**Утверждаю:**

 Директор ООО «Альфа»

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

 « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Должностная инструкция**

бухгалтера по ведению расчетного счета

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

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтер по ведению расчетного счета относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. Бухгалтер по ведению расчетного счета назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.3. На время отсутствия бухгалтера по ведению расчетного счета его должностные обязанности выполняет кассир.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность бухгалтера по ведению расчетного счета принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Бухгалтер по ведению расчетного счета должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- налоговое законодательство Российской Федерации;

- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота на данном участке бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- работу в 1С;

- систему "Клиент-банк";

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила санитарной, личной гигиены;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**3. Должностные обязанности**

На бухгалтера по ведению расчетного счета возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Ведение расчетных счетов организации.

3.2. Обработка выписок по расчетным счетам.

3.3. Осуществление контроля за остатками и движением денежных средств на банковских счетах и корпоративных банковских картах.

3.4. Ведение рабочего файла текущие платежи и распределение по оплатам денежных средств.

3.5. Подготовка и отправка платежных поручений в системе "Клиент-банк".

3.6. Занесение операций по выпискам в рабочие файлы по каждому расчетному счету.

3.7. Проведение выписок в базе «1С» с разнесением по счетам бухгалтерского учета.

3.8. Сверка операций по управленческому и бухгалтерскому учету.

3.9. Взаимодействие с банком по возникающим вопросам обслуживания.

3.10. Подготовка данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности.

3.11. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

**4. Права**

Бухгалтер по ведению расчетного счета имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

4.2. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию и документы от всех подразделений напрямую или через непосредственного начальника.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.5. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы.

4.6. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

4.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

**5. Ответственность**

Бухгалтер по ведению расчетного счета несет ответственность:

5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

Руководитель кадровой службы:

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

 « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Согласовано:

Главный бухгалтер

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

 « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:

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

 « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.