

Должностная инструкция  
финансового директора

г.  
Москва  
19.03.2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансовый директор относится к категории руководителей.

1.2. На должность финансового директора назначается лицо, имеющее *высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-экономической работы на руководящих должностях не менее пяти лет.*

1.3. Финансовый директор должен знать:

- нормативно-правовые документы, определяющие требования к финансово-хозяйственной деятельности организации, а также методические рекомендации финансовых и контрольно-ревизионных органов;
- состояние и перспективы развития финансовых рынков и рынков сбыта продукции;
- порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов, планов реализации продукции, планов по прибыли;
- основы управления капиталом организации, в том числе оборотным капиталом, модели формирования собственных оборотных средств;

- методы оценки финансовых активов, доходности и риска;
- порядок краткосрочного и долгосрочного кредитования, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств организации;
- правила выпуска и процедуру приобретения ценных бумаг;
- принципы финансового контроля;
- принципы и методы налогообложения, налоговую систему, способы уплаты налогов и сборов, характеристику основных налогов и сборов РФ;
- порядок и формы финансовых расчетов; стандарты финансового учета и отчетности, бухгалтерский учет, аудит;
- основы работы с ПК и оргтехникой.

1.4. Финансовый директор назначается на должность и освобождается от должности приказом *генерального директора организации*.

1.5. Финансовый директор подчиняется непосредственно *генеральному директору*.

1.6. *Финансовому директору подчиняются сотрудники финансового отдела*.

1.7. Во время отсутствия финансового директора (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом *генерального директора*. Данное лицо приобретает права и обязанности и несет ответственность согласно настоящей инструкции.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Финансово-кредитное планирование.

2.1.1. Разрабатывает управленческую учетную политику организации (определяет формы планирования новых производств и участков, методы учета готовой продукции, методы списания сырья и материалов в производство).

2.1.2. Определяет дивидендную политику организации, устанавливает и корректирует условия выплаты дивидендов, разрабатывает предложения по определению части прибыли, которая будет направляться на их выплату.

2.1.3. Принимает участие в разработке бизнес-плана. Разрабатывает следующие его разделы:

«Основные показатели финансово-экономического состояния организации», «Оценка финансовых производственных рисков и способов их страхования», «Прогноз прибыли и убытков», «Прогноз движения наличных средств».

2.1.4. Организует подготовительные работы по бюджетному планированию: готовит предложения по формированию функциональных бюджетов и составлению сводного бюджета, определению структуры бюджета и ответственности за его исполнение, установлению процедур согласования, утверждения и контроля бюджета.

2.1.5. Определяет инвестиционную политику организации.

2.1.6. Определяет источники финансирования организации (бюджетное финансирование, краткосрочное и долгосрочное кредитование, выпуск и приобретение ценных бумаг, лизинговое финансирование, привлечение заемных и использование собственных средств).

2.1.7. Разрабатывает налоговую политику организации и организует разработку налогового бюджета организации.

2.1.8. Руководит работами по формированию кредитной политики организации, которые включают: анализ структуры баланса, определение уровня соотношения собственных и заемных средств, составление плана возврата заемных средств, расчет процентных ставок за период кредита, разработку планов погашения кредитов.

2.2. Финансово-оперативная работа.

2.2.1. Управляет движением финансовых ресурсов организации и регулирует финансовые отношения в целях наиболее эффективного использования ресурсов и получения максимальной прибыли.

2.2.2. В целях определения внешнего источника финансирования *организует деятельность сотрудников финансового отдела по следующим направлениям: поиск источников, оценка стоимости источников, оценка финансового риска, соотношение собственных и привлекаемых источников финансирования.*

2.2.3. Непосредственно ведет переговоры с коммерческими банками, иными кредитными учреждениями и организациями.

2.2.4. Управляет активами организации.

2.2.5. Обеспечивает своевременное поступление доходов, оформление финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов, погашение займов, выплату процентов, зарплаты сотрудников, перечисление платежей в банки, перечисление налогов и сборов.

2.3. Финансовый учет и отчетность.

2.3.1. Руководит разработкой стандартов финансового учета (законодательно не утвержденные отчетности, сроков, системы информационных потоков и документооборота).

2.3.2. Руководит учетом движения финансовых средств и составлением отчетности о результатах финансовой деятельности, обеспечивает достоверность финансовой информации, контролирует правильность составления и оформления отчетной документации.

2.3.3. Координирует работу по составлению пояснительных записок (ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных) по формам финансового учета и отчетности с подробным анализом отклонений (от плановых, среднеотраслевых показателей, показателей предыдущего года, организаций-конкурентов).

2.3.4. Готовит отчеты по финансовым вопросам для *генерального директора* и собственников компании.

2.4. Финансовый анализ и контроль.

2.4.1. Организует анализ финансово-экономического состояния организации (анализ бухгалтерской отчетности, трендовый анализ, расчет финансовых коэффициентов).

2.4.2. Организует исследование и анализ затрат на закупку сырья и материалов, потребления электроэнергии, транспортных и других издержек с целью определения политики управления издержками.

2.4.3. Организует и обеспечивает контроль исполнения финансовых планов и бюджетов, прекращения производства продукции, не имеющей сбыта, правильного расходования денежных средств и целевого использования оборотных средств.

2.4.4. Ведет финансовый анализ по следующим показателям: поступление средств на счет организации за отгруженную продукцию, динамика доходов от фондовой деятельности, выплата процентов по кредитам, выплата дивидендов, инвестиционные расходы, величина свободных средств организации.

2.4.5. Контролирует работу бухгалтерии.

2.4.6. Обеспечивает привлечение в компанию внешних аудиторов для оценки эффективности внутреннего финансового контроля.

### 3. ПРАВА

Финансовый директор имеет право.

3.1. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с кредитными учреждениями, страховыми и инвестиционными компаниями, налоговыми органами, другими органами и организациями по финансовым вопросам.

3.2. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных сотрудников.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Вносить на рассмотрение генерального директора:

– предложения о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности нарушителей трудовой и финансовой дисциплины, в том числе по результатам финансовых проверок;

– представления о назначении, перемещении и увольнении подчиненных ему сотрудников, о поощрении отличившихся сотрудников.

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

3.6. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансовой экономической деятельности, давать им указания о надлежащей организации финансовой работы.

3.7. Подписывать финансовые документы.

3.8. Визировать все документы, связанные с финансово-экономической деятельностью организации (планы, прогнозные балансы, отчеты и т. п.).

3.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию своей работы.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Финансовый директор несет ответственность.

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба организации в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом *генерального директора от 14 февраля 2018 г. № 21.*

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_

*19.03.2018*

С настоящей инструкцией ознакомлен.  
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Финансовый директор

\_\_\_\_\_

*19.03.2018*