



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Игохин С.В.

«___» _____ 201 г.

СТАНДАРТ
«Движение денежных средств»

Условные сокращения:

ДС – денежные средства

ИК – исполнительны комитет

ГД – генеральный директор

ИД - исполнительный директор

КД – директор по продвижению и маркетингу

ГБ – главный бухгалтер

УК – управляющий клуба

МпФ – менеджер по продаже фитнес

А - администратор

СТ- старший тренер

ФК- фитнес консультант

1. Общие положения

1.1. Базовые принципы

Настоящий Стандарт - являются внутренним нормативным документом, который определяет правила движения денежных средств Компании « Броско Фитнес».

Цель стандарта заключается в установлении требований и ответственных сотрудников за соблюдение кассовой дисциплины, которые необходимо соблюдать при осуществлении операций связанных с приемом, выдачей и хранением наличных денежных средств (кассовые операции).

Принципами кассовой дисциплины являются:

- оформление кассовых документов (отражающих движение наличных денег в кассе);
- соблюдение неизменного остатка в кассе.
- соблюдения правил выдачи наличных денег подотчетным лицам (работникам);

1.2. Сфера применения

Настоящие Стандарты распространяются на все подразделения клуба «Броско Фитнес»

Положение применяется для:

- внутреннего использования при работе персонала;
- регламентации и унификации процесса движения денежных средств.

Куратор за содержанием , изменениями и внедрением Стандарта « О движении денежных средств» - главный бухгалтер.

1.3.График создания положения Стандарта.

Данный Стандарт принимается единовременно ,начинает свое действие с 1.01.2018 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.Термины и понятия.

Ведение кассы (совершение наличных операций и работа с денежной наличностью)включает:

- Приём наличных денег в кассу с оформлением приходных кассовых ордеров – **ПКО** - это один из документов кассовой дисциплины, который оформляется при каждом поступлении наличных денег в кассу. ПКО формируется в одном экземпляре работником бухгалтерии, администратором клуба , менеджером по продажам и выдается клиенту, вторая часть ПКО прикладывается к договору.
- Выдача (расходование) наличных денег (с оформлением расходных кассовых ордеров –**РКО**- это один из документов кассовой дисциплины, который оформляется при каждой выдаче наличных денег из кассы. РКО формируется в одном экземпляре работником бухгалтерии, администратором клуба , управляющим клуба , менеджером по продажам и подписывается руководителем организации, главным бухгалтером, **кассиром и лицом, получающим денежные средства**).
- **Подотчетные деньги** – это деньги, которые выдаются подотчетным лицам (работникам) на командировки, представительские расходы и хозяйственные нужды. Выдать деньги под отчет можно только на основании заявки на расходование от сотрудника. В ней он должен указать: сумму денег, цель их получения.
- **Авансовый отчет** – документ, который необходим для учёта выданных средств и потраченных сумм подотчетными лицами организации или предпринимателя. В авансовом отчёте указывается сколько средств выдано, сколько сотрудник потратил и сколько осталось или сколько нужно возместить сотруднику, если он израсходовал больше выданной суммы, либо потратил изначально свои средства. Кроме того, приводится перечень документов, которые подтверждают произведенные физлицом расходы (квитанции,

транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы).

- **Инвентаризация денежных средств** - проверка правил хранения наличных денег, оформления первичной и вторичной учетной документации, соответствие остатка в кассовой книге фактическому остатку в кассе.
- **Исполнительный комитет** – орган в компании отвечающий за утверждение расходования денежных средств , отвечающий за принятие решение по увеличению доходной части и контроле за целевым использованием денежных средств. Список участников утверждается ГД.

Описание стандарта по движению денежных средств.

1. Движение денежных средств в программе.

№	Бизнес-процедура	Исполнители	Адресат предоставления информации	Сроки
1.1	Поступление денежных средств от клиентов в кассу-оформление ПКО.	А, УК.	УК. ГБ.	По мере необходимости.
1.2	Изъятие денежных средств – создание заявки на расходование для утверждения (за минусом неизменного остатка в кассе 1000 руб.)	А	УК. В случае отсутствия ИД, .ГБ.	Ежедневно в конце рабочего дня, или утром следующего.
1.3	Создание РКО на основании утвержденной заявки.	А, УК	УК. В случае отсутствия ИД, .ГБ.	Немедленно

2. Движение денежных средств внутри подразделений.

2.1	Создание ПКО на сумму изъятия из ЕРП, а также иное поступление денежных средств от клиентов.	УК. В случае отсутствия ГБ.	ГБ.	Ежедневно в конце рабочего дня, или утром следующего. Если изъятие происходит в праздничный или выходной день, то ПКО оформляются на следующий день после
-----	--	-----------------------------	-----	---

				праздничного или выходного дня отдельно за каждый отчетный день..
2.2	Выдача денежных средств в подотчет. Производится Согласно «Графика расходования денежных средств» Приложения №2 Стандарта «Движение денежных средств»			
2.2.1	Создание и согласование заявки	УК, А, МпМ, ИД, ГБ.	ГБ	Ежедневно до 14:00
2.2.2	Утверждение заявки	ИК,ГД		Еженедельно до 12.00
2.2.3	Создание РКО на основании утвержденной заявки.	УК,	ИК, ГБ	По мере необходимости.
2.3	Выдача з/п сотрудникам. Производится Согласно «Графика расходования денежных средств» Приложения №2 Стандарта «Движение денежных средств»			
2.3.1	Создание заявки	УК,	ГБ.	Ежедневно до 14:00
2.3.2	Утверждение заявки	ИК,ГД		Еженедельно до 12.00
2.3.3	Создание РКО на основании утвержденной заявки для выдачи З/П.	УК,	ИК, ГБ	По мере необходимости.
2.4	Выдача торговой выручки			
2.4.1	Создание распоряжения для перемещения денежных средств.	УК, А, ДПМ, ИД, ГБ.	ГД.	По мере необходимости.
2.4.2	Утверждение распоряжения.	ГД		По мере необходимости
2.4.3	Создание РКО для выдачи денежных средств ГД и заполнение ПКО для оприходования средств в кассу предприятия.	УК,	ИД, ГБ ГД.	По мере необходимости.

3. Движение денежных средств при расчетах с контрагентами.

3.1	Оплата поставщику Производится Согласно «Графика расходования денежных средств» Приложения №2 Стандарта «Движение денежных средств»			
2.2.1	Создание заявки на расход денежных средств.	УК, А, МПМ, ИД, ГБ.	ГД, ИД, ГБ.	Ежедневно до 14:00
2.2.2	Утверждение заявки	ИК,ГД		Еженедельно до 12.00

2.2.3	Создание РКО на основании утвержденной заявки.	УК,	ИК, ГБ	По мере необходимости.
	Создание РКО на выдачу денежных средств. Операция-оплата поставщику.	УК,	ИК, ГБ	
	Создания списания (платежного поручения) для оплаты безналичным расчетом	ГБ	ГД	
3.2	Возврат денежных средств покупателям. Производится Согласно «Графика расходования денежных средств» Приложения №2 Стандарта «Движение денежных средств»			
	Создание заявки на возврат	УК, А, МПМ, ИД, ГБ.	МС. ГБ.	Ежедневно до 14:00
	Согласование заявки на возврат	ГД, ИД, ГБ.	ГД	
	Утверждение заявки на возврат	ИК, ГД		Еженедельно до 12.00
	Создание РКО на выдачу денежных средств. Операция-Возврат оплаты клиенту.	УК,	ИД, ГБ	По мере необходимости.
	Создания списания (платежного поручения) для оплаты безналичным расчетом	ГБ	ГД	

4. Отчетность.

4.1	Кассовые отчеты			
2.2.1	При закрытии дня (смены) с ККМ снимается контрольная лента, Z- отчет сменный. С терминалов краткий отчет (сверка итогов) копии чеков оплаты.	УК, А	ИД.	Ежедневно до 14:00
2.2.2	Формирование сводного отчета о движении денежных средств. Заполняется отчетная форма с указанием суммы на начало дня, сумм прихода и расхода, итоги на конец дня.	УК	ИД, ГД, ГБ.	Ежедневно до 16:00
2.2.3	Предоставление кассовых отчетов в бухгалтерию.	УК,	ИД, ГБ	По мере необходимости.
	Формирование авансовых отчетов	Все подотчетные лица		1 раз в месяц 30 (31) числа

5. Инвентаризация .

	Проведение инвентаризации денежных средств	ГБ, СМ	ГД	Не менее 1 раза в месяц.
--	--	--------	----	--------------------------

Все сотрудники участвующие в движении денежных средств при формировании заявок на расходование денежных средств обязаны указывать подразделение для которого выделяются денежные средства, статью расходов, комментарий с расшифровкой для каких нужд, и как будут использоваться денежные средства.

Статьи расходов указаны в приложении №1 к данному стандарту. За каждой статьей затрат закреплены должности сотрудников отвечающих за формирование и согласования заявок на расходования денежных средств.

В случае если кто из сотрудников отсутствует в период необходимости составления или согласования заявок на расходования денежных средств, формирования отчетности его обязанности исполняет лицо назначенное по служебной записке, приказу либо вышестоящее руководство.

В случае отсутствия ГД его обязанности по согласованию или утверждению заявок возлагается на ИК, ГБ.

В случае несвоевременного составления заявки на расходования денежных средств или отчетности повлекшего за собой последствия материального характера несут рассмотрение в виде служебного расследования с взысканием денежных средств согласно Стандарта о взыскании и свода правил.

СОГЛАСОВАНО:

Исполнительный директор _____ Билибенко Е.В. «__» _____ 2018г.

Финансовый директор _____ «__» _____ 2018г.

Главный бухгалтер _____ Синюкова А.С. «__» _____ 2018г.

Директор по продвижению _____ Сергеева М. А. «__» _____ 2018г.

Старший тренер _____ Чувашаева Ю «__» _____ 2018г.

Сервис менеджер _____ Новикова Е.О. «__» _____ 2018г.

Стандарта «Движение денежных средств»

Статьи денежных средств

Наименование	Хозяйственная операция	Ответственные лица за составление заявок	Ответственные лица за утверждение заявок
Арендные расходы			
Оплата за аренду	Оплата поставщику	ГБ, АХО	ИК,ГД
Оплата за видеонаблюдение	Оплата поставщику	ГБ, АХО	ИК,ГД
Оплата за интернет	Оплата поставщику	ГБ, АХО	ИК,ГД
Оплата за охрану	Оплата поставщику	ГБ, АХО	ИК,ГД
Оплата за связь	Оплата поставщику	ГБ, АХО	ИК,ГД
Банковские расходы			
Оплата процентов других займов	Прочие расходы	ГБ	ИК,ГД
Оплата процентов по кредиту	Прочие расходы	ГБ	ИК,ГД
Оплата процентов по лизингу	Прочие расходы	ГБ	ИК,ГД
Оплата процентов по овердрафту	Прочие расходы	ГБ	ИК,ГД
Оплата услуг банка	Прочие расходы	ГБ	ИК,ГД
Оплата услуг инкассации	Прочие расходы	ГБ	ИК,ГД
Закупочные расходы на товар			
Оплата поставщику	Оплата поставщику	ГБ, МЛ,УК,АС	ИК,ГД
Зарплатные расходы			
Выплата пособия	Прочие расходы	ГБ	ИК,ГД
Оплата ДС на заработную плату	Прочие расходы	ГБ,УК,ДМ	ИК,ГД
Оплата премии	Прочие расходы	ГБ,ГД	ИК,ГД
Услуги тренера оплата	Прочие расходы	ГБ,ГД	ИК,ГД
Инвестиционные расходы			
Вознаграждение за поручительство	Оплата поставщику	ГБ, ГД, АХО	ИК,ГД
Закупка материалов (инвестиции)	Оплата поставщику	ГБ, ГД, АХО	ИК,ГД
Закупка мебели(инвестиции)	Оплата поставщику	ГБ, ГД, АХО	ИК,ГД
Закупка на оргтехнику (инвестиции)	Оплата поставщику	ГБ, ГД, АХО	ИК,ГД
Закупка оборудования (инвестиции)	Оплата поставщику	ГБ, ГД, АХО	ИК,ГД
Закупка товара (инвестиции)	Оплата поставщику	ГБ, ГД, АХО	ИК,ГД
Маркетинговые услуги (инвестиции)	Оплата поставщику	ГБ, ГД, АХО	ИК,ГД
Оплата строительных работ (инвестиции)	Оплата поставщику	ГБ, ГД, АХО	ИК,ГД
Преобретение объектов основных средств	Оплата поставщику	ГБ, ГД, АХО	ИК,ГД
Информационно консультационные расходы			
Аудиторские расходы	Прочие расходы	ГБ	ИК,ГД
Госпошлины и нотариус расходы	Прочие расходы	ГБ,ГД	ИК,ГД
Кадровых агенств расходы	Оплата поставщику	ГБ	ИК,ГД
Консалтинговые расходы	Оплата поставщику	ГБ	ИК,ГД
Консалтинговые расходы	Прочие расходы	ГБ	ИК,ГД
Обучение расходы	Оплата поставщику	КД, ГД	ИК,ГД
Справочно-информационные	Оплата поставщику	ГБ, ДИМ	ИК,ГД

расходы			
Страховые расходы	Прочие расходы	ГБ	ИК,ГД
Комунальные расходы			
Оплата вывоза бытовых отходов	Оплата поставщику	ГБ, АХО	ИК,ГД
Оплата за воду и канализацию	Оплата поставщику	ГБ, АХО	ИК,ГД
Оплата за тепло	Оплата поставщику	ГБ, АХО	ИК,ГД
Оплата за электроэнергию	Оплата поставщику	ГБ, АХО	ИК,ГД
Кредитные расходы			
Погашение других займов	Прочая выдача ДС	ГБ	ИК,ГД
Погашение кредита	Прочая выдача ДС	ГБ	ИК,ГД
Погашение кредита банка	Прочие расходы	ГБ	ИК,ГД
Погашение овердрафта	Прочая выдача ДС	ГБ	ИК,ГД
Получение других займов	Прочее поступление ДС	ГБ	ИК,ГД
Получение кредита	Прочее поступление ДС	ГБ	ИК,ГД
Получение овердрафта	Прочее поступление ДС	ГБ	ИК,ГД
Логистические расходы			
Оплата ГСМ сотрудников	Прочие расходы	ГБ	ИК,ГД
Оплата доставок по городу	Оплата поставщику	ГБ	ИК,ГД
Оплата доставок такси	Оплата поставщику	ГБ	ИК,ГД
Оплата за междугородние доставки	Оплата поставщику	ГБ	ИК,ГД
Оплата командировочных	Прочие расходы	ГБ, КД, ДПМ	ИК,ГД
Маркетинговые расходы			
Обслуживание сайта	Оплата поставщику	ГБ, ГД, ДПМ	ИК,ГД
Оплата за наружную рекламу	Оплата поставщику	ГБ, ГД, ДПМ	ИК,ГД
Оплата за печатную продукцию	Оплата поставщику	ГБ, ГД, ДПМ	ИК,ГД
Оплата за телевидение, радио	Оплата поставщику	ГБ, ГД, ДПМ	ИК,ГД
Оплата маркетинговых услуг	Оплата поставщику	ГБ, ГД, ДПМ	ИК,ГД
Оплата прочих рекламных услуг	Оплата поставщику	ГБ, ГД, ДПМ	ИК,ГД
Монтажные расходы			
Оплата за замеры	Оплата поставщику	ГБ	ИК,ГД
Оплата за подъемы	Оплата поставщику	ГБ	ИК,ГД
Оплата за укладки	Оплата поставщику	ГБ	ИК,ГД
Оплата за установки	Оплата поставщику	ГБ	ИК,ГД
Налоговые расходы			
Административный штраф	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Оплата налога ЕНВД	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Оплата налога на имущество	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Оплата налога на окружающую среду	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Оплата налога на прибыль	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Оплата налога на соцстрах НС и ПЗ	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Оплата налога на транспорт	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Оплата налога НДС	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Оплата налога НДФЛ	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Оплата налога ПСН	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Оплата налога УСН	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Оплата налогов соцстраха от временной нетрудоспособности	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Оплата пенсионных налогов в ФФОМС	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Оплата пенсионных налогов на накопительную часть	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Оплата пенсионных налогов на страховую часть	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Пени по налогам	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Пени по налогам	Прочие расходы	ГБ	ИК,ГД
Штрафы по налогам	Перечисление налога	ГБ	ИК,ГД
Основные доходы			ИК,ГД
Безналичные поступления (товар)	Поступление оплаты от клиента	ГБ	ИК,ГД

Безналичные поступления (услуги)	Поступление оплаты от клиента	ГБ	ИК,ГД
Наличная оплата от клиента (товар)	Поступление оплаты от клиента	ГБ,УК	ИК,ГД
Наличная оплата от клиента (услуги)	Поступление оплаты от клиента	ГБ,УК	ИК,ГД
Поступления роялти	Поступление оплаты от клиента	ГБ, ГД	ИК,ГД
Поступления за аренду	Поступление оплаты от клиента	ГБ	ИК,ГД
Поступления паушиального взноса	Поступление оплаты от клиента	ГБ, ГД	ИК,ГД
Эквайринг поступление (товар)	Поступление оплаты от клиента	ГБ	ИК,ГД
Эквайринг поступление (услуги)	Поступление оплаты от клиента	ГБ	ИК,ГД
Прочие доходы			ИК,ГД
Прочие поступления	Прочее поступление ДС	ГБ, ГД	ИК,ГД
Прочие расходы			ИК,ГД
Аренда оборудования	Прочие расходы	ГБ, УК	ИК,ГД
Возврат ДС клиенту	Возврат оплаты клиенту	УК	ИК,ГД
Выдача вознаграждения клиенту	Прочие расходы	ДМ, УК	ИК,ГД
Обслуживание 1с расходы	Прочие расходы	ГБ, УК, АХО	ИК,ГД
Оплата материалов	Оплата поставщику	ГБ, УК, АХО	ИК,ГД
Оплата мебели	Оплата поставщику	ГБ, УК, АХО	ИК,ГД
Оплата оборудования	Оплата поставщику	ГБ, УК, АХО	ИК,ГД
Оплата оргтехники	Оплата поставщику	ГБ, УК, АХО	ИК,ГД
Оплата товара	Оплата поставщику	ГБ, УК, АХО	ИК,ГД
Пополнение корпоративной карты	Прочая выдача ДС	ГБ	ИК,ГД
Представительские расходы	Прочие расходы	ГБ,УК, ГД,ДПМ,КД	ИК,ГД
Прочие расходы	Прочие расходы	ГБ, УК, ГД	ИК,ГД
Ремонт автомобиля	Прочие расходы	ГД	ИК,ГД
Ремонт оборудования, техники	Прочие расходы	ГБ, УК,АХО	ИК,ГД
Ремонт оргтехники расходы	Прочие расходы	ГБ, УК,АХО	ИК,ГД
Текущий ремонт помещений	Прочие расходы	ГБ, УК,АХО	ИК,ГД
Услуга маникюра	Оплата поставщику	ГБ, УК	ИК,ГД
Услуга массажа	Оплата поставщику	ГБ, УК	ИК,ГД
Экспертиза расходы	Прочие расходы	ГБ, ГД	ИК,ГД
Инвестиционные расходы	Прочие расходы	ГБ,ГД	ИК,ГД
Резервный фонд	Прочие расходы	ГБ,ГД	ИК,ГД
Доходы от деятельности	Прочие расходы	ГБ,ГД	ИК,ГД
Хозяйственные расходы			ИК,ГД
Оплата канцелярских расходов	Прочие расходы	ГБ, УК,	ИК,ГД
Оплата почтовых расходов	Прочие расходы	ГБ, УК,	ИК,ГД
Оплата хозяйственных расходов	Оплата поставщику	ГБ, УК,	ИК,ГД
Прочее			ИК,ГД
Возврат ДС от подотчетника	Возврат ДС от подотчетника	ГБ	ИК,ГД
Возврат ДС от поставщика	Возврат ДС от поставщика	ГБ	ИК,ГД
Выдача денежных средств в другую кассу	Выдача ДС в другую кассу	ГБ, УК	ИК,ГД
Выдача денежных средств в кассу ККМ	Выдача ДС в кассу ККМ	ГБ,ГД	ИК,ГД
Выдача ДС подотчетнику	Выдача ДС подотчетнику	ГБ, УК, АХО,МПМ.	ИК,ГД
Оплата денежных средств в другую организацию	Оплата ДС в другую организацию	ГБ	ИК,ГД

Перечисление денежных средств на другой счет	Перечисление ДС на другой счет	ГБ	ИК,ГД
Поступление денежных средств из банка (в рублях)	Поступление ДС из банка	ГБ	ИК,ГД
Поступление денежных средств из кассы ККМ	Поступление ДС из кассы ККМ	ГБ	ИК,ГД
Сдача денежных средств в банк (в рублях)	Сдача ДС в банк	ГБ	ИК,ГД

Приложение №2

Стандарта «Движение денежных средств»

График расходования денежных средств.

Неделя	Статья расхода	Приоритет
1	• Выдача денежных средств под отчет.	4
	• Маркетинговые расходы.	4
	• Комиссионные платежи банкам.	3
	• Расходы на выплату дивидендов.	2
	• Выплата процентов по кредитам.	1
	• Оплата кредита и займов	1
	• Услуги банка	1
2	• Налоговые платежи.	5
	• Расходы на выплату заработной платы.	5
	• Резервный фонд	6
	• Возвраты и бонус дизайнеру	7
3	• Арендные платежи	8
	• Услуги связи (телефония интернет).	9
	• Расходы за коммунальные платежи.	9
	• Обучение	10
	• Текущий ремонт помещений	11
4	• Авансовые платежи сотрудникам.	12
	• Расходы на оплату и предоплату поставщикам по договорам розничной купли-продажи.	12
	• Закупка товара на склад для продажи.	12
	• Расходы на хозяйственные нужды и канцелярию.	14
	• Охрана.	13
	• Расходы по актам выполненных работ и договорам услуг.	15
	• Расходы по инкассации	15
	• Представительский и командировочные	16
	• Справочно-консультационные, автоматизация	17
	• Расходы связанные с форс-мажорными ситуациями.	17
	• Закупка оборудования основной деятельности	18
	• Закупка мебели и оргтехники	19
	• Платежи в инвестиционный фонд	20