

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по управлению движением потоков наличности**  
**ОАО «Волжская территориальная генерирующая компания»**

2007

## **1. Общие положения**

- 1.1. Целью настоящего Положения является регламентация процедур планирования и контроля денежных потоков ОАО «Волжская территориальная генерирующая компания» (далее Компания) для финансового обеспечения исполнения утвержденного Советом директоров бизнес-плана Компании.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает:
- Единый стандарт документооборота, связанного с планированием, исполнением и отчетностью по Движению потоков наличности (далее – ДПН) Компании.
  - Типовые формы ДПН Компании.
  - Порядок и сроки документооборота по ДПН Компании.
  - Принцип формирования статей ДПН Компании в соответствии с утвержденным Советом директоров Компании Стандартом бизнес-планирования Компании.
- 1.3. В настоящем Стандарте используются следующие основные термины и понятия:
- Движение потоков наличности – система планирования, исполнения и отчетности по образованию и расходованию фонда денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций Компании, формализованная документами настоящего Положения.
  - Корректировка ДПН – изменение какого-либо утвержденного показателя ДПН Компании, произведенное в установленном порядке в соответствии с требованиями настоящего Положения.
  - Контрольный показатель ДПН (далее КП ДПН) Компании - утверждаемое Советом директоров Компании целевое значение оплаты по соответствующей статье расходной части ДПН.
  - Согласование - письменное выражение мнения, формализованное в форме отдельного заключения, визы или подписи.
  - Планируемый период – промежуток времени, на который формируется ДПН (календарный месяц, календарный квартал, календарный год).
  - Руководитель Компании – единоличный исполнительный орган (управляющая организация) Компании.
- 1.4. Настоящее Положение и Стандарт Бизнес-планирования Компании (далее - Стандарт бизнес-планирования) образуют взаимоувязанную систему финансового планирования (формы ДПН) и бизнес-планирования (формы бизнес-плана).
- 1.5. Формирование ДПН Компании производится с обязательным выполнением требования по соблюдению сбалансированности по поступлениям и выплатам денежных средств.
- 1.6. Информация, содержащаяся в утвержденных ДПН и отчетах об их исполнении, является конфиденциальной и не подлежит разглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, настоящим Положением и перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну.
- 1.7. Все сроки, установленные настоящим Положением, указаны в календарных днях. В случае, если окончание установленного срока приходится на дату выходного или праздничного дня, последний переносится на дату следующего рабочего дня.
- 1.8. При утверждении ДПН по кварталам финансирование всех видов деятельности Компании осуществляется через казначейство Компании в строгом соответствии с утвержденным ДПН. В случае систематического нарушения казначейской дисциплины исполнения ДПН Совет директоров Компании вправе принять решение о необходимости передачи функций казначейства специализированной организации.

1.10. Руководитель Компании несет ответственность:

- за формирование и исполнение ДПН Компании;
- за своевременное представление информации (материалов), предусмотренных настоящим Положением;
- за своевременное утверждение Движения потока наличности Компании и отчета о его исполнении;
- за достоверность предоставляемой информации.

## **2. Порядок формирования, изменения и утверждения типовых форм ДПН**

### **2.1. Типовые формы ДПН**

2.1.1. Положение определяет типовые формы ДПН (с НДС) в части их перечня, заголовков, наименования и содержания столбцов и строк документов. В строках типовых форм содержатся показатели ДПН, обеспечивающие планирование и контроль движения потоков наличности Компании, взаимоувязанные с показателями бизнес-плана Компании, установленными Стандартом бизнес-планирования.

2.1.2. Положение устанавливает следующие типовые формы ДПН (приложения 2-15 к настоящему Положению):

- КП ДПН Компании на \_\_\_ квартал \_\_\_ года (форма №1) - приложение 2;
- Отчет об исполнении КП ДПН Компании за \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года (форма №2) - приложение 3;
- ДПН на \_\_\_ квартал \_\_\_ года Компании (форма №3) - приложения 4-5;
- Корректировка ДПН Компании на \_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года (форма №4) – приложения 6-7;
- Оперативный отчет об исполнении ДПН Компании за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ квартала \_\_\_ года (форма №5) - приложения 8-9;
- Отчет об исполнении ДПН Компании за \_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года (форма №6)- приложения 10-11;
- ДПН Компании на \_\_\_ год (форма № 7) - приложения 12-13;
- Отчет об исполнении ДПН Компании за \_\_\_ год (форма № 8) - приложения 14-15.

2.1.3. Формы №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8 являются обязательными для организации планирования и контроля исполнения ДПН и предоставления Компанией членам Совета директоров.

2.1.4. Формы №7, №8 являются составной частью форматов бизнес-планов Компании, устанавливаемых Стандартом бизнес-планирования, и отражают финансовое обеспечение исполнения утвержденного бизнес-плана. В соответствии с принципами построения бизнес-планов формы №7, №8 имеют годовой (с поквартальной разбивкой) горизонт планирования/отчетности.

2.1.5. Предложения по внесению изменений в перечень показателей ДПН на очередной планируемый год представляется Компанией членам Совета директоров до 1 августа года, предшествующему планируемому.

### **3. Система контрольных показателей движения потоков наличности, формирование, утверждение и корректировка контрольных показателей**

#### **3.1. Система контрольных показателей**

- 3.1.1. Система контрольных показателей движения потоков наличности (далее по тексту - КП ДПН) используется для обеспечения финансирования расходных статей ДПН, имеющих существенное значение для деятельности Компании.
- 3.1.2. Перечень КП ДПН установлен в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- 3.1.3. По решению Совета директоров для Компании может быть установлено не более двух дополнительных КП ДПН, из числа показателей, содержащихся в утвержденных формах ДПН.

#### **3.2. Формирование, согласование и утверждение значений КП на квартал**

- 3.2.1. Руководитель Компании, направляет предложения по величинам КП ДПН в виде формы №1 «КП ДПН Компании на \_\_ квартал \_\_\_\_ г.» членам Совета директоров Компании не позднее 30 календарных дней до начала планового периода.
- 3.2.2. Члены Совета директоров имеют право не позднее чем за 5 дней до начала планируемого периода направить Руководителю Компании свои предложения по величинам контрольных показателей для формирования проекта ДПН.
- 3.2.3. Руководитель Компании обеспечивает включение в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Компании вопроса об утверждении величин КП ДПН, в виде формы №1 «КП ДПН Компании на \_\_ квартал \_\_\_\_ г.», но не позднее 5 дней после начала планируемого квартала.
- 3.2.4. В случае, когда решением Совета директоров Компании принято, что квартальный ДПН утверждается решением Совета Директоров, КП ДПН Советом Директоров не утверждаются.
- 3.2.5. В случае полного выполнения Компанией КП ДПН в течение предыдущего квартала по заявлению Руководителя Компании Совет директоров Компании может принять решение об отмене необходимости утверждения Советом директоров Компании КП ДПН на последующие плановые периоды.
- 3.2.6. В случае если в период, на который КП ДПН не утверждались Советом директоров, Компания нарушит договорные обязательства по любой статье ДПН, относящейся к контрольным показателям, КП ДПН устанавливаются Советом директоров Компании на срок не менее двух кварталов.
- 3.2.7. Повторная отмена утверждения КП ДПН Советом директоров осуществляется при условии выполнения этих показателей в течении двух предыдущих кварталов в соответствии с процедурами, описанными в п. 3.2.5.

#### **3.3. Корректировка КП ДПН на квартал**

- 3.3.1. Корректировки КП ДПН утверждаются Советом директоров Компании.
- 3.3.2. Корректировка КП ДПН Компании может осуществляться по инициативе:
  - 3.3.2.1. Руководителя Компании
  - 3.3.2.2. Членов Совета директоров Компании.
- 3.3.3. Корректировка КП ДПН Компании по инициативе Руководителя Компании осуществляется в следующем порядке:
  - 3.3.3.1. Руководитель Компании направляет членам Совета директоров предложения по корректировке КП ДПН в виде формы №1 «КП ДПН Компании на \_\_ квартал \_\_\_\_ г.» в срок не позднее 5 числа корректируемого месяца.

- 3.3.4. Члены Совета директоров имеют право в срок не позднее, чем до 15 числа месяца, представить Руководителю Компании заключение о корректировке КП ДПН.
- 3.3.5. Руководитель Компании обеспечивает включение в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Компании вопроса об утверждении скорректированных величин КП ДПН в виде формы №1 «КП ДПН Компании на \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ г.», но не позднее 25 числа месяца, в котором была запрошена корректировка.
- 3.3.6. В случае, если КП ДПН на текущий плановый период по решению Совета директоров Компании не утверждались, корректировка КП ДПН также не выносится на рассмотрение Совета директоров Компании.
- 3.3.7. Не позднее 3 дней с даты подписания протокола заседания Совета директоров Компании, на котором утверждались корректировки КП ДПН, Руководитель Компании формирует проект ДПН с учетом утвержденных Советом директоров корректировок и утверждает ДПН.
4. Не позднее 1 дня с даты утверждения ДПН Руководитель Компании обеспечивает направление указанного документа членам Совета директоров Компании в электронном виде. По письменному запросу члена Совета директоров документ представляется ему на бумажном носителе, за подписью Руководителя Компании.
- 3.3.10. Допускается не более 2-х корректировок КП ДПН в течение планового периода по инициативе Руководителя Компании и не более 2-х корректировок по инициативе членов Совета директоров.
- 3.3.11. Корректировка КП ДПН предыдущего периода не допускается.

#### **3.4. Формирование и утверждение отчета об исполнении КП ДПН за квартал**

- 3.4.1. Компания направляет отчет о выполнении КП ДПН в виде формы №2 «Отчет о выполнении КП ДПН Компании за \_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ г.» членам Совета директоров в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала.  
КП ДПН считается исполненным, если фактическая оплата по статье ДПН, имеющей утвержденное целевое значение КП ДПН, произведена в объеме не менее утвержденного.
- 3.4.2. Руководитель Компании обеспечивает внесение в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Компании вопрос об утверждении отчета об исполнении КП ДПН на ближайшее заседание Совета директоров следующего за отчетным кварталом, но не позднее 35 дней после окончания отчетного квартала.
- 3.4.3. В случае, если КП ДПН на текущий плановый период по решению Совета директоров не утверждались Советом директоров, отчет о выполнении КП ДПН не выносится на утверждение Советом директоров Компании, а направляется членам Совета директоров.
- 3.4.4. Неисполнение Руководителем Компании КП является основанием для вынесения на рассмотрение Совета Директоров Компании вопроса о применении мер взыскания к Руководителю Компании в рамках вопроса о выполнении КП ДПН.

## 4. Управление ДПН Компании

### 4.1. Формирование, согласование и утверждение ДПН на квартал

- 4.1.1. Руководитель Компании формирует и утверждает ДПН Компании в виде формы №3 «ДПН Компании на \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_года» на основании КП ДПН, утвержденных Советом директоров Компании, в течение 3 рабочих дней после утверждения Советом директоров Компании КП ДПН.  
Срок утверждения Руководителем Компании ДПН может быть увеличен по решению Совета директоров компании, но не более чем на 7 дней.
- 4.1.2. Компания не позднее 1 дня с даты утверждения ДПН направляет утвержденный ДПН членам Совета директоров Компании.
- 4.1.3. Суммы по статьям ДПН, имеющие целевые значения «КП ДПН», должны соответствовать КП ДПН, утвержденным Советом директоров Компании.
- 4.1.4. На период отсутствия ДПН, утвержденного в соответствии с настоящим Положением, казначейство Компании обязано осуществлять финансирование расходов Компании в объеме, не превышающем установленного настоящим пунктом. Расчет объема финансирования расходов, за исключением расходов по статье «Уплата налогов», расходы по которой производятся в объеме по факту начисления, осуществляется по следующей формуле:

$$P_{\text{с.п.п.дпн}} = P_{\text{с.утв.дпн}} * \frac{K_{\text{д.п.п.}}}{90} - P_{\text{сум.}}$$

Где:

- $P_{\text{с.п.п.дпн}}$  - расходы по отдельной статье Движения потоков наличности на планируемый период
  - $K_{\text{д.п.п.}}$  - количество дней в планируемом периоде прошедших до даты платежа по данной статье.
  - $P_{\text{с.утв.дпн}}$  - расходы по данной статье утвержденного Движения потоков наличности предыдущего периода.
  - $P_{\text{сум.}}$  - суммарный фактический объем платежей с начала планируемого периода по данной статье.
- 4.1.5. В случае неоднократного нарушения Руководителем Компании срока утверждения ДПН, Совет директоров Компании вправе принять решение о рассмотрении и утверждении ДПН Компании на Совете директоров.

### 4.2. Корректировка ДПН на квартал

- 4.2.1. Корректировка ДПН в виде формы №4 «Корректировка ДПН Компании за \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_года» утверждается Руководителем Компании.
- 4.2.2. Корректировка производится не чаще 2-х раз за месяц
- 4.2.3. Утверждение окончательной корректировки производится не позднее, чем за 1 день до окончания корректируемого месяца.
- 4.2.4. Суммы по статьям ДПН, имеющие целевые значения «КП ДПН», должны соответствовать КП ДПН, утвержденным Советом директоров Компании.
- 4.2.5. Руководитель Компании не позднее 1 дня с даты утверждения окончательной корректировки ДПН направляет утвержденный скорректированный ДПН членам Совета директоров Компании.
- 4.2.6. Корректировка ДПН предыдущего периода не допускается.

#### **4.3. Исполнение, формирование и утверждение оперативного отчета об исполнении ДПН за месяц**

- 4.3.1. Казначейство осуществляет платежи в строгом соответствии с утвержденным ДПН, либо утвержденной корректировкой ДПН.
- 4.3.2. Руководитель Компании формирует и утверждает отчет о выполнении ДПН Компанией в виде формы №5 «Оперативный отчет об исполнении ДПН Компании за \_\_\_\_ месяц \_\_\_\_ квартала \_\_\_\_ года» не позднее 10 календарных дней после окончания отчетного месяца.
- 4.3.3. Руководитель Компании не позднее 1 дня с даты утверждения оперативного отчета об исполнении ДПН за месяц обеспечивает направление его членам Совета директоров Компании.

#### **4.4. Исполнение, формирование и утверждение отчета об исполнении ДПН за квартал**

- 4.4.1. Руководитель Компании обеспечивает формирование и утверждает отчет о выполнении ДПН Компании в виде формы №6 «Отчет об исполнении ДПН Компании за \_\_\_\_ квартал \_\_\_\_ года» в срок не позднее 45 календарных дней с даты окончания отчетного квартала (1, 2, 3 кварталы) и не позднее 85 календарных дней с даты окончания отчетного года (4 квартала).
- 4.4.2. Руководитель Компании не позднее 1 дня с даты утверждения отчета об исполнении ДПН за квартал обеспечивает направление его членам Совета директоров Компании.

### **5. Особый порядок реализации Положения**

Решением Совета директоров для Компании может быть введен особый порядок формирования и утверждения ДПН

#### **5.1. Формирование и утверждение ДПН Компании**

- 5.1.1. ДПН Компании ежеквартально утверждается Советом директоров Компании.
- 5.1.2. За 30 дней до начала планируемого периода Компания, подведомственная Бизнес-единице, направляет членам Совета директоров Компании проект ДПН в виде формы №3 «ДПН Компании на \_\_\_\_ квартал \_\_\_\_ года».
- 5.1.3. Руководитель Компании при участии членов Совета директоров не позднее, чем за 5 дней до начала планируемого периода обеспечивает формирование проекта ДПН в виде формы №3 «ДПН Компании на \_\_\_\_ квартал \_\_\_\_ года».
- 5.1.6. Руководитель Компании обеспечивает включение в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Компании вопроса об утверждении ДПН, в виде формы №3 «ДПН Компании на \_\_\_\_ квартал \_\_\_\_ года», но не позднее 7 дней после начала планируемого квартала.
- 5.1.7. Не позднее 1 дня с даты утверждения ДПН Руководитель Компании обеспечивает направление указанного документа членам Совета директоров.
- 5.1.8. На период отсутствия ДПН, утвержденного в соответствии с настоящим Положением, казначейство Компании обязано осуществлять финансирование расходов Компании в объеме, не превышающем установленного настоящим пунктом. Расчет объема финансирования расходов, за исключением расходов по статье «Уплата налогов», расходы по которой производятся в объеме по факту начисления, осуществляется по следующей формуле:

$$P_{\text{с.п.п.дпн}} = P_{\text{с.утв.дпн}} * \frac{K_{\text{д.п.п.}}}{90} - P_{\text{сум.}}$$

Где:

$P_{\text{с.п.п.дпн}}$  - расходы по отдельной статье Движения потоков наличности на планируемый период

$K_{\text{д.п.п.}}$  - количество дней в планируемом периоде, прошедших до даты платежа по данной статье.

$P_{\text{с.утв.дпн}}$  - расходы по данной статье утвержденного Движения потоков наличности предыдущего периода.

$P_{\text{сум.}}$  - суммарный фактический объем платежей с начала планируемого периода по данной статье

## 5.2. Корректировка ДПН Компании

5.2.1. Корректировка ДПН Компании подлежит утверждению Советом директоров Компании.

5.2.2. Корректировка ДПН Компаний может осуществляться по инициативе:

5.2.2.1. Руководителя Компании

5.2.2.2. Членов Совета директоров Компании.

5.2.3. Корректировка ДПН Компаний по инициативе Руководителя Компании осуществляется в следующем порядке:

5.2.3.1. При корректировке показателей ДПН, не являющихся контрольными, Руководитель Компании при участии членов Совета директоров не позднее 10 числа корректируемого месяца обеспечивает формирование проекта корректировки ДПН в виде формы №4 «Корректировка ДПН Компании за \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_ года».

5.2.3.2. При корректировке показателей ДПН, являющихся контрольными, член Совета директоров осуществляет согласование корректировки КП ДПН с заинтересованными сторонами, а затем совместно с Компанией формирует проект ДПН, но не позднее 15 числа корректируемого месяца.

5.2.4. Члены Совета директоров имеют право не позднее 15 числа корректируемого месяца направить Руководителю компании предложения по корректировке ДПН.

5.2.5. Руководитель Компании обеспечивает включение в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Компании вопроса об утверждении корректировки ДПН, но не позднее 25 числа корректируемого месяца.

5.2.6. Не позднее 1 дня с даты подписания протокола заседания Совета директоров Компании, на котором утверждалась корректировка ДПН, Руководитель Компании обеспечивает направление указанного документа членам Совета директоров.

5.2.7. Допускается не более 3-х корректировок ДПН в течение планового периода по инициативе Руководителя Компании и не более 2-х корректировок КП ДПН по инициативе членов Совета директоров.

### **5.3. Исполнение, формирование и утверждение оперативного отчета об исполнении ДПН за месяц**

- 5.3.1. Казначейство Компании осуществляет платежи в строгом соответствии с утвержденным ДПН, либо утвержденной корректировкой ДПН.
- 5.3.2. Руководитель Компании обеспечивает формирование и утверждает отчет о выполнении ДПН Компанией в виде формы №5 «Оперативный отчет об исполнении ДПН Компании за \_\_\_\_месяц \_\_\_\_квартала \_\_\_\_года» не позднее 10 календарных дней после окончания отчетного месяца.
- 5.3.3. Руководитель Компании не позднее 1 дня с даты утверждения отчета об исполнении ДПН за месяц обеспечивает направление его членам Совета директоров Компании и в профильное подразделение Бизнес-единицы.

### **5.4. Исполнение, формирование и утверждение отчета об исполнении ДПН за квартал.**

- 5.4.1. Руководитель Компании обеспечивает формирование и выносит на рассмотрение Совета директоров отчет о выполнении ДПН Компании (форма №6 Отчет об исполнении ДПН Компании за \_\_\_\_квартал \_\_\_\_года») в срок не позднее 45 календарных дней с даты окончания отчетного квартала (1, 2, 3 кварталы) и не позднее 85 календарных дней с даты окончания отчетного года (4 квартала).
- 5.4.2. Не позднее 1 дня с даты подписания протокола заседания Совета директоров Компании, на котором утверждался Отчет об исполнении ДПН Компании за квартал, Руководитель Компании обеспечивает направление указанного документа членам Совета директоров Компании.

**Перечень Контрольных Показателей Компании**

№ п/п	Наименование контрольного показателя ДПН	Соответствующая статья ДПН
J	2	3
1	Погашение просроченной задолженности по договорам на ОРЭ	Погашение задолженности по договорам на ОРЭ
2.	Обязательства перед ОАО РАО «ЕЭС России»	
2.1.	Услуги по организации функционирования и развитию ЕЭС России*	Услуги по организации функционирования и развитию ЕЭС России
2.1.1.	Текущий платеж	
2.1.2.	Погашение задолженности	
2.2.	Обслуживание кредитов ОАО РАО «ЕЭС России»	Обслуживание кредитов ОАО РАО «ЕЭС России»
2.3.	Погашение кредитов ОАО РАО «ЕЭС России»	Погашение кредитов ОАО РАО «ЕЭС России»
2.4.	Погашение кредитов, выданных под поручительство ОАО РАО «ЕЭС России».	Погашение кредитов, выданных под поручительство ОАО РАО «ЕЭС России».
2.5.	Дивиденды по обязательствам перед ОАО РАО "ЕЭС России"( без налога)	Дивиденды по обязательствам перед ОАО РАО "ЕЭС России" (без налога)
2.6.	Арендная плата за объекты ОАО РАО "ЕЭС России".	Арендная плата за объекты ОАО РАО "ЕЭС России"
3.	Оплата услуг ОАО "СО-ЦДУ ЕЭС" по обеспечению системной надежности"	Оплата услуг СО по системной надежности
4.	Оплата услуг ОАО «ФСК ЕЭС»	Оплата услуг ОАО "ФСК ЕЭС" по передаче э/э по ЕНЭС
4.1.	по ставке на содержание сетей	
4.2.	по ставке на оплату потерь электроэнергии	

\*- Значение контрольного показателя 2.1.2. «Услуги по организации функционирования и развитию ЕЭС России. Погашение задолженности» доводится ОАО РАО «ЕЭС России» до Руководителя Компании до 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором был произведен плановый текущий платеж.