

Характеристика и функции экономической службы предприятия

- 1 Общая характеристика экономической службы**
- 2 Планово-экономический отдел**
- 3 Отдел бухгалтерского учета и отчетности**
- 4 Финансовый отдел**
- 5 Отдел организации труда и заработной платы**
- 6 Отдел работы с имуществом**
- 7 Отдел маркетинга**

Экономическая служба предприятия призвана обеспечить необходимую организацию и методическое руководство аналитической работой во всех подразделениях предприятия.

Служба включает в себя следующие отделы: Планово-экономический, бухгалтерского учета и отчетности, финансовый, организации труда и заработной платы по работе с имуществом и маркетинга.

Указанные отделы должны анализировать состояние развития экономического предприятия, исходя из содержания их функции.

Служба разрабатывает свои предложения на конечные результаты хозяйственной деятельности предприятия.



Ставропольский государственный аграрный университет



Задачи и функции планово-экономического отдела

1. Формирование единой экономической политики предприятия на основе анализа состояния и тенденций развития отрасли. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности предприятия, инвестиционные программы.
2. Формирование и определение экономической стратегии развития предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.
3. Экономическое планирование и анализ экономического состояния предприятия. Контроль за выполнением подразделениями предприятия законодательства в области экономики.
4. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития предприятия. Руководство составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия, согласование и увязка их разделов.
5. Формирование ценовой политики предприятия. Разработка прогнозов экономического развития предприятия в соответствии с потребностями рынка.
6. Разработка и согласование с финансовым отделом и главной бухгалтерией расчетов по мобилизации собственных средств.

Планово-экономический отдел имеет право:

1. Давать структурным подразделениям предприятия указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями.
2. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
3. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.
4. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
6. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями предприятия.
7. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.
8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по вопросам производственно-экономической деятельности предприятия.
9. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений предприятия, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.
10. Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов, подлежат обязательному согласованию с планово-экономическим отделом.

Ответственность планово-экономического отдела

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник планово-экономического отдела.
2. На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:
 - 2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - 2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.
 - 2.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства предприятия.
 - 2.4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела.
 - 2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 2.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
3. Ответственность сотрудников планово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

3 Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Задачи отдела бухгалтерии:

- организация учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- контроль за сохранностью денежных средств организации и правильным их расходованием, соблюдением режима экономии, а так же хозяйственного расчета.

Ответственность за качество, а так же своевременность выполнения всех задач и функций, возложенных на отдел бухгалтерии, несет главный бухгалтер. Положение об отделе бухгалтерии подписывается как со стороны главного бухгалтера, так и со стороны руководителя предприятия.

Функции

4.1. Предприятие обязано вести бухгалтерский учет своего имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

4.2. Главными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования инвесторами, поставщиками, покупателями кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами.

4.3. Обеспечение контроля над наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4.5. Предприятие осуществляя постановку бухгалтерского учета:

- самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида организации и конкретных условий хозяйствования;
- определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации;
- разрабатывает систему внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля;
- формирует в установленном порядке свою учетную политику по другим вопросам.

4.6. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, готовой продукции, денежных средств и других ценностей предприятия, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.

4.7. Организация расчетов по заработной плате с работниками предприятия.

- 4.8. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.
- 4.9. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений налогов в федеральный, республиканский и местные бюджеты, своевременности погашения кредитов учреждений банков.
- 4.10. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджета (федеральный, республиканский и местный).
- 4.11. Осуществление контроля над своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, а также ревизий в подчиненных хозяйствах с самостоятельным балансом.
- 4.12. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

4.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

4.14. Годовая бухгалтерская отчетность является открытой для заинтересованных пользователей: банков, инвесторов, кредиторов, покупателей, поставщиков и др., которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью и получать ее копии с возмещением расходов на копирование.

4.15. В состав публикуемой бухгалтерской отчетности включается аудиторское заключение, подтверждающее ее достоверность.

4.16. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.17. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.19. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

4.20. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и, бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.21. Осуществление контроля за:

- · правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- · своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- · правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- · обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств правильным и своевременным проведением и оформлением
- · в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4 Финансовый отдел

Функции

1. В области финансово-кредитного планирования

1.1. Составление в установленные сроки проектов финансовых планов предприятия со всеми необходимыми расчетами с учетом максимальной мобилизации внутрихозяйственных резервов, наиболее рационального использования основных и оборотных фондов.

1.2. Составление и представление в установленные сроки кредитных заявок и квартальных кассовых планов в вышестоящую организацию и учреждения банков и участие в их рассмотрении.

1.3. Участие в составлении плана реализации продукции в денежном выражении. Определение плановой суммы балансовой прибыли на год и по кварталам и показателей рентабельности.

1.4. Составление совместно с планово-экономическим отделом плановых расчетов образования фондов экономического стимулирования и участие в составлении смет их расходования.

1.5. Определение плановой суммы амортизационных отчислений с разделением на полное восстановление (реновацию) основных фондов а капитальный ремонт.

- 1.6. Участие в определении потребности собственных оборотных средств по элементам и расчет нормативов оборотных средств.
- 1.7. Составление плана финансирования централизованных капитальных вложений и плана финансирования капитального ремонта основных фондов.
- 1.8. Составление планов распределения балансовой прибыли и амортизационных отчислений.
- 1.9. Участие в составлении планов финансирования научно-исследовательских работ на основе предусмотренного объема этих работ, а также определение источников финансирования планов организационно-технических мероприятий с учетом расчетов экономической эффективности.
- 1.11. Осуществление расчетов по предъявлению претензий поставщикам и подрядчикам
- 1.14. Доведение показателей утвержденного финансового плана и вытекающих из него заданий, лимитов, норм и нормативов оборотных средств до отделов, служб, цехов предприятия и осуществление систематического контроля за их соблюдением и выполнением.
- 1.19. Обеспечение выполнения финансового, кредитного и кассового планов.

2. В области финансово-оперативной работы

2.1. Обеспечение в установленные сроки: платежей

2.3. Оформление испрашиваемых кредитов

2.4. Осуществление операций по счетам объединения и головного предприятия в учреждениях банков.

2.5. Предъявление в учреждения банков оформленных в установленном порядке платежных требований, других расчетных документов за отгруженную продукцию

2.6. Ведение ежедневного оперативного учета: выполнения других показателей финансового плана

2.7. Составление и представление руководству предприятия сведений и справок о ходе выполнения основных показателей финансового плана и о финансовом состоянии.

2.10. Совместно с отделами и службами объединения:

рассмотрение претензий и санкций, предъявленных покупателями и заказчиками, и разработка предложений по устранению недостатков, вызывающих эти претензии;

предъявление претензий (совместно с юридическим отделом) и применение санкций к покупателям,

3. В области контрольно-аналитической работы

3.1. Осуществление контроля:

за выполнением показателей финансового, кассового и кредитного планов, а также планов по прибыли и рентабельности;

3.2. Совместно с главной бухгалтерией и отделом капитального строительства проверка:

соответствия стоимости оборудования по заказам и заключенным договорам

3.7. Участие в заключении хозяйственных договоров и принятие финансовых условий.

Задачи и функции отдела организации труда и заработной платы

1. Разработка планов по труду и заработной плате предприятия и его подразделений, планов повышения производительности труда и совершенствования его организации.
2. Анализ условий труда и оплаты труда на аналогичных предприятиях.
3. Организация работ по нормированию труда, расчету норм, анализу их качества и своевременному пересмотру.
4. Внедрение технически обоснованных нормативов по труду.
5. Организация и проведение мероприятий по совершенствованию нормирования труда на основе применения межотраслевых и отраслевых нормативов по труду.
6. Проведение работ по изучению и анализу трудовых процессов, организационных структур управления, условий труда на предприятии и выявлению резервов роста производительности труда.
7. Разработка и проведение мероприятий по:
 - развитию коллективных форм организации и оплаты труда;
 - улучшению использования рабочего времени;
 - повышению квалификации и мобильности кадров;
 - совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда;
 - сокращению применения тяжелого физического труда;
 - созданию благоприятных условий труда и другим направлениям совершенствования организации труда;
8. Определение экономической эффективности внедрения мероприятий по организации труда.
9. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования.
10. Разработка предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда.

Отдел организации труда и заработной платы имеет право:

1. Требовать и получать от подразделений необходимые для работы отдела материалы.
2. Проводить проверки структурных подразделений на предмет соблюдения трудового законодательства, трудовой загрузки работников, соблюдения установленных нормативов по труду и расходования фондов заработной платы.
3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения руководителя предприятия.
5. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе профсоюзами, социальными фондами и службами занятости.
6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам нормирования труда и заработной платы, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.
7. Приостанавливать действие локальных актов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам организации и оплаты труда.
8. Визировать документы:
 - о создании, ликвидации и реорганизации структурных подразделений предприятия;
 - об установлении окладов;
 - о выплате премий, надбавок к заработной плате

Отдел организации труда и заработной платы взаимодействует со всеми подразделениями предприятия по вопросам:

- определения потребности в персонале подразделений;**
- нормирования труда сотрудников подразделений;**
- распределения фондов заработной платы;**
- премирования сотрудников;**
- составления положений о подразделениях, должностных инструкций, штатных расписаний**

Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.
2. На начальника отдела организации и оплаты труда возлагается персональная ответственность за:
 - 2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - 2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
 - 2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Функции отдела по работе с имуществом

1. • формирование амортизационной политики и принятие решений по вопросам, связанным с механизмом начисления и использования амортизации, порядком проведения переоценок, направлением амортизационных средств на обновление основных фондов;
2. • формирование инвестиционной политики в части реализации инвестиционных проектов и программ по реконструкции, расширению бизнеса и техническому перевооружению;
3. • анализ, контроль и определение наиболее эффективных направлений динамики и структурных преобразований и производственной мощности операционных имущественных комплексов;
4. управление ресурсе- и энергопотреблением и затратами, связанными с функционированием операционных имущественных комплексов, а также с их восстановлением (ремонт и модернизацией);
5. • оперативный учет полезного использования недвижимого и движимого имущества, разработка предложений и условий сдачи в аренду или продажи неиспользуемых зданий, сооружений, оборудования, нематериальных активов и другого имущества, заключение соответствующих договоров и контроль за их исполнением;
6. • разработка предложений по рациональному размещению производственных и вспомогательных звеньев (цехов, участков, складов) в производственных и других помещениях, структурных единиц (отделов, бюро и т.п.) в офисных, лабораторных и других помещениях;
7. • разработка предложений по консервации временно неиспользуемого имущества, обеспечению его сохранности;
8. • экономическое обоснование операций лизинга оборудования, участие в оформлении договоров лизинга и контроль за их исполнением;
9. • разработка комплексной программы по страхованию имущества, обоснование и выбор наиболее эффективных методов
10. страхования для отдельных видов имущества, заключение соответствующих договоров со страховыми компаниями и контроль за их исполнением;
11. • взаимодействие с оценочными компаниями по вопросу организации проведения независимой оценки стоимости имущества для решения различных задач управления имуществом

Основные показатели деятельности предприятия, контролируемые отделом

1. Показатели имущественного положения предприятия
2. Балансовая стоимость активов предприятия
3. Доля активной части основных средств
4. Коэффициент износа основных средств
5. Коэффициент обновления
6. Коэффициент выбытия
7. Итог баланса-нетто
8. Отношение стоимости активной части основных средств к стоимости основных средств
9. Отношение износа (суммы амортизации) к балансовой стоимости основных средств
10. Отношение стоимости поступивших за период основных средств к балансовой стоимости основных средств на конец периода
11. Отношение стоимости выбывших за период основных средств к балансовой стоимости основных средств на начало периода
12. Показатели использования основных средств
13. Фондоотдача
14. Рентабельность основных средств
15. Отношение выручки от реализации за период к средней балансовой стоимости основных средств
16. Отношение прибыли за период к средней балансовой стоимости основных средств

Задачи отдела маркетинга

1. Разработка маркетинговой стратегии.
2. Анализ положения предприятия на рынке, его финансово-хозяйственной деятельности и эффективности управления предприятием.
3. Разработка стратегии развития предприятия.
4. Выявление ключевых внутренних и внешних проблем предприятия и разработка оптимальных способов их решения.
5. Исследование существующих сетей сбыта и систем снабжения.
6. Анализ потребительских свойств выпускаемой (реализуемой) предприятием продукции и требований, предъявляемых к ней покупателями.
7. Организация рекламы и стимулирование сбыта.
8. Организация послепродажного обслуживания продукции.

Функции отдела маркетинга

1. Организация процесса маркетинговых исследований
2. Поиск и систематизация информации
3. Выявление сильных и слабых сторон конкурентов
4. Определение уровня конкуренции в секторе товара выпускаемой продукции
5. Составление по результатам маркетинговых исследований оптимистических, пессимистических и средневзвешенных прогнозов развития рынка
6. Проведение анализа существующих сетей сбыта продукции
7. Проведение анализа существующей системы снабжения
8. Проведение экономического анализа ассортимента выпускаемой продукции
9. Выявление сильных и слабых сторон предприятия относительно своих конкурентов
10. Разработка стратегии развития предприятия на основе осуществленных прогнозов развития рынков выпускаемой продукции