УТВЕРЖДЕНА
приказом генерального директора
ООО «Пример-Групп» от «23» ноября 2026 г.
№ 61

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора по финансам ООО «Пример-Групп»

1. Общие положения

1.1. Директор по финансам (далее — Директор) относится к руководителям. Принимается на работу и увольняется приказом генерального директора ООО «Пример-Групп».

1.2. Директор подчиняется непосредственно генеральному директору. Ему подчиняются начальник планово-экономического отдела, казначей и специалисты финансового отдела. Главный бухгалтер подчиняется генеральному директору напрямую (ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. В работе Директор руководствуется Трудовым кодексом РФ, уставом организации, учётной политикой, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящей инструкцией.

1.4. На время отсутствия Директора его обязанности исполняет начальник планово-экономического отдела по приказу генерального директора.

2. Трудовые функции и обязанности

2.1. Организует финансовое планирование: готовит годовой бюджет организации и бюджет движения денежных средств и представляет их генеральному директору до 15 декабря.

2.2. Управляет денежными потоками и платёжным календарём, контролирует остатки на счетах, согласует платежи свыше 500 000 руб.

2.3. Готовит предложения о привлечении кредитов и займов, ведёт переговоры с банками и контролирует соблюдение условий кредитных договоров.

2.4. Контролирует расчёты с контрагентами, дебиторскую и кредиторскую задолженность и докладывает генеральному директору о просрочках.

2.5. Раз в месяц представляет генеральному директору отчёт об исполнении бюджета и отклонениях от плана. Организует подготовку финансовой отчётности в части, относящейся к его функциям.

2.6. Обеспечивает соблюдение подчинёнными работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и режима хранения коммерческой тайны.

3. Права

3.1. Директор вправе давать подчинённым работникам обязательные для исполнения поручения в пределах их трудовых функций.

3.2. Запрашивать у подразделений документы и сведения, которые нужны для финансового планирования и контроля, вносить предложения о поощрении и наказании подчинённых.

3.3. Подписывать платёжные документы и договоры только в пределах полномочий, указанных в доверенности или приказе генерального директора. Без такого документа подписывать их Директор не вправе.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей Директор несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном ст. 192 и 193 Трудового кодекса РФ.

4.2. За прямой действительный ущерб, причинённый организации, Директор отвечает в пределах, установленных трудовым законодательством (ст. 238, 243 ТК РФ).

4.3. За разглашение коммерческой тайны и персональных данных отвечает в порядке, установленном законом и локальными актами организации.

5. Заключительные положения

5.1. Инструкция вступает в силу со дня утверждения. Работник знакомится с ней под подпись до подписания трудового договора (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

5.2. Изменения в инструкцию вносятся приказом. Если они меняют трудовую функцию, нужно изменить трудовой договор по правилам ст. 72 ТК РФ.

«23» ноября 2026 г. Генеральный директор _____ / А. В. Сидоров

ПРОТЕКТОР