|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
экономиста по финансовой работе [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Экономист по финансовой работе относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- экономиста по финансовой работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее [значение] лет или в других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее [значение] лет;

- экономиста по финансовой работе II категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по финансовой работе либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее [значение] лет;

- экономиста по финансовой работе I категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по финансовой работе II категории не менее [значение] лет.

1.3. Назначение на должность экономиста по финансовой работе и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению начальника финансового отдела.

1.4. Экономист по финансовой работе непосредственно подчиняется начальнику финансового отдела.

1.5. Во время отсутствия экономиста по финансовой работе (командировка отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет в установленном порядке, назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное и своевременное их выполнение.

1.6. В своей деятельности экономист по финансовой работе руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Экономист по финансовой работе должен знать:

- законодательные и нормативные акты и методические материалы по организации финансовой работы;

- экономику производства;

- порядок составления финансовых и кассовых кредитных заявок и смет;

- нормирование оборотных средств;

- правила финансирования из государственного бюджета, долгосрочного и краткосрочного кредитования;

- порядок привлечения заемных и использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, начисления и уплаты платежей в государственный бюджет, налоговые органы, банковские учреждения и внебюджетные фонды;

- систему финансовых методов, обеспечивающих управление финансовыми потоками;

- порядок распределения финансовых ресурсов;

- порядок финансирования капитального строительства, ремонта и затрат по техническому перевооружению предприятия;

- систему счетов бухгалтерского учета;

- порядок и формы финансовых расчетов;

- установленную отчетность о финансовой деятельности предприятия, порядок и сроки ее составления;

- организацию производства, труда и управления;

- возможности применения вычислительной техники для осуществления финансовых расчетов и учета денежных средств предприятия, правила ее эксплуатации;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

# II. Функции

На экономиста по финансовой работе возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление финансовой деятельности предприятия.

2.2. Разработка нормативной и методической документации, регламентирующей финансовую деятельность предприятия.

2.3. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.4. Подготовка банковских документов на платежи по обязательствам предприятия.

2.5. Обеспечение правильности осуществления финансовых операций.

2.6. Составление установленной отчетности.

2.7. [Вписать нужное].

# III. Должностные обязанности

Экономист по финансовой работе обязан:

3.1. Выполнять работу по осуществлению финансовой деятельности предприятия, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами заданий производственного плана, формирование и распределение доходов и накоплений предприятия и их использование по обязательствам перед государственным бюджетом, налоговыми органами, банковскими учреждениями, поставщиками, финансирование затрат на расширенное воспроизводство, социальное обеспечение и материальное стимулирование работников.

3.2. Разрабатывать, исходя из технико-экономических показателей производственного плана, проекты перспективных и годовых финансовых планов, прогнозы поступления денежных средств на счета предприятия.

3.3. Определять размеры доходов и расходов, поступлений и отчислений средств, взаимоотношения предприятия с бюджетом, налоговыми органами, банками; составлять балансы доходов и расходов, кассовые планы и кредитные заявки.

3.4. Участвовать в подготовке планов производства и реализации продукции работ (услуг), капитальных вложений, планов по прибыли и налогу на прибыль, готовить необходимые расчеты и обоснования к ним, в разработке нормативов оборотных средств по видам сырья, материалов и других товарно-материальных ценностей и затрат в стоимостном выражении, доводить утвержденные показатели до подразделений предприятия.

3.5. Обеспечивать оперативное финансирование, выполнение расчетных и платежных обязательств, своевременное отражение происходящих изменений в платежеспособности предприятия, отслеживать состояние собственных средств.

3.6. Составлять проекты планов по прибыли от реализации выпускаемой продукции, использования основных средств, а также проведения операций, непосредственно не связанных с основной деятельностью (сдача помещений и имущества в аренду, доходы по ценным бумагам и др.).

3.7. Участвовать в разработке проектов планов распределения прибыли, плановых нормативов отчислений в фонды предприятия.

3.8. Подготавливать банковские документы на все виды платежей по обязательствам предприятия.

3.9. Вести переписку по рекламационным счетам поставщиков (заказчиков) и по счетам, не оплаченным в установленные сроки.

3.10. Осуществлять контроль за выполнением финансовых показателей подразделениями предприятия, соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с поставщиками (заказчиками), своевременностью поступлений всех причитающихся предприятию денежных средств, обеспечивать соблюдение режима экономии.

3.11. Анализировать исполнение смет, оперативную и бухгалтерскую отчетность по финансовой деятельности.

3.12. Принимать участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению прибыльности производства и реализации продукции, улучшению использования собственных оборотных средств, средств государственного бюджета, предупреждению образования и ликвидации излишних запасов материальных ценностей, обеспечению конкурентоспособности продукции предприятия.

3.13. Участвовать в формировании и использовании средств предприятия, проводить анализ их структуры и движения.

3.14. Принимать участие в работе по изучению и анализу состояния рынка кредитных ресурсов и ценных бумаг в целях эффективного размещения свободных финансовых средств и обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

3.15. Проводить работу по привлечению заемных и использованию собственных денежных средств для осуществления финансовых операций (кредитование, инвестирование финансовых ресурсов в ценные бумаги, размещение денежных средств на банковские депозиты и др.), обеспечивать правильность их осуществления.

3.16. Подготавливать депозитные договоры на вложение финансовых средств, осуществлять контроль за своевременным возвратом вклада и получением процентов по ним.

3.17. Планировать доходы от размещения свободных средств и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, анализировать сведения о доходах, полученных от их инвестирования, составлять сводную отчетность.

3.18. Участвовать в разработке нормативной и методической документации, регламентирующей финансовую деятельность предприятия.

3.19. Вести учет выполнения плана по реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли и налогу с оборота, поступлений доходов, наличия средств на счетах в банке, погашения кредиторской задолженности федеральному, региональному и местному бюджетам, поставщикам и учреждениям банков.

3.20. Составлять установленную отчетность о результатах финансовой деятельности предприятия.

3.21. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней финансовой информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.22. Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки финансовой информации.

3.23. [Вписать нужное].

# IV. Права

Экономист по финансовой работе имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности, требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

# V. Ответственность

Экономист по финансовой работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]