**Институт международного права и экономики имени А.С. Грибоедова**

**филиал в городе Ульяновск**

Экономический факультет Кафедра менеджмента

Курсовая работа

**по**

# **Финансовому менеджменту**

**на тему:**

« Финансовый менеджер и его функциональные обязанности.»

**Выполнила**: Студентка 4курса

Группы Э3001

Кузина Елена Анатольевна.

**Проверил**: Нестерова Р.В.

г.Ульяновск 2003г.

План.

# Введение.

# Организация, ее организационная и управленческая структуры.

# Общая характеристика организации, формирование миссии, целей.

# Организационная структура и подходы к ее формированию: Ее виды:

# а) функциональная структура;

# б) дивизионная структура;

# в) гибкие структуры;

# г) фрагментарная структура.

# 3. Управленческая структура и ее виды:

# II. Планирование организацией производственных

операций для обеспечения своей конкурентоспособности.

III. Разработка положения по службе. Разработка

проекта должностной инструкции руководителя

одного из подразделений.

Заключение.

**Введение.**

Управление организаций в наше динамическое время представляет собой сложную работу, которую нельзя выполнять успешно, руководствуясь простыми сухими заученными формулами. Руководитель должен сочетать понимание общих истин и значимости многочисленных вариаций, благодаря которым ситуации отличаются одна от другой.

Необходимо заметить, что не существует никаких универсально применимых приемов или твердых принципов, которые бы делали управление эффективным, хотя существуют подходы, которые помогают руководителям повысить вероятность эффективного достижения целей организации.

Задача управления осложняется необходимостью анализа научного процесса реальной экономической жизни общества для обеспечения согласованных действий множества людей, участвующих в производстве, перемещении и распределении продукции и услуг при одновременном использовании многообразных ресурсов.

**I. Организация, ее организационная и управленческая структура.**

**1. Общая характеристика организации, формирование миссии и целей.**

## Единство людей, образующих коллектив, и условий их деятельноcти образуют содержание такого понятия, как «организация».Организация преобразует на основе соответствующих технологий находящиеся в ее распоряжении материальные, трудовые, информационные ресурсы и с помощью этого обеспечивает достижение целей. В этом состоит ее главная функция.

Организация представляет собой единство функций и структуры. Любая организация выполняет две функции – достижение цели создавших ее лиц и поддержание собственного существования.

Под целью понимают идеальное или желательное состояние объекта управления, в данном случае организации. Именно на его достижение ориентированна управленческая деятельность. На формулировку цели влияют: характер производственного и кадрового потенциала организации; условия ее функционирования

взгляды руководства, интересы персонала, деловых партнеров, клиентов, местных властей, общества.

Главными функциями целей являются: выражение философии

Организации; оправдание необходимости и законности ее существования; служить критерием выделения проблем и принятия

Решений; ориентирование деятельности организации и каждого ее

Участника; сплочение и побуждение к активности.

Требования предъявляемые к целям: четкость постановки, реальность, гибкость, способность к корректировке, признание людьми, проверяемость, непротиворечивость.

#### Классификация целей

##### По источникам

Заданные из –вне

сформулированные внутри

организации

По степени важности

Стратегические

тактически

Долгосрочные

## По периоду времени

среднесрочные

краткосрочные

Технологические

##### По содержанию

экономические

производственные

административные

маркетинговые

научно-технические

социальные

По направленности

На получение заданного

результата

На осуществление той или иной деятельности

Достижения определенного состояния объекта управления

#### По форме выражения

Качественно

Количественно

##### Безразличными по

По особенности взаимодействия

##### отношению

конкурирующими

дополняющими

исключающими друг друга

совпадающими

## По уровню

#### Миссия, общие цели,

Специфические цел

Способы формирования целей:

1.Централизованный –все цели определяются только высшим руководством

2. Децентрализованный –цели подразделений определяются ими самими как с учетом, так и без учета общефирменных целей.

3.Диалоговый (для общефирменных целей )-совместно высшим руководством , подразделений, консультантами.

Структура организации, т.е. упорядоченная совокупность ее взаимосвязанных частей, существует в 3-х формах.

Техническая структура представлена совокупностью материальных объектов и процессов, которые в единстве образуют базу остальных. Как правило, их нельзя изменить, поэтому техническая структура является жесткой.

В производственной организации техническая структура определяет профессионально - квалификационный состав персонала, влияет на характер труда, связи между людьми.

Социальная структура образуется совокупностью самих ее участников и связей между ними. Все элементы социальной структуры являются изменчивыми, их называют «мягкими».

Социотехническая структура-это совокупность рабочих мест,

объединяющая работников пространственно и технологически. Она

интегрирует в себе жесткую техническую и гибкую социальную структуру.

Признаки организации:

1. Наличие цели, придающей смысл ее существованию.

2. Обособленность-замкнутость внутренних процессов и наличие границ, отделяющих ее от внешнего окружения.

3. Наличие связей между ее отдельными элементами.

4. Способность к саморегулированию - самостоятельное решение вопросов внутренней жизни.

5. Организационная культура-единство культурных норм и ценностей коллектива и единство материальных элементов.

6. Устойчивость-способность функционировать и развиваться в условиях внешних и внутренних возмущений, сохраняя при этом равновесие. Устойчивость относиться к структуре организации и к ее функциям.

Основными элементами организации считаются: цели, ресурсы

разделение труда, культура, технологии, структуры, каналы обмена

информацией, нормы поведения сотрудников и пр. Их совокупность

образует ее внутреннюю среду.

**2. Организационная структура и подходы к ее формированию. Ее виды.**

Под организационной структурой понимается упорядоченная совокупность взаимосвязанных частей организации – подразделений, обособившихся в результате разделения труда.

Подразделения представляют собой официально существующие группы работников, ответственные за решение определенных производственных, снабженческих, сбытовых, финансовых, управленческих и иных задач. Они различаются правовым положением, числом работающих, величиной материальных и финансовых ресурсов, которые могут использовать в процессе своей деятельности.

Процесс формирования подразделений осуществляется в соответствии с определенными подходами. Первым является количественный (подразделение создается исходя из числа людей, необходимых для выполнения поставленной задачи). Другой подход – временный (применяется при сменной работе). Часто применяется технологический подход (за основу принимается технологический процесс). В научных учреждениях применяется профессиональный подход (объединение по специальности).

а) Для большинства средних и крупных предприятий основным подходом является функциональный (за основу берется главное направление деятельности, например, производство, финансы, сбыт и т.п.). В соответствии с функциями образуются блоки подразделений – производственный, управленческий, специальный. В производственный блок входят основные подразделения, связанные с выпуском продукции; вспомогательные, обеспечивающие необходимые условия для основных; обслуживающие основные и вспомогательные подразделения; экспериментальные подразделения. К управленческому блоку относятся производственные, информационные, сервисные, административные, совещательные подразделения. К социальному блоку относят оздоровительные центры, клубы, детские учреждения и т.д.

б) Организация, имеющая дивизионную структуру, состоит из ряда самостоятельных подразделений, пространственно отделенных друг от друга. Каждое из них имеет собственную сферу деятельности, самостоятельно решает текущие вопросы. Существует несколько подходов к построению такой структуры. При территориальном подходе каждое подразделение специализируется на производстве полного набора продукции и услуг для нужд региона. При продуктовом подходе каждое из подразделений сосредоточено на выпуске одного вида продукции или услуг. При рыночном подходе каждое из подразделений выпускает продукцию ориентируясь на определенную группу людей. При инновационном подходе одни подразделения выпускают пользующуюся спросом продукцию, другие уже готовят ей замену.

Подразделения, образующие дивизионную структуру, объединены между собой, а также с общим центром производственными, финансовыми, административными связями. Крупные современные организации, имеющие дивизионную структуру, существуют, как правило, в форме акционерных обществ и их объединений. К их разновидностям относятся:

1. единая акционерная компания сама владеет предприятиями и управляет процессом создания товаров и услуг;
2. холдинговая компания, не имея своего производства, осуществляет финансовый контроль за деятельностью других фирм;
3. Функциональная и основывающаяся на ней дивизионная структура относится к категории «жестких». В противоположность или гибкие структуры могут легко видоизменяться. Выделяют несколько разновидностей гибких организационных структур: проектные, матричные, программно- целевые, фрагментарные, адхократические. Проектные структуры сконцентрированы на определенном виде деятельности. Это позволяет достичь высокого качества выполнения работы, но из-за узкой специализации, используемые в проекте ресурсы по завершению работ не всегда могут найти себе дальнейшее применение, что увеличивает расходы. Для матричных структур характерно существование временных рабочих групп, связанных с решением конкретных задач в рамках постоянно существующих подразделений.

Программно-целевая структура складывается для многопрофильных организаций, в которых используется принцип создания подразделений по крупным стратегическим целям.

Организация, состоящая из относительно слабо связанных между собой групп специалистов и незначительного количества

вспомогательного персонала, имеет в основе адхократическую структуру, такая организация предназначена для решения сложных

проблем, требующих творческого подхода.

Нужно обратить внимание, что в «чистом» виде никакие структуры не существуют. В любой организации встречаются практически все типы в разных сочетаниях.

1. Фрагментарная структура объединяет различные самостоятельные целевые группы(комитеты, комиссии, бригады и т.п.),состоящие из узких специалистов. Они занимаются теоретическим решением отдельных технических, производственных, управленческих и иных проблем. Таких групп в рамках фирмы

Может существовать несколько десятков, а их деятельность координироваться одним из заместителей первого лица.

Комитеты представляют собой совещательные группы, состоящие из представителей основных или заинтересованных подразделений. Комитеты могут быть временными и постоянными.

Первые решают уникальные проблемы, вторые – регулярно повторяющиеся, скажем, готовят текущие планы.

Помимо комитетов в западных фирмах действуют группы по

совершенствованию технологических процессов и целевые группы

для решения неотложных проблем.

**3.Управленческая структура и ее виды.**

1. Под управленческой структурой организации можно понимать упорядоченную совокупность звеньев управления. Последние представляют собой организационно обособленные, должности и подразделения, обладающие необходимой материально-технической базой для выполнения административных функций.

Звенья управления находятся в определенной взаимной связи и соподчинении. Совокупность звеньев определенного уровня образуют управленческую ступень.

Выделяют звенья общего управления (дирекция) звенья линейного управления (органы руководства подразделениями основной деятельности), звенья функционального управления (например, плановый отдел).

Формирование управленческой структуры связано с разделением труда. Наряду с «горизонтальным» разделением труда есть «вертикальное» – между руководителями и исполнителями.

Если в организации имеется только один руководитель, а все остальные исполнители, то она обладает одноуровневой структурой управления. Если подразделений много их приходится объединять в группы, в каждой их которых будет самостоятельный орган управления и помимо этого, еще один – для общего руководства. Т.о., структура управления становится 3-х уровневой и продолжает расти в соответствии с увеличением числа подразделений.

Управленческая структура зависит от масштабов организации и разнообразия осуществляемых ею видов деятельности; от нормы управляемости, определяющей предельное число подчиненных, которыми можно успешно руководить. На практике норма управляемости зависит от характера деятельности организации или подразделения, от уровня знаний, личных способностей руководителя и подчиненных, от новизны задач; от организации управленческой деятельности, от уровня организационной культуры; от территориальной разбросанности исполнителей; от величины прав, которыми наделены исполнители; от физических и психологических возможностей участников управленческого процесса и пр.

Помимо масштабов деятельности организации, принятой в ней нормы управляемости на структуру управления влияют следующие факторы: технологические (условия автоматизации); экономические, человеческий (взаимоотношение между людьми); характер производственной деятельности.

2. Организационная структура составляет фундамент для здания структуры управления.

Функциональная структура управления предполагает, что этот процесс организуется в соответствии с функциями, т.е. основными задачами, решаемыми организацией (пример: цеховая управленческая структура, имеющая 3 уровня руководитель предприятия – руководитель цеха – руководитель участка). Эта структура обеспечивает высокое качество и стратегическую направленность решений, четкость связей, отсутствие дублирования функций, но жестка, громоздка, конфликтна, тормозит научно-технический прогресс.

Формирование производственных комплексов, вместо отдельных предприятий привело к построению организации по дивизионному принципу. Ему соответствует структура управления на основе отделений. Под ними понимаются обособленные группы предприятий, сбытовых организаций, исследовательских центров, объединенных общим руководством. Отделения крупной фирмы имеют право свободно распоряжаться ресурсами, выбирать рынки сбыта, партнеров, полностью отвечают за результаты своей деятельности.

Исходя из общефирменных задач, отделения разрабатывают на основе прогнозов сбыта производственные программы входящих в них предприятий, координируют производство и реализацию продукции, кадровую работу научные исследования и разработки, осуществляют финансовый контроль.

Во главе такой структуры находится штаб-квартира и офис главного руководителя. Штаб – квартира состоит из отдельных функциональных узлов, в которых сосредоточены службы, осуществляющие такие функции как прогнозирование, планирование, сбыт, маркетинг. Единство служб обеспечивается подчинением их групп соответствующим вице – президентам. Офис главного руководителя является организационной формой, в которой функционирует коллективный орган управления фирмой – Совет Директоров ее Правление.

В современных условиях широко используются гибкие структуры – матричные, проектные, программно – целевые. Они также являются надстройками над соответствующими организационными структурами.

В рамках матричной структуры все сотрудники одновременно подчиняются 2 руководителям, задачи которых четко разграничены. Руководитель организации выполняет чисто административные функции; руководитель временной проектной группы отвечает за содержательную сторону дела и ожидаемый результат. Оба руководителя делят между собой управленческие функции.

В рамках программно – целевой управленческой структуры исполнители программ административно подчиняются ее управленческим структурам, которые выступают лишь в качестве координаторов, согласовывающих работу этих подразделений.

Проектная структура имеет временного руководителя, полностью отвечающего за решение поставленной задачи (реализацию проекта).

3. Звенья управленческой структуры соединены системой коммуникационных каналов. По содержанию такое взаимодействие может быть информационным, административным или техническим.

В рамках информационного взаимодействия участники управленческого процесса обмениваются сведениями, необходимыми для принятия решений и помогающими ориентироваться в ситуации.

В процессе административного взаимодействия вышестоящие звенья передают нижестоящим распоряжения, инструкции, получают от них отчеты, осуществляют контроль. Техническое взаимодействие реализуется через участие субъектов управления в организационной деятельности.

По характеру взаимодействие может быть прямым (контакт сторон) или косвенным (одна сторона создает условия другая, без соответствующих команд, выполняет требующие от нее действия).

По направленности коммуникации может быть односторонней (от источника к получателю), двусторонней.

Если коммуникационные каналы соединяют разные уровни управления, они являются вертикальными, если управленцев одного уровня – горизонтальными, если субъектов относящихся к различным частям организации – диагональными.

Без информации невозможна совместная работа. Поэтому управленческая деятельность начинается со сбора, накопления, переработки и осмысления информации. Владение информацией означает обладание реальной властью – ведь нехватка информации, как впрочем и избыток ненужной, дезориентирует любую хозяйственную деятельность.

У информации могут быть как внутренние (бухгалтерская и статистическая отчетность), так и внешние источники (представители организации так и лица не принадлежащие организации).

Исследования показали, что в крупных организациях в результате передачи информации теряется ее до 80-90%. Движение любой информации от отправителя к получателю состоит из нескольких этапов.

На первом происходит отбор передаваемых сведений, который может быть случайным или целенаправленным.

На втором этапе отобранная информация кодируется, т.е. облекается в ту форму, в которой будет доступна и понятна получателю.

На третьем этапе происходит передача информации.

На четвертом этапе получатель принимает, расшифровывает и осмысливает информацию. Отправитель ждет, чтобы получатель установил бы обратную связь. Устойчивая обратная связь позволяет существенно повысить надежность обмена информацией и хотя бы частично избежать ее потерь. Причинами потерь информации могут быть: излишнее количество сведений, их ненужность, монотонность подачи, неодинаковое понимание, физические или психологические моменты.

Все это не дает возможность одному из участников обмена информацией в полном объеме донести ее до другого, а тому ее усвоить, что в конечном итоге отражается на качестве управленческих решений.

И наоборот, информационный обмен облегчает краткость, ясность, недвусмысленность сообщений, какую бы форму они не имели; постоянный контроль за их содержанием, процессами передачи и приема; использование параллельных и перекрестных коммуникационных каналов, дублирование устной информации письменной.

**II. Планирование организацией производственных операций для обеспечения конкурентоспособности.**

### Каждая организация должна производить нечто, представляющее реальную ценность для ее внешней среды. Рост международной конкуренции и ускоренное развитие технологий заставили организации по-новому рассмотреть весь комплекс вопросов управления своими операционными подразделениями, ответственными за выпуск товаров и представление услуг. Поэтому я рассмотрю вопрос о планировании организацией производственных операций в соответствии с общей стратегией обеспечения своей конкурентоспособности.

Операционная функция включает в себя те действия в результате которых производятся товары и услуги, поставляемые организацией во внешнюю среду. Термины «операции» и «производство» взаимозаменяемы. Однако, под производством понимается выпуск товаров и переработка сырья; термин «операции» включает еще и предоставление услуг.

Полная система производственной деятельности организации называется операционной системой, она состоит из 3 подсистем: перерабатывающей (превращение входных величин в входные результаты), обеспечения (обеспечивает перерабатывающую) планирования и контроля (обрабатывает информацию и выдает решение о работе перерабатывающей).

Эффективность операций – это рыночная стоимость произведенных выходов, деления на общую величину затрат на израсходованные ресурсы.

Между операционной функцией и рядом других функций организации существуют весьма важные и сложные рабочие отношения. Для оптимизации деятельности организации необходимо обеспечить эффективное управление этими отношениями. Существуют определенные показатели эффективности управления:

Надежность - свойство систем управления, позволяющее обеспечивать систематический рост производительности.

Основное предназначение фирмы характеризуется цепочкой «Производство – Потребности потребителя». Стратегия фирмы заключается в том, чтобы посредством своей операционной функции предоставлять продукты или услуги для удовлетворения основных потребностей потребителей. Определение того, какие именно потребности берутся в качестве цели деятельности фирмы является стратегическим решением, при котором должны учитываться данные из всех функциональных областей.

Основная цель операционной функции заключается в переработке поступающих ресурсов в конечную продукцию для удовлетворения потребностей потребителей. Выполняя эту задачу, операционная функция должна оказать помощь фирме в достижении выраженной компетентности и конкурентоспособности на рынке.

Выраженная компетентность заключается в том, что фирма делает что-то лучшее, чем ее конкуренты, т.е. сохраняет конкурентоспособность, позволяющую фирме привлекать и сохранять потребителей. Посредством операций можно обеспечить конкурентоспособность различными методами. Наиболее очевидным является снижение издержек производства ниже уровня издержек у конкурентов; лидерство по минимуму затрат; технические характеристики продукции; надежность изделий; скорость доставки; гарантированное время доставки; гибкое регулирование объема и др.

**Ш. Разработка положения о службе. Разработка проекта должностной инструкции руководителя одного из подразделений.**

1. **Положение о главной бухгалтерии.**
2. Общие положения.

Главная бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением предприятия на правах отдела, подчиняется главному бухгалтеру.

1. Задачи.
2. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
3. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

III. Структура.

1. Структуру и штаты главной бухгалтерии утверждает директор предприятия в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

1. В состав главной бухгалтерии входят подразделения (секторы, группы) учета основных средств и малоценного инвентаря, материалов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, учета готовой продукции и ее реализации, расчетов с рабочими и служащими, финансово-расчетных операций, сводного учета и отчетности, финансового контроля и ревизии и пр.

IV.Функции.

1. Достоверная и рациональная организация бухучета, отвечающего требованиям оперативного руководства предприятием и строгое соблюдение установленного правила ведения учета.
2. Внедрение передовых форм и методов бухучета на основе широкого применения вычислительной техники.
3. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей предприятия, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.
4. Организация расчетов по з/п с работниками предприятия.
5. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.
6. Осуществление мероприятий по совершенствованию калькулирования себестоимости отдельных видов продукции, по внедрению нормативного метода учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.
7. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений гос. налогов, отчислений от прибылей и других платежей в Гос. бюджет РФ, а также средств амортизационного фонда на финансирование затрат по капитальным вложениям и кап. ремонту, своевременности погашения кредитов учреждений банков.
8. Обеспечение документального отражения на счетах бухучета операций. связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и др.платежей в Гос.бюджет.
9. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, тварно - материальных ценностей и расчетов, а также ревизий в подчиненных хозяйствах с самостоятельным балансом.
10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и др. нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и др. злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
11. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.
12. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бух. Учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

13. Участие в разработке рациональной плановой и учетной документации, в методическом руководстве и организации работы по внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета.

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

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

16.Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

17.Осуществление контроля за:

правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и др. ценностей, за предъявлением претензий к поставщикам;

взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислений и выдачи премий, вознаграждений, пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет, административно-хозяйственных и др. расходов, соблюдением платежей и финансовой дисциплины;

обоснованным списанием с бух. баланса недостач, потерь, дебиторских задолжностей др. средств;

правильным и своевременным проведением и оформлением переоценки материально-товарных ценностей.

V. Воздействие главной бухгалтерии с другими

подразделениями предприятия.

1. С отделом технического контроля:

Получает: акты о браке с указанием виновных в образовании брака; расчет потерь в связи с ликвидацией обнаруженных недостатков.

Представляет: сведения о результатах учета потерь от брака в цехах по бракоизвещениям и об отнесении сумм на виновных.

1. С отделами главного механика и главного энергетика:

Получает: извещения о выполнении заказов; утвержденные акты на списание оборудования и энергооборудования с баланса; акты на передачу или на продажу оборудования, акты на передачу оборудования из ремонта в эксплуатацию.

Представляет: информацию о затратах на содержание и ремонт оборудования, о наличие основных и оборотных средств в сопоставлении с нормативом.

1. С инструментальном отделом:

Получает: отчетную документацию по производству инструмента и оснастки; расчеты по нормам запаса на центральном инструментальном складе.

Представляет: отчетные данные по инструментальному хозяйству, нормы запаса инструмента; счета для акцепта на приобретаемый инструмент, образцы и т.д.; информацию о наличие основных и оборотных средств в сопоставлении с нормой.

1. С отделом главного технолога:

Представляет: сведения о фактическом расходе материалов на единицу изделий основного производства.

5. С отделом материально – технического снабжения и внешней кооперации.

Получает: ведомость на излишние материалы; инвентаризационные ведомости материальных ценностей; расчеты для взыскания с поставщиков пени, штрафов, неустоек, а также заключения по претензиям заявленным поставщикам; отчетные данные о движении материалов и изделий.

Представляет: счета для акцепта; сведения о движении материалов и комплектующих изделий и реализации сверх нормативных остатков; информация о неоплаченных счетах с указанием причин; лимиты затрат на телефонные, телеграфные, командировочные расходы; отчетные данные о стоимости материалов, комплектующих, израсходованных цехами и отделами.

1. С экономическим отделом:

Получает: планы производства продукции.

Представляет: отчеты по выпуску продукции; материалы о состоянии незавершенного производства; другие данные необходимые для анализа.

1. С отделом организации труда и з/п.

Получает: смету использования фонда материального поощрения; положения о премировании рабочих из фонда з/п и материального поощрения.

Представляет: сведения о начисленной з/п, сведения об использовании фонда материального поощрения.

1. С отделом капитального строительства:

Получает: ежемесячно баланс по кап. вложениям; списки кап. работ и копии справок о наличие финансирования.

Представляет: оформленные справки о наличие финансирования.

1. Со всеми цехами и отделами:

Получает: отчеты о выполнении работ, отчеты о движении основных материалов, необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, распоряжения, а также договора, сметы, нормативы.

Представляет: сведения о затратах на производство; разного рода справки, сведения и прочее.

1. С отделом сбыта:

Представляет: данные об остатках готовой продукции, сличительные ведомости по результатам инвентаризации; сведения о неплатежеспособности отдельных заказчиков, извещения о применении санкций к покупателям и заказчикам.

1. С юридическим отделом:

Получает: результаты рассмотрения по гражданским и уголовным делам.

Представляет: материалы по фактам хищений и взысканий дебиторской задолженности с граждан.

VI.Права.

1. Требовать от подразделений предприятия представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию главного бухгалтера.
2. Подписывать бух.отчеты и балансы предприятия, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и др.ценностей, а также изменяющие кредитные, расчетные обязательства предприятия. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.
3. Рассматривать договора, заключенные предприятием, приказы об установлении, изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении, перемещении материально-ответственных лиц на предприятии, о списании ценностей.
4. Не принимать к оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения, расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
5. Представлять руководству предприятия предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное составление документов, несвоевременную их передачу, а также допустивших недостоверность данных в документах.
6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетецию главного бухгалтера.
7. Указания главной бухгалтерии в пределах их функций являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями.

VII. Ответственность.

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на главную бухгалтерию задач несет главный бухгалтер.
2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

**2.Должностная инструкция заведующего сектором**

**расчетов с рабочими, специалистами и служащими**

**главной бухгалтерии.**

I. Общие положения.

1. Заведующий сектором расчетов с рабочими, служащими и специалистами непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
2. Заведующий сектором расчетов с рабочими, служащими и специалистами руководствуется в своей работе Положением о главной бухгалтерии.
3. На должность заведующего сектором расчетов с рабочими, служащими и специалистами назначаются лица с высшим экономическим или инженерно-экономическим образованием и стажем финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

II. Обязанности.

1. Начислять в установленном порядке все виды з/п, пособия по временной нетрудоспособности, премии, выплаты за сверхурочную работу, за вынужденные простои, пенсии, пособия на детей малообеспеченным семьям и другие выплаты, вести учет резерва на оплату предстоящих отпусков рабочим, специалистам и служащим.
2. Осуществлять расчеты в установленном порядке с организациями и отдельными лицами по начислениям и удержаниям из з/п рабочих, специалистов и служащих.
3. Начислять и контролировать перечисление финансовым отделом в гос.бюджет гос-х налогов из з/п рабочих, специалистов и служащих.
4. Выдавать справки работникам по вопросам начисления з/п и других выплат и удержаний из них.
5. Проводить инвентаризацию расчетов с рабочими, служащими и специалистами и отражать результаты на счетах бух. учета.

6. Контролировать соблюдение штатной дисциплины и должностных окладов, правильное расходование фонда з/п, начисление и выдачу всех видов премий, вознаграждений и пособий.

1. Права.

1.Докладывать главному бухгалтеру о всех выявлениях, недостатках в пределах своей компетенции.

2.Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией, обязанностями.

IV. Ответственность.

Заведующий сектором расчетов с рабочими, специалистами и служащими главной бухгалтерии несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него должностной инструкцией обязанностей

**Заключение.**

В своей курсовой работе я попыталась наиболее подробно осветить основные направления деятельности, цели и задачи фирмы и ее подразделений, дала характеристику существующей организационной структуры и структуры управления.

Уделила внимание конкурентоспособности, т. к. каждая организация должна производить нечто, представляющее ценность для ее внешней среды. Попыталась найти подходы, помогающие руководителям повысить эффективность достижения целей организации. Внесла систему показателей оценки деятельности фирмы.

И попыталась разработать положение о службе, а также проект должностной инструкции руководителя одного из подразделений.

**Список используемой литературы:**

1. Веснин В.Р. Основы менеджмента. Учебное пособие.

М.:-“Гном-пресс”. 1999г.

2. Виссема Ханс. Менеджмент в подразделениях фирмы,

М.:-Инфра-М,1996г.

3. Волкова К.А. Государственное предприятие: структура,

положения об отделах и службах, должностные инструкции.

Справ. пособие – М.:Экономика, 1990г.

4.Мескон М.Х.,Альберт М,Хедоури Ф. Основы менеджмента-

М.:Дело,1997г.

5.Общий курс менеджмента в таблицах и графиках:Учебник

для вузов /Б.В.Прыкин, П.В. Прыкина-М.:Банки и биржи,

ЮНИТИ, 1998г.

**Гуманитарный лицей**

Доклад по МХК

**на тему:**

«Семь чудес света».

**Выполнила**: Ученица

8Г класса

Кузина Анна

**Учитель:** Ерофеева С.П.

|  |
| --- |
| **Гуманитарный лицей**  Доклад по МХК  **на тему:**  **“ Архитектура Древнего Рима.”**  **Выполнила**: Ученица  8Г класса  Кузина Анна  **Учитель:** Ерофеева С.П.    г.Ульяновск 2003г. |