

«УТВЕРЖДАЮ»
 Генеральный директор
 ООО «Джизакский автомобильный завод»
 Аюбов О.И.

«17» 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

DR 11002-01

Положение о Подразделении экономики и финансов



Разработал:

Подразделение	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
Подразделение экономики и финансов	Ведущий специалист отдела планирования	Зокиров Д.Э.		10/09

Согласовано:

Подразделение	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
Подразделение экономики и финансов	Директор по экономике и финансам	Жаназаров С.Э.		16/09
Подразделение по управлению персоналом	Менеджер по управлению персоналом	Исраилов М.		11/09
Подразделение экономики и финансов	Бухгалтер отдела бухгалтерии	Потапова С.И.		14/09
Подразделение экономики и финансов	Менеджер отдела финансов и казначейства	Шералиев Р.У.		15/09
Юридический отдел	И.о. начальника	Супанова М.А.		15/09
Отдел качества	Специалист 2-й категории группы стандартизации и сертификации продукции отдела качества	Раупов Ф.Б.		11/09

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИЙ ИЗМЕНЕНИЙ	3
2. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТЫ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	4
5. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	4
6. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
7. ПРАВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	6
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	6
9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	6

2. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Регламентация направлений деятельности данного подразделения, документальное оформление его правового статуса, рациональное распределение функций, полномочий и ответственности между подразделениями, оптимизация структуры ООО «Джизакский автомобильный завод» (далее - Компания) и упорядочение взаимодействия между подразделениями.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Подразделение экономики и финансов является самостоятельным структурным подразделением Компании и подчиняется непосредственно Генеральному директору.

3.2. В своей деятельности подразделение руководствуется настоящим положением, Уставом и внутренними нормативными документами Компании, нормативными документами органов государственного управления, действующими законодательными актами Республики Узбекистан.

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Наименование, структура, численность и уровень подчиненности подразделения определяются утвержденной организационной структурой и штатным расписанием Компании.

4.2. В состав подразделения входит:

- Отдел планирования;
- Отдел бухгалтерии;
- Отдел финансов и казначейства;
- Специалист по вопросам корпоративного управления.

5. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- краткосрочное и долгосрочное планирование и оптимизация денежных потоков;
- экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции;
- составление бизнес-плана;
- организация взаимоотношений с банками и банковское кредитование;
- управление финансовыми рисками;
- управление доходами и расходами;
- подготовка предложений по установлению конкурентоспособных цен на автомобили и запасные части;
- формирование ценовой политики;
- контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;
- составление ежемесячной, ежеквартальной, полугодовой, годовой отчетности об исполнении целевых показателей бизнес-плана
- обеспечение высокой трудовой дисциплины, организация труда и расстановка работников в соответствии со специальностью и квалификацией;
- принятие мер по постоянному повышению квалификации работников подразделения и адаптации их к новым методологиям и технологиям;
- Включение в план расходов затрат согласно, заявок утвержденных ответственным лицом соответствующих подразделений на создание безопасных условий труда, соблюдение правил и норм по технике безопасности, промышленной санитарии, а также правил безопасности движения, пожарной безопасности и экологии на всех работах;
- разработка и участие в разработке внутренних нормативных документов;
- выполнение других функций, определенных во внутренних нормативных документах ООО «Джизакский автомобильный завод».

6. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Функциями подразделения являются:

6.1. Отдел планирования

- планирование доходов и расходов Компании в целом так, и в разрезе отдельных ЦФО (центров финансовой ответственности);
- составление, рассмотрение и утверждение ежемесячного плана финансирования для управленческого состава Компании;
- ведение мониторинга оплат и его сопоставление с планом финансирования Компании;
- анализ формирования, распределения и использования выделенных денежных средств в рамках ЦФО;
- участие в формировании стратегии ведения бизнеса
- формирование отчетности в установленном порядке и в рамках компетенции отдела для внутренних и внешних пользователей;
- разработка и содействие в разработке внутренних нормативных актов и документов в части, касающейся отдела планирования в рамках компетенции;
- выполнение прочих функций, определенных Генеральным директором и директором по экономике и финансам в рамках компетенции, внутренних нормативов Компании и законодательства Республики Узбекистан.

6.2. Отдел бухгалтерии

- упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения бухгалтерской информации;
- ведение полного и достоверного бухгалтерского учета;
- ведение финансовой, налоговой отчетности и иной отчетности;
- разработка учетной политики, налоговой учетной политики, системы внутреннего учета и отчетности;
- работа с внешними контрагентами, проведение с ними актов сверок и т.д. ;
- проведение ежегодных инвентаризаций и предоставление итогов инвентаризации руководству;
- участие с другими подразделениями в анализе результатов деятельности подразделения за предыдущий период с целью выявления возможностей улучшения системы.

6.3. Отдел финансов и казначейства

- разработка бизнес-плана, на основе миссии и стратегии компании, базируясь на компетентной информации полученной от структурных подразделений компании в части прогнозов продаж, закупок, модернизации, экспорта, локализации, инвестиционной политики и других целевых ориентиров;
- участие в процедуре закупок и продаж с точки зрения повышения эффективности финансовых аспектов данных процессов;
- участие в разработке стратегии компании, инвестиционной политики;
- участие в разработке учетной политики;
- участие в проведении аудита, проверок и инвентаризации;
- участие в разработке предложений по организации механизмов стимулирования продаж;
- разработка проектов по привлечению кредитов, займов и других источников финансирования компании;
- участие в сверке обязательств компании перед партнерами с данными отдела планирования и бухгалтерского учета;
- разработка предложений по оптимизации затрат и повышению доходной части компании;
- подготовка предложений по созданию резервов, фондов для покрытия будущих расходов и/или рисков.

6.4. Специалист по вопросам корпоративного управления

- выполнение работ по корпоративному управлению, применяя специальные методы и инструменты корпоративного управления общества;
- проведение анализа системы корпоративного управления в обществе;
- формирование и разработка положения касательно органов управления общества;
- проработка вопросов организации и реорганизации исполнительного органа общества;
- осуществление сбора, систематизация и обработка информации относительно уровня корпоративного управления в обществе;
- введение предложений по эмиссионным операциям с целью увеличения собственного капитала путем выпуска облигаций;
- разработка и применение критерий оценки эффективности корпоративного управления;
- формирование и предоставление отчётов по запросам в установленном порядке в рамках компетенции учредителям Компании.

7. ПРАВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение имеет право:

- в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Компании справочные и информационные материалы и документы, необходимые для реализации возложенных на подразделение задач и функций;
- запрашивать и в установленные сроки получать всю необходимую первичную документацию для ведение достоверного учета
- запрашивать и получать в установленном порядке товара-материальные ценности, необходимые для осуществления деятельности подразделения;
- вести переговоры и служебную переписку в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- вносить руководству Компании предложения по совершенствованию деятельности подразделения;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, в том числе с участием работников подразделений Компании и заинтересованных организаций.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несет руководитель подразделения:

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций
- работники Подразделения обязаны обеспечивать принятие всех необходимых мер для сохранения конфиденциальности сведений, получаемых ими при исполнении своих служебных обязанностей, в том числе коммерческой и/или служебных тайны.
- за разглашение сведений, представляющих собой коммерческую и/или служебную тайну, работники Подразделения несут ответственность в порядке, установленном соглашением о неразглашении конфиденциальной информации и законодательством.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями ООО «Джизакский автомобильный завод» определяется и регламентируются в соответствии с внутренними стандартами ООО «Джизакский автомобильный завод».