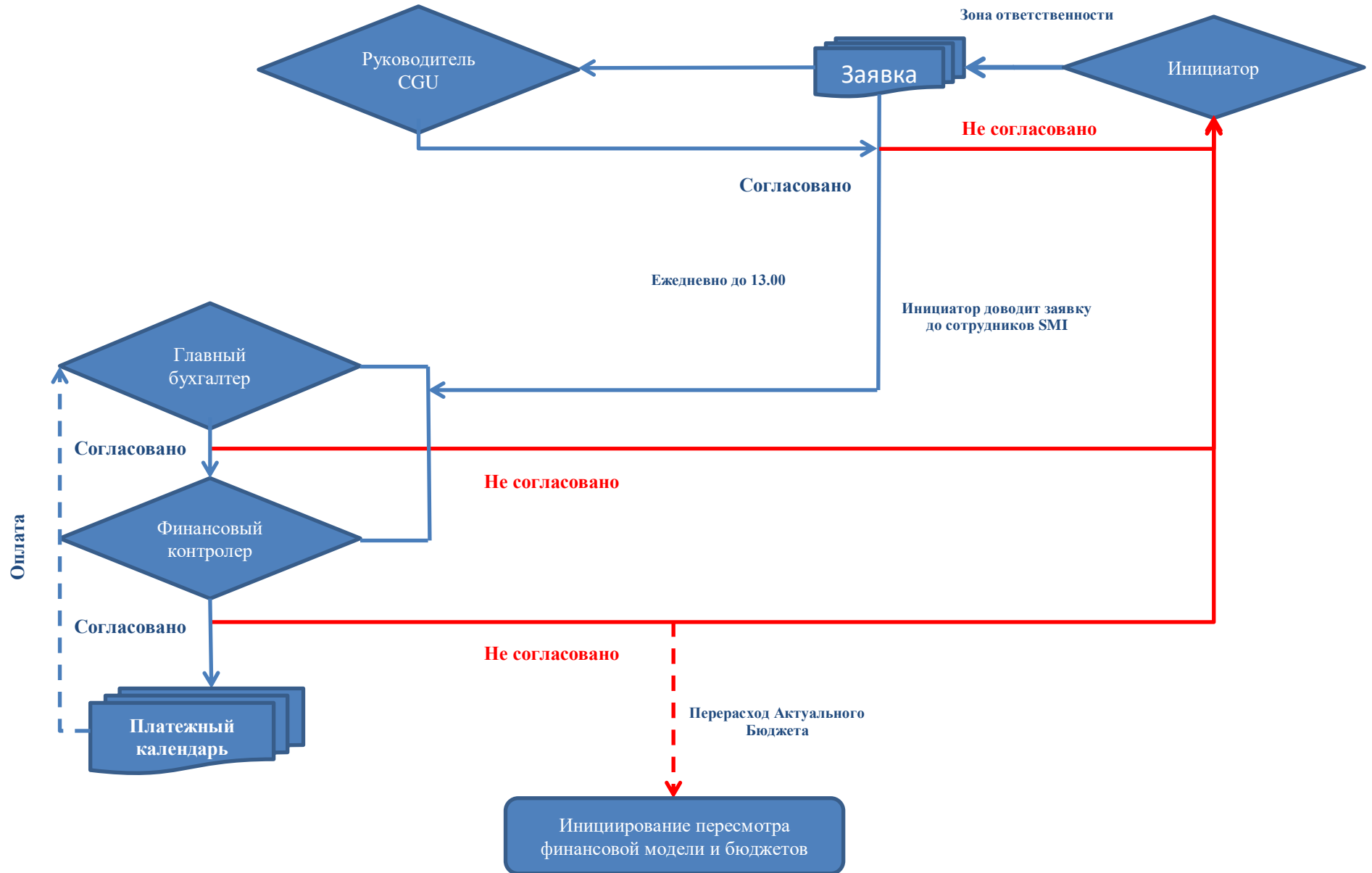
6. Исполнение платежей и контроль исполнения

- 6.1 Заявки исполняются главным бухгалтером Компании на основании Платежного календаря (поручения на оплату). Поручение на оплату направляется Финансовым контролером в электронном виде на имя главного бухгалтера Компании, по электронному адресу, указанному в п. 3.9 настоящего Регламента.
- 6.2 Финансовый контролер по факту оплаты Заявки вносит соответствующую информацию в реестр платежей: меняет статус заявки с «На согласование» на «Оплачено» или «Частично оплачено» с указанием суммы и даты оплаты.
- 6.3 Финансовый контролер до 11.00 МСК, в первый рабочий день недели информирует руководителей Бизнес-единиц о заявках, оплаченных на предыдущей неделе.
- 6.4. В случае если остаток денежных средств не позволяет оплатить Заявку в требуемую дату, дата оплаты переносится, но не более чем на сутки.
- 6.5. Контроль над выполнением Платежного календаря по Группе осуществляет финансовый директор Компании.

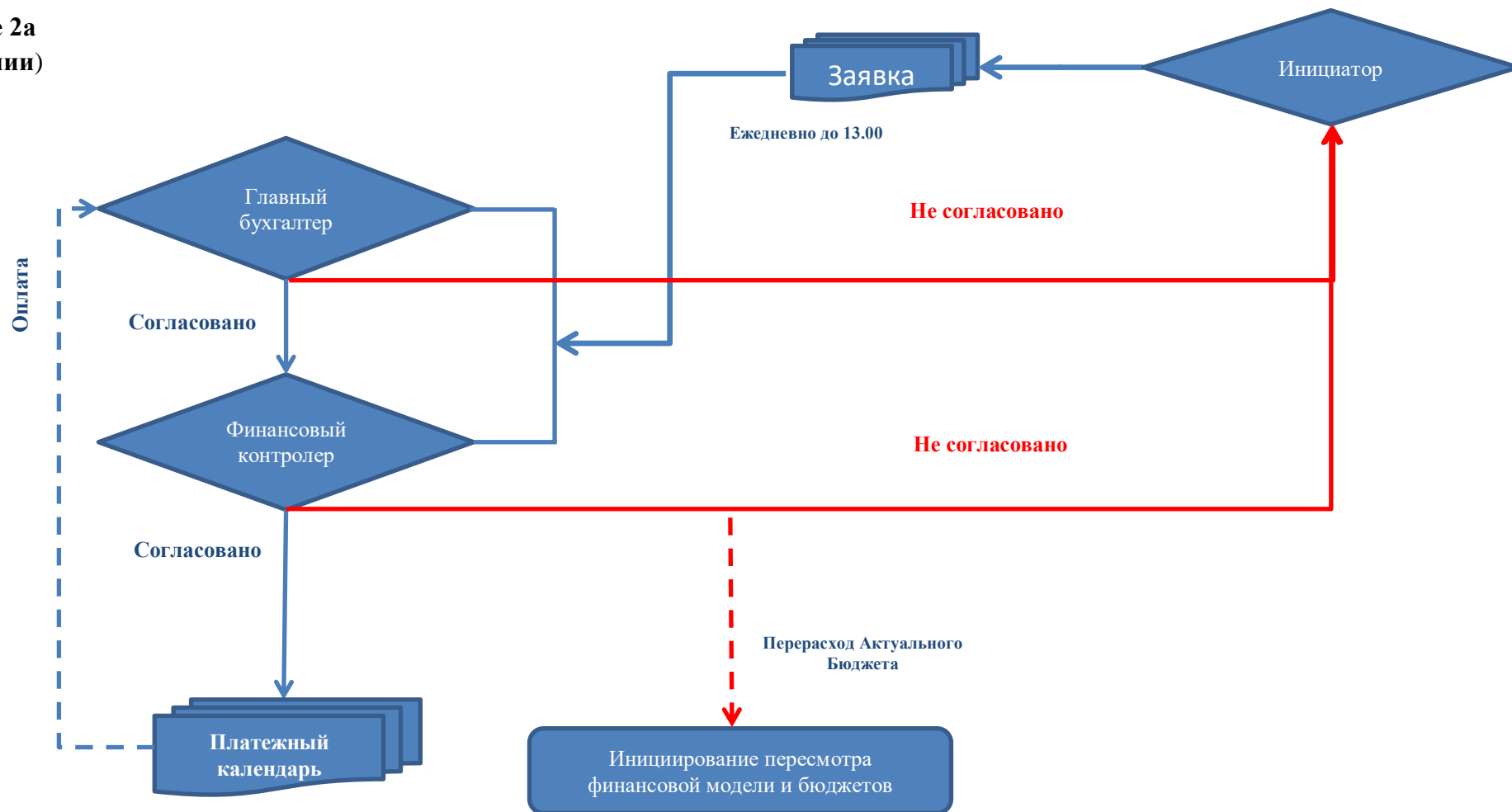
7. Приложения

- 7.1. Приложение 1. Табличный файл Excel, для Бизнес-единиц. Шаблон заявки.
- 7.2. Приложение 2. Схема согласования платежей.
- 7.3. Приложение 3. Список бизнес-единиц и ответственных за соответствующие бюджеты
- 7.4. Приложение 4. Алгоритм принятия решения финансовым контролером по Заявке

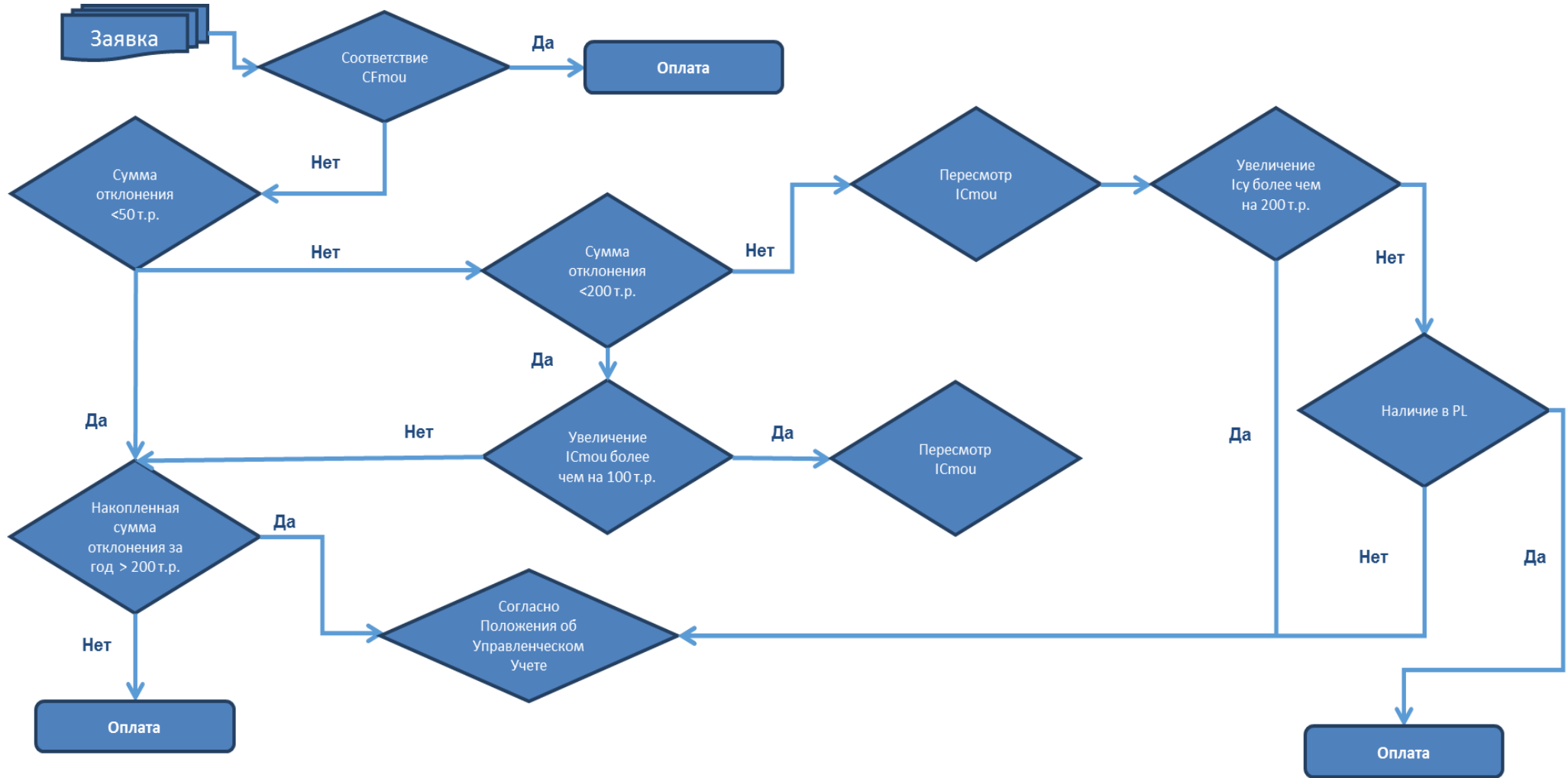
Приложение 2 (для Бизнес-единиц)



**Приложение 2а
(для Компании)**



Приложение 4. Алгоритм принятия решения финансовым контролером по Заявке



Обозначения: CFмоу – Ежемесячный БДДС; ИСмоу – ежемесячный согласованный объем финансирования, PL – бюджет доходов и расходов, ИСу – согласованный годовой объем финансирования