**Финансовый менеджер**

────────────────────────────────

 (наименование организации)

 УТВЕРЖДАЮ

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 ──────────────────────────────

 (наименование должности)

00.00.0000 N 000

 ───────── ───────────────────

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 **Финансового менеджера** 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Финансовый менеджер относится к категории руководителей.

 1.2. На должность финансового менеджера принимается лицо, имеющее

высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по

специальности в области организации финансовой деятельности не менее \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (3 лет/5 лет)

1.3. Финансовый менеджер должен знать:

- законодательные и нормативные правовые документы, определяющие требования к финансово-хозяйственной деятельности организации;

- состояние и перспективы развития финансовых рынков и рынков сбыта продукции (товаров, услуг, работ);

- принципы организации финансовой работы в организации;

- 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;

- основы управления собственным капиталом организации;

- методы оценки финансовых активов, доходности и риска;

- основы управления оборотным капиталом, модели формирования собственных оборотных средств;

- принципы определения предпринимательского риска;

- порядок краткосрочного и долгосрочного кредитования организации, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств;

- правила выпуска и процедуру приобретения ценных бумаг;

- порядок распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений;

- принципы финансового контроля;

- порядок и формы финансовых расчетов;

- принципы и методы налогообложения;

- способы уплаты налогов и сборов;

- налоговую систему;

- характеристику основных налогов и сборов РФ;

- стандарты финансового учета и отчетности;

- бухгалтерский учет;

- средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Финансовый менеджер в своей деятельности руководствуется:

 - Уставом (Положением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование организации)

- настоящей должностной инструкцией;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иными актами и документами, непосредственно связанными с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 трудовой функцией финансового менеджера)

 1.5. Финансовый менеджер подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия финансового менеджера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Обеспечение выполнения финансового плана.

2.2. Финансовый контроль за активами и обязательствами.

**3. Должностные обязанности**

Финансовый менеджер исполняет следующие обязанности:

3.1. Управляет финансовыми средствами организации с целью получения прибыли.

3.2. Разрабатывает проекты перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.

3.3. Разрабатывает нормативы оборотных средств и проводит мероприятия по ускорению их оборачиваемости.

3.4. Разрабатывает мероприятия по управлению структурой капитала и определяет цену капитала.

3.5. Анализирует финансово-экономическое состояние организации и результаты ее деятельности.

3.6. Проводит мероприятия, направленные на обеспечение платежеспособности организации, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых материально-технических ресурсов, повышение рентабельности производства, увеличение прибыли, снижение издержек на производство и реализацию продукции (товаров), укрепление финансовой дисциплины.

3.7. Обеспечивает выполнение финансового плана и бюджета, плана по прибыли и другим финансовым показателям.

3.8. Разрабатывает методы регулирования финансовых результатов производственной деятельности организации (определение оптимальных вариантов формирования элементов себестоимости производства, распределения затрат, ценообразования, пр.).

3.9. Управляет активами организации (финансирование текущей производственной деятельности; инвестиции, направляемые организацией на техническое развитие (реконструкцию, обновление и ремонт оборудования, выпуск новых видов продукции, строительство зданий и сооружений, пр.); финансовые инвестиции (приобретение ценных бумаг, создание дочерних предприятий, пр.); маневрирование временно свободными денежными средствами; реорганизация, ликвидация, реализация отдельных объектов имущественного комплекса организации).

3.10. Определяет источники финансирования производственно-хозяйственной деятельности организации (бюджетное финансирование; краткосрочное и долгосрочное кредитование; выпуск и приобретение ценных бумаг; лизинговое финансирование; привлечение заемных и использование собственных средств, пр.), анализирует возможности их использования и разрабатывает схемы их использования.

3.11. Визирует предложения о размещении средств, получении кредитов, использовании иных источников финансирования и представляет их на рассмотрение руководителю организации.

3.12. Устанавливает деловые связи с коммерческими банками и другими кредитными учреждениями, лизинговыми компаниями, другими организациями.

3.13. Обеспечивает целевое использование собственных и заемных средств.

3.14. Подготавливает банковские документы на все виды платежей по обязательствам организации.

3.15. Осуществляет инвестиционную политику организации и управления активами организации, определяет оптимальную их структуру, подготавливает предложения по замене, ликвидации активов, управляет портфелем ценных бумаг.

3.16. Проводит анализ и оценку эффективности финансовых вложений.

3.17. 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;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.18. Обеспечивает оперативное финансирование, выполнение расчетных и платежных обязательств, своевременное отражение происходящих изменений в платежеспособности организации, отслеживает состояние собственных средств.

3.19. Проводит расчеты прибыли от реализации выпускаемой продукции, использования основных средств, а также проведения операций, непосредственно не связанных с основной деятельностью организации.

3.20. Принимает решения о распределении прибыли по следующим направлениям: финансирование производства, исходя из производственных планов; выплата дивидендов; выплата заработной платы; погашение задолженности, в т.ч. в государственный бюджет; реализация социальных программ; пр.

3.21. Проводит работу по:

- расчетам налогов на прибыль и иных налогов;

- планированию и управлению минимизацией налогов; перечислению налогов и сборов в государственные и местные бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.22. Анализирует исполнение смет, оперативную и бухгалтерскую отчетность по финансовой деятельности организации.

3.23. Осуществляет контроль за:

- выполнением планов производства и реализации продукции (товаров);

- прекращением производства продукции, не имеющей сбыта;

- правильным расходованием денежных средств;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.24. Организует учет движения финансовых средств и подготавливает отчеты для руководителя организации (коллективного органа правления, общего собрания учредителей (акционеров)) по проблемам финансирования, администрирования и другим финансовым вопросам.

3.25. Обеспечивает правильность составления отчетной документации и достоверность информации, содержащейся в ней.

3.26. Выполняет функцию координатора и советника руководителя организации по финансовым вопросам.

 3.27. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные обязанности)

**4. Права**

Финансовый менеджер имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

4.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

 4.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Финансовый менеджер привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

 6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

 Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 хранящемся у работодателя; иным способом)

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.