**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Начальника финансового отдела.

1.2. Начальник финансового отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3. Начальник финансового отдела подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. На должность Начальника финансового отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 5 лет.

1.5. Начальник финансового отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность; нормативные и методические материалы, касающиеся финансовой деятельности предприятия; перспективы развития предприятия; состояние и перспективы развития финансовых рынков и рынков сбыта продукции (работ, услуг); основы технологии производства; организацию финансовой работы на предприятии; порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли; систему финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками; порядок финансирования из государственного бюджета, краткосрочного и долгосрочного кредитования предприятия, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, начисления платежей в государственный бюджет и государственные внебюджетные социальные фонды; порядок распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений; нормирование оборотных средств; порядок и формы финансовых расчетов; налоговое законодательство; стандарты финансового учета и отчетности; экономику, организацию производства, труда и управления; бухгалтерский учет; средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия Начальника финансового отдела его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Примечание. Функциональные обязанности Начальника финансового отдела определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Начальника финансового отдела и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции, исходя из конкретных обстоятельств.

Начальник финансового отдела:

2.1. Организует управление движением финансовых ресурсов предприятия и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в условиях рынка, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (работ, услуг) и получения максимальной прибыли.

2.2. Обеспечивает разработку финансовой стратегии предприятия и его финансовую устойчивость.

2.3. Руководит разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.

2.4. Обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений предприятия.

2.5. Участвует в подготовке проектов планов реализации продукции (работ, услуг), капитальных вложений, научных исследований и разработок, планировании себестоимости продукции и рентабельности производства, возглавляет работу по расчету прибыли и налога на прибыль.

2.6. Определяет источники финансирования производственнохозяйственной деятельности предприятия, включающие бюджетное финансирование, краткосрочное и долгосрочное кредитование, выпуск и приобретение ценных бумаг, лизинговое финансирование, привлечение заемных и использование собственных средств, проводит исследование и анализ финансовых рынков, оценивает возможный финансовый риск применительно к каждому источнику средств и разрабатывает предложения по его уменьшению.

2.7. Осуществляет инвестиционную политику и управление активами предприятия, определяет оптимальную их структуру, подготавливает предложения по замене, ликвидации активов, следит за портфелем ценных бумаг, проводит анализ и оценку эффективности финансовых вложений.

2.8. Организует разработку нормативов оборотных средств и мероприятий по ускорению их оборачиваемости.

2.9. 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 налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

2.10. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность предприятия, участвует в разработке 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.

2.11. Осуществляет контроль за выполнением финансового плана и бюджета, плана реализации продукции, плана по прибыли и другим финансовым показателям, за прекращением производства продукции, не имеющей сбыта, правильным расходованием денежных средств и целевым использованием собственных и заемных оборотных средств.

2.12. 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, своевременность ее предоставления внешним и внутренним пользователям.

2.13. Руководит работниками отдела.

**3. ПРАВА**

Начальник финансового отдела имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Начальника финансового отдела.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Начальника финансового отдела .

3.5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к производственной деятельности предприятия.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник финансового отдела несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность производственной деятельности отдела.

4.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу отдела по вопросам его производственной деятельности.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ отдела.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора предприятия.

4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам, создающим угрозу деятельности предприятия, его работникам.

4.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины персоналом, находящимся в подчинении Начальника финансового отдела.

**5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Начальника финансового отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью Начальник финансового отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности Начальнику финансового отдела может выделяться служебный автотранспорт.

**6. МАСШТАБ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЛИЯНИЕ РЕШЕНИЙ**

6.1. Исключительной сферой деятельности Начальника финансового отдела является обеспечение планирования и организация производственной деятельности финансового отдела.

6.2. Начальнику финансового отдела для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.