

_____ (назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадові інструкції)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора фінансового
(код КП 1231)**

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

№ _____

« _____ » _____ 20__ р.

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність директора фінансового.

1.2. Посада директора фінансового належить до класифікаційного угруповання «Керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів та інші керівники».

1.3. Мета роботи директора фінансового — забезпечити підприємству максимальний прибуток та фінансову стабільність шляхом організації фінансової діяльності підприємства.

Директор фінансовий:

1.4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора підприємства.

1.5. Безпосередньо підпорядкований заступнику директора з економіки.

1.6. Очолює фінансову службу підприємства, до складу якої входять:

- фінансово-кредитний відділ;
- сектор інформаційного забезпечення;
- бухгалтерія;
- сектор внутрішнього аудиту;
- відділ реалізації;
- юридичний відділ.

1.7. За відсутності директора фінансового (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує начальник фінансово-кредитного відділу або інший працівник, призначений у порядку, передбаченому законодавством.

1.8. У роботі керується законодавством України статутом підприємства, положеннями про фінансову службу, про комерційну таємницю, про запобігання корупції, а також іншими локальними нормативними актами підприємства з організації фінансово-господарської діяльності, наказами і розпорядженнями директора підприємства та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Розроблює механізм ефективного управління фінансами підприємства (фінансовий менеджмент), спрямований на таке використання фінансів, щоб досягнути довгострокових і короткострокових завдань, визначених локальними документами (статутом) підприємства.

2.2. Вживає заходів, які забезпечать фінансову стійкість, посилять позиції підприємства на ринку товарів (послуг), дадуть змогу досягнути запланованого обсягу продажів, прибутку, рентабельності активів і власного капіталу підприємства, збережуть платоспроможність і ліквідність балансу.

2.3. Керує процесом планування фінансових ресурсів на поточний період і на майбутнє з урахуванням перспективи розвитку виробничої і комерційної діяльності підприємства, стану макроекономічної кон'юнктури (оподаткування, облікової ставки банківського відсотка, норм амортизаційних відрахувань тощо).

2.4. Аналізує, оцінює та мінімізує фінансові ризики підприємства.

2.5. Визначає способи фінансування підприємства, оцінює інвестиційні проекти та фінансові рішення.

- 2.6. Визначає кредитну, цінову, дивідендну та інвестиційну стратегії підприємства.
- 2.7. Забезпечує проведення аудиту щодо додержання фінансової дисципліни структурними підрозділами, своєчасного та повного виконання договірних зобов'язань і надходження коштів, контролює своєчасне оформлення фінансово-господарських операцій з постачальниками, замовниками, кредитними організаціями, а також операцій зовнішньоекономічної діяльності.
- 2.8. Очолює роботу з формування й удосконалення податкової політики підприємства, податкового планування та оптимізації оподаткування відповідно до законодавства, з підготовки й проведення емісії цінних паперів, аналізу та оцінки інвестиційної привабливості проектів та доцільності вкладання коштів, із регулювання співвідношення власного та запозиченого капіталу підприємства.
- 2.9. Взаємодіє з кредитними організаціями/банківськими установами з питань розміщення тимчасово вільних грошових коштів, проведення операцій з цінними паперами, отримання кредитів, проведення валютних операцій під час зовнішньоекономічних розрахунків тощо.
- 2.10. Контролює стан, рух та цільове використання фінансових коштів, результати фінансово-господарської діяльності, виконання податкових зобов'язань.
- 2.11. Розроблює систему визначення критеріїв матеріальної відповідальності або заохочення керівників та працівників підприємства за результати господарської діяльності відповідно до законодавства.
- 2.12. Забезпечує підготовку та погодження договорів з юридичними та фізичними особами.
- 2.13. Організовує розроблення інформаційної системи з управління фінансами відповідно до вимог бухгалтерського, податкового, статистичного й управлінського обліку. Контролює достовірність та збереження конфіденційної інформації.
- 2.14. Забезпечує надання необхідної фінансової інформації внутрішнім та зовнішнім користувачам.
- 2.15. Організовує розгляд і вирішення взаємних претензій, що виникають під час фінансово-господарської діяльності підприємства.
- 2.16. Розроблює форми внутрішньої планової звітності та облікової документації структурних підрозділів із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.
- 2.17. Контролює збереження підлеглими комерційної таємниці 2.18. Забезпечує підготовку періодичної і статистичної звітності у терміни та за формами відповідно до законодавства.

3. Права

Має право:

- 3.1. Представляти підприємство з фінансових питань в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, засобах масової інформації, інших органах, установах, організаціях, а також у відносинах із партнерами підприємства.
- 3.2. Підписувати або візувати документи з фінансової діяльності підприємства.
- 3.3. Давати розпорядження і доручення, обов'язкові для виконання керівниками та працівниками підрозділів фінансової служби підприємства, встановлювати їм планові показники роботи (графіки), погоджувати посадові (робочі) інструкції.
- 3.3. Залучати до роботи фахівців інших структурних підрозділів підприємства за погодженням із керівництвом.