

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Ведущий экономист

Финансово-экономическая служба

№ \_\_\_\_\_

Зарегистрировано в журнале регистрации  
должностных инструкций  
№ учетной записи \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Санкт-Петербург, 201\_\_ г.

## 1. ЦЕЛЬ ДОЛЖНОСТИ

- 1.1. Обеспечение проведения финансовых расчетов компании
- 1.2. Управление финансово-экономическим анализом деятельности компании
- 1.3. Формирование отчетности по финансовому состоянию компании

## 2. ТЕРМИНЫ

- 2.1. БДДС - бюджет движения денежных средств.
- 2.2. ТМЦ - товарно-материальные ценности.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Ведущий экономист, именуемый далее Работник, относится к категории – Специалист.
- 3.2. Ведущий экономист входит в структурное подразделение – Финансово-экономическая служба.
- 3.3. Ведущий экономист подчинен и получает приказы, рабочие распоряжения от непосредственного руководителя – Начальника финансово-экономической службы.
- 3.4. Назначение Работника на должность и освобождение от нее производится приказом Генерального директора по представлению непосредственного руководителя.
- 3.5. На время отсутствия Работника его замещает лицо, назначенное приказом Генерального директора компании.
- 3.6. В своей работе Ведущий экономист руководствуется следующими нормативными и регламентирующими документами:

### ***3.7. Внешние нормативные и регламентирующие документы***

- 1.1. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную и финансовую деятельность юридических лиц
- 1.2. Положение "О безналичных расчетах в Российской Федерации"
- 1.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности

### ***3.8. Внутренние нормативные и регламентирующие документы***

- 1.4. Положение о структурном подразделении
- 1.5. Коммерческая политика компании
- 1.6. Положение об управлении дебиторской задолженностью
- 1.7. Положение о планировании продаж и отчетности
- 1.8. Положение о формировании аналитической отчетности
- 1.9. Положение «Система оплаты труда и материального стимулирования сотрудников»
- 1.10. Положение «О порядке планирования и исполнения Бюджета движения денежных средств»

- 1.11. Положение «О порядке заключения и исполнения договоров»
- 1.12. Положение «О командировках и служебных поездках»
- 1.13. Положение «О защите персональных данных»
- 1.14. Приказ об учетной политике компании
- 1.15. Должностная инструкция
- 1.16. Инструкция о мерах пожарной безопасности
- 1.17. Правила внутреннего трудового распорядка

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТИ**

##### **4.1. Образование и профессиональный опыт**

- 1.18. высшее профессиональное
- 1.19. Стаж работы на аналогичной должности
- 1.20. не менее 3 лет в производственно-торговом предприятии

##### **4.2. Профессиональные знания и умения**

Работник должен знать:

- 1.21. методы финансового анализа и контроллинга
- 1.22. порядок ведения банковских операций
- 1.23. методы бюджетирования
- 1.24. основы экономического анализа

##### **4.3. Владение персональным компьютером и оргтехникой]**

- 1.25. опытный пользователь
- 1.26. MS Office (Word, Excel)
- 1.27. 1С Предприятие 8.0
- 1.28. Специальные правовые программы

#### **5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ**

##### **5.1. Оценка результатов работы Ведущего экономиста осуществляется ежемесячно на основании следующих показателей:**

- 1.29. Исполнение бюджета движения денежных средств
- 1.30. Отсутствие случаев нарушения финансовой дисциплины
- 1.31. Исполнение внутренних регламентов и распоряжений непосредственного руководителя
- 1.32. Своевременное предоставление отчетности по финансово-экономическому анализу компании

##### **5.2. Оценка результатов достижения Ведущим экономистом стратегических годовых целей в соответствии с Соглашением о целях осуществляется ежегодно.**

## **6. ФУНКЦИИ**

Работник выполняет следующие функции:

### **6.1. Организация финансового планирования:**

1.33. Консультирование руководителей подразделений по вопросам финансового планирования

### **6.2. Долгосрочное финансовое планирование:**

1.34. Подготовка годового бюджета компании на основании заявок подразделений

1.35. Контроль исполнения годового бюджета ТД

### **6.3. Текущее финансовое управление (бюджетирование)**

1.36. Подготовка и согласование заявок для включения расходов подразделений в БДДС

1.37. Подготовка бюджета доходов и расходов, прогнозного баланса

1.38. Прием, проверка и регистрация заявок на включение в БДДС месяца

1.39. Анализ правильности отнесения расходов по статьям бюджета

1.40. Консолидация БДДС филиалов и заявок подразделений в бюджет

1.41. Предоставление информации по утвержденному бюджету на месяц подразделениям

1.42. Оперативный контроль исполнения бюджета компании

1.43. Внесение корректировок в БДДС при поступлении дополнительных заявок на осуществление платежей

1.44. Проверка и консолидация отчетов по исполнению БДДС на месяц

1.45. Контроль отклонений текущих показателей БДДС от плановых

1.46. Подготовка отчетов по исполнению бюджетов

### **6.4. Управление проведением финансовых расчетов:**

1.47. Составление реестра финансовых расчетов на текущий месяц

1.48. Составление реестра финансовых расчетов на день

1.49. Контроль поступления денежных средств по выставленным покупателям счетам

### **6.5. Финансово-экономический анализ и контроль финансовой деятельности:**

1.50. Проведение финансово-экономического анализа деятельности компании

1.51. Оценка экономической эффективности инвестиционных проектов

1.52. Составление отчетов по итогам финансово-экономического анализа

### **6.6. Составление отчетности и анализ данных по управленческому учету:**

1.53. Составление отчетности по данным управленческого учета

## **7. ПРАВА**

Для выполнения функций Работнику предоставлены следующие права:

- 7.1. Требовать от руководителей и сотрудников других подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 7.2. Требовать от непосредственного руководителя обеспечения информацией, документами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.
- 7.3. Требовать от непосредственного руководителя обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
- 7.4. Представлять интересы компании в налоговых органах, других организациях в пределах своих полномочий.
- 7.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы подразделения, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 7.6. Знакомиться с документами, решениями руководства, касающимися деятельности Работника.
- 7.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых Работником обязанностей.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работник несет ответственность:

- 8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
- 8.2. За правонарушения, совершенные в процессе выполнения должностных обязанностей, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 8.3. За нарушение внутренних регламентирующих документов компании.
- 8.4. За нанесение материального ущерба и ущерба деловой репутации компании.
- 8.5. За передачу сведений, составляющих коммерческую тайну компании, представителям сторонних организаций и третьим лицам.
- 8.6. За передачу недостоверной информации (письменной и устной) в процессе выполнения должностных обязанностей.

Начальник финансово-экономической службы

---

(подпись)

---

(ФИО)

**Согласовано:**

Директор по организационным вопросам

\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Ведущий юрист-консульт

\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

С полным текстом настоящей должностной инструкции ознакомлен, копию получил:

№	Дата	ФИО	Подпись
_____			