



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Игохин С.В.

«___» _____ 2016г.

СТАНДАРТ
«Финансовый план клуба»

Условные сокращения:

ГД – генеральный директор

КД – коммерческий директор

ГБ – главный бухгалтер

ФД – финансовый директор

УК – управляющий клуба

СТ- старший тренер

СМ-сервис менеджер

МПФ – менеджер по продажам фитнес

А-администратор

Т– тренер

ФК- фитнес консультант

1. Общие положения

1.1. Базовые принципы

Настоящий Стандарт - являются внутренним нормативным документом, который определяет основные аспекты планирования финансовой деятельности клуба, анализирует риски, с которыми может столкнуться компания, а также определяет способы решения финансово-хозяйственных задач.

Финансовый план включает ряд задач, в числе которых:

- Прогноз объемов реализации;
- Прогноз доходов и расходов;
- Прогноз денежных поступлений и выплат;
- План по источникам и использованию средств;
- Расчет точки достижения безубыточности (самоокупаемости).
- Расчет рентабельности клуба.
- Расчет фонда заработной платы
- Расчет прибыли
- Расчет динамики изменений показателей (графический)

Целью составления и ведения финансового планирования является планирование и учет финансовых результатов деятельности организации.

Финансовый план состоит из статей, по которым осуществляется планирование и учет хозяйственных операций одного типа.

Хозяйственная операция – простейшее событие в деятельности организации, вызвавшее возникновение доходов, затрат, расходов, поступлений/выплат денежных средств, формирование остатков или движение товарно-материальных ценностей.

Доходы – увеличение капитала за счет роста активов (уменьшения обязательств) организации, получаемое в процессе осуществления хозяйственной деятельности за период (не за счет вкладов собственников). Существует три источника получения дохода:

- по основной деятельности – доходы, получаемые в процессе осуществления основной деятельности: объем реализации продукции, товаров, услуг;
- по финансовой деятельности – доходы от ссудно-заемных и прочих финансовых операций;
- по прочей деятельности – доходы от продажи основных средств, материалов, сырья, а также от предоставления имущества в аренду.

Расходы – затраты материальных и финансовых ресурсов, которые несет организация в процессе осуществления своей хозяйственной деятельности для получения будущего дохода. Для ведения бюджетов используется следующая классификация затрат:

- основные – затраты, прямо прослеживаемые до источника их возникновения и, соответственно, прямо относимые на себестоимость продукции: затраты на материалы, технологическую электроэнергию, зарплата основных производственных сотрудников;
- накладные – затраты, не имеющие прямой связи с производимой продукцией и потому на себестоимость продукции прямо не относимые. Накладные затраты будут относиться на деятельность конкретного подразделения, где возникли, или всей организации, по нормативу, устанавливаемому эмпирическим путем в соответствии с выбранной базой распределения затрат.

Прибыль – превышение доходов над расходами. Прибыль формируется по уровням по мере вычитания соответствующих групп расходов: валовая, операционная, до уплаты налогов, чистая, нераспределенная. Структура уровней прибыли предназначена для анализа и позволяет определить, как та или иная группа расходов влияет на конечный результат.

Рентабельность – показатель эффективности работы предприятия. Рентабельность это отношение прибыли к валовой выручке за определенный период и переведенный в проценты. Для каждой отрасли показатель эффективной рентабельности свой. В данном случае в запланированных бизнес планах компании показатель рентабельности варьируется от 10 до 40%.

Инвестиционный фонд– фонд направленный на накопление ежемесячной доли от прибыли в размере 30% . Перемещается данная сумма ежемесячно на отдельный счет для накопления и учета дальнейшего использования инвестиций. В случае если уровень рентабельности получился ниже запланированного по результатам месяца то сумма к перемещению уменьшается пропорционально не достигнутого уровня рентабельности.

Резервный фонд – фонд направленный на накопление и резерв и составляет 30% от ежемесячной прибыли. Резерв может быть использован для получения дополнительной прибыли в виде вложений в депозиты, акции, и.д.р. Перемещается данная сумма ежемесячно на отдельный счет для накопления и учета дальнейшего использования. В случае если уровень рентабельности получился ниже запланированного по результатам месяца то сумма к перемещению уменьшается пропорционально не достигнутого уровня рентабельности.

Доходы от ведения бизнеса – дивиденды владельца бизнеса по результатам полученной прибыли в месяце и составляет 40%. Перемещается данная сумма ежемесячно на отдельный счет для накопления и учета дальнейшего использования. Если уровень рентабельности значительно снизился то процент дивидендов остается не изменным, не перемещаются денежные средства в резервный фонд и инвестиционный фонд.

Оборотные средства- денежные средства которые остаются в обороте на расчетном счете для текущих платежей в рамках возникновения не запланированных расходов. Данная сумма составляет 10% к сумме точки безубыточности по результатам прошедшего месяца.

1.2.Сфера применения

Настоящие Стандарт распространяются на все подразделения клуба «Броско Фитнес»

Положение применяется для:

- Определение финансовых целей;
- Моделирование будущего состояния предприятия;
- Определение способов его достижения;

Участниками данного бизнес процесса являются генеральный директор, коммерческий директор, финансовый директор, главный бухгалтер, директор по маркетингу, управляющий клуба.

Куратор за содержанием, изменениями и внедрением Стандарта «Финансовый план»
- Коммерческий директор, Финансовый директор, Главный бухгалтер.

Главный контролер исполнения Стандарта- Генеральный директор.

1.3.График создания положения Стандарта.

Данный Стандарт принимается единовременно, начинает свое действие с 1.09.2016 г.

Ежеквартально могут вноситься коррективы в Стандарт, но не позднее 1 числа последнего месяца квартала.

Действия данного Стандарта устанавливается приказом после его утверждения генеральным директором.

1.4.График создания финансового плана.

Дата начала создания финансового плана на следующий год – 1 ноября текущего года.

В период с 1-15 ноября руководители подразделений, проектов , отделов обязаны предоставить предварительный финансовый план Членам бюджетного комитета(коммерческий директор, финансовый директор, главный бухгалтер).

В период с 15 – 30 ноября Члены бюджетного комитета рассматривают предварительные бюджеты и принимают Проект финансового плана на следующий год.

В период с 1-15 декабря Кураторы финансового плана вносят корректировки в предварительные бюджеты.

В период с 15 по 25 декабря Члены бюджетного комитета принимают окончательный финансовый план на следующий год.

Срок начала формирования утверждается приказом Генерального директора

Бюджет принимается к исполнению после утверждения приказом Генерального директора.

Описание бизнес – процедур в исполнении финансового плана:

№	Бизнес-процедура	Исполнители	Адресат предоставления информации	Сроки
1. Планирование доходов и расходов при исполнении финансового плана.				
1.1	Внесение корректировок в бюджет в соответствии с лимитом бюджета	КД	ГД	Ежеквартально, не позднее 20 числа последнего месяца квартала
1.2	Внесение ежемесячных плановых показателей бюджета в таблицу эксель и 1с.	ГБ	ГД	Ежемесячно до 1 числа текущего месяца.
1.3	Утверждение корректировок	КД	ГД	До 25 числа последнего месяца квартала
1.4	Создание заказа поставщику	УК	КД	По мере необходимости
1.5	Контроль за правильностью составления, актуальностью заказа лимита бюджета.	КД	ГД	По мере необходимости
1.6	Контроль за превышением лимита бюджета по каждой статье затрат (Приложение 1).	ГБ	ГД	Ежедневно
1.7	Перераспределение расходов между статьями затрат.	ГБ	ГД	По мере необходимости
1.8	Согласование незапланированных расходов.	КД	ГД	По мере необходимости
1.9	Подготовка отчета о результате. Исполнения бюджета в разрезе доходов и расходов.	ГБ	ГД	Ежемесячно до 15 числа
1.10	Предоставление анализа о неисполнении бюджета.	ГБ	ГД	Ежемесячно до 15 числа
1.11	Доведение исполнителям бюджета о результатах и необходимости исполнения их своих обязанностей.	КД	ГД	Ежемесячно до 20 числа
2. Движение ДС при исполнении финансового плана.				
В данном пункте учитываются все поступления денежных средств, как наличных, так и безналичных.				
2.1	Подготовка счетов на оплату (получение счета, проверка на соответствие с заказом, направление ГБ для создания заявки на расходование ДС).	УК	КД	По мере необходимости
2.2	Контроль над превышением лимита плановых сумм по каждой статье	ГБ	ГД	Ежедневно

	затрат бюджета. Согласование Заявки на расходование денежных средств.			
2.3	Создание заявки на расходование ДС при оплате по безналичному расчету.	УК	ГД	По мере необходимости
2.4	Создание заявки на расходование ДС при выдаче в подотчет.	УК	ГД	По мере необходимости
2.5	Создание заявки на расходование ДС на выплату зарплаты.	УК	ГД	По мере необходимости
2.6	Согласование заявок.	УК	ГД	По мере необходимости
2.7	Утверждение заявок.	ГД		По мере необходимости
2.8	Создание РКО, документа списание ДС на основании утвержденных заявок.	УК		По мере необходимости
2.9	Создание заявки на перемещение денежных средств в инвестиционный фонд, резервный фонд, выплата доходов от ведения бизнеса	ГБ	ГД	Ежемесячно после подведения итогов месяца в срок до 20 числа
2.10	Согласование заявок.	ГБ	ГД	Ежемесячно после подведения итогов месяца в срок до 20 числа
2.11	Утверждение заявок.	ГД		Ежемесячно после подведения итогов месяца в срок до 20 числа
2.12	Создание РКО, документа списание ДС на основании утвержденных заявок.	ГБ		Ежемесячно после подведения итогов месяца в срок до 20 числа

В случае если какое либо подразделение перевыполняет план и в связи с этим возникает необходимость увеличить оперативные (накладные расходы) расходы , то ГБ вправе самостоятельно согласовать увеличение лимита расхода по той или иной статье затрат бюджета , либо перераспределить расходы между статьями но не более 5%. В этом случае инициатор увеличения лимита должен обосновать запрос в служебной записке на имя ГБ.

В случае если возникла ситуация о необходимости дополнительных расходов которые не могли быть заранее предусмотрены КД составляет незамедлительно служебную записку на имя ГД с необходимостью выделения расходов и обосновывает причины.

3. Мониторинг и оптимизация расходов.

3.1	Мониторинг цен на аналогичные товары у различных поставщиков (Приложение 2)	УК, КД,ЗХ	ГД	Ежеквартально
3.2	Поиск новых поставщиков, с целью оптимизации затрат (с преимуществом по безналичному расчету) Заключение договоров	УК, КД,ЗХ	ГД	По мере необходимости
3.3	Для сотрудников ввести «режим экономии», касаемый потребления электроэнергии, воды, канц.товаров, хоз.товаров, газа (отопление)	УК,ЗХ	ГД	Ежедневно
3.4	Ответственному лицу вести учет потребления электроэнергии, воды, газа	УК,ЗХ	ГД	Ежедневно, ежемесячно

3.5	Предложение по оптимизации расходов	УК, КД,ЗХ	ГД	Ежемесячно до 5 числа
-----	-------------------------------------	-----------	----	-----------------------

Ответственные сотрудники за исполнение финансового плана должны постоянно следить за расходами, заставляя своих сотрудников находить источники экономии. Важно понимать, что:

ЭТО НЕ ЭКОНОМИЯ: ПРИМЕР

- не купленные бахилы – как следствие не довольные клиенты.
- отсутствие электричества на лестницах в вечернее время – как следствие не довольные клиенты.
- не отремонтированные тренажеры – как следствие не довольные клиенты.

ЭТО ЭКОНОМИЯ: ПРИМЕР

- купленные дешевле бахилы в нужном количестве – экономия и довольные клиенты.
- на лестницах свет включается вовремя и не горит целый день – экономия и довольные клиенты
- тренажеры проходят постоянный техосмотр – экономия и довольные клиенты.

Важно помнить, что экономия инструмент для развития, а не удовлетворение административных амбиций по принципу.

« А Я НИЧЕГО ВЫПИСЫВАТЬ НЕ БУДУ Я – ЭКОНОМИТЬ БУДУ»

СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор	_____	Билибенко Е.В.	«__» _____ 2016г.
Финансовый директор	_____		«__» _____ 2016г.
Главный бухгалтер	_____	Матвеева Л.В.	«__» _____ 2016г.
Директор по маркетингу	_____	Сергеева М. А.	«__» _____ 2016г.
Старший тренер	_____	Калинина Л.С.	«__» _____ 2016г.
Сервис менеджер	_____	Новикова Е.О.	«__» _____ 2016г.

