

Должностная инструкция финансового директора

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. _____
« _____ » _____ г.

1. Общие положения

- 1.1. Финансовый директор относится к категории руководителей.
- 1.2. Финансовый директор назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
- 1.3. Финансовый директор подчиняется непосредственно генеральному директору.
- 1.4. Финансовому директору подчиняются следующие работники: финансовые менеджеры, финансовые аналитики, финансовый контролер.
- 1.5. На время отсутствия финансового директора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.6. На должность финансового директора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование (финансовое, экономическое) и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 5 лет.
- 1.7. Финансовый директор должен знать:
 - законодательные и нормативные акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность предприятия;
 - принципы организации финансовой работы на предприятии;
 - порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (товаров, услуг, работ), планов по прибыли;
 - систему финансовых инструментов, обеспечивающих управление финансовыми потоками;
 - методы оценки финансовых активов, доходности и риска;
 - порядок краткосрочного и долгосрочного кредитования предприятия, привлечения инвестиций и заемных средств;
 - порядок распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений;
 - принципы финансового контроля;
 - порядок и формы финансовых расчетов;
 - принципы и порядок налогообложения, налоговую систему РФ;
 - стандарты финансового и бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.8. Финансовый директор руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности финансового директора

Финансовый директор выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует управление движением финансовых ресурсов предприятия и регулирование финансовых отношений в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (товаров, работ, услуг) и получения максимальной прибыли.
- 2.2. Определяет источники финансирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия.
- 2.3. Непосредственно ведет переговоры с коммерческими банками, иными кредитными учреждениями и другими внешними организациями.
- 2.4. Организует работу по проведению анализа финансово-экономического состояния предприятия (анализа бухгалтерской отчетности, горизонтального и вертикального анализа, трендового анализа, расчета финансовых коэффициентов).
- 2.5. Осуществляет управление активами предприятия и временно свободными денежными средствами.
- 2.6. Организует исследование и анализ затрат на закупку сырья и материалов, потребление электроэнергии, транспортных издержек, торгово-комиссионных и иных расходов.
- 2.7. Организует работы по разработке бизнес-плана предприятия.
- 2.8. Осуществляет организацию работ по бюджетному планированию, определению структуры бюджета, определению ответственности за исполнение бюджета, установлению процедуры согласования, утверждения и контроля исполнения бюджета.
- 2.9. Организует и обеспечивает контроль: за исполнением финансовых планов и бюджетов с целью выявления отклонений от плановых значений, разработки мероприятий по ликвидации непроизводственных затрат и удорожающих факторов, оперативной корректировки бюджета и плана; за правильным расходованием денежных средств и целевым использованием собственных и заемных оборотных средств.
- 2.10. Организует работы по проведению финансового анализа по следующим показателям: поступление средств на счет предприятия за отгруженную продукцию (товары) и оказанные услуги (выполненные работы); динамика доходов от фондовой деятельности; выплата процентов по кредитам; выплата дивидендов; инвестиционные расходы; величина свободных средств предприятия.
- 2.11. По результатам финансового анализа обеспечивает разработку предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, повышение рентабельности производства, увеличение прибыли, снижение издержек на производство и реализацию продукции, укрепление финансовой дисциплины.
- 2.12. Определяет инвестиционную политику предприятия с учетом: состояния рынка продукции, объемов ее реализации; финансово-экономического положения предприятия; технического уровня производства;

сочетания собственных и заемных ресурсов; финансовых условий инвестирования на рынке капиталов; льгот, получаемых инвестором от государства; коммерческой и бюджетной эффективности инвестиционных мероприятий; условий страхования и получения гарантий от некоммерческих рисков; пр.

2.13. Обеспечивает своевременное поступление доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов поставщиков и подрядчиков, погашение займов, выплату процентов, заработной платы рабочим и служащим, перечисление платежей в банковские учреждения.

2.14. Обеспечивает разработку налоговой политики предприятия, организует разработку налогового бюджета.

2.15. Обеспечивает перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды в установленном законодательством порядке.

2.16. Осуществляет руководство разработкой стандартов финансового учета и взаимосвязи с бухгалтерским учетом (форм отчетности, не утвержденных на нормативно-правовом уровне; сроков; системы информационных потоков и документооборота, пр.).

2.17. Обеспечивает ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации; контролирует правильность составления и оформления отчетной документации.

2.18. Организует работы по подготовке отчетов по финансовым вопросам для руководителей и собственников предприятия.

3. Права финансового директора

Финансовый директор имеет право:

3.1. Представлять в рамках своей компетенции интересы предприятия во взаимоотношениях с кредитными учреждениями, страховыми и инвестиционными компаниями, налоговыми органами, другими органами и организациями по финансовым вопросам.

3.2. Подписывать финансовые документы, визировать все документы, связанные с финансово-экономической деятельностью предприятия.

3.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с решением финансовых вопросов.

3.4. Давать руководителям структурных подразделений предприятия указания по вопросам надлежащей организации и ведения финансовой работы.

3.5. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.

3.6. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.7. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей подчиненных работников, предложения о поощрении отличившихся работников и о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности нарушителей производственной, трудовой и финансовой дисциплины.

3.8. Вносить руководителю предприятия предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам финансовых проверок.

3.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.10. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность финансового директора

Финансовый директор несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.