УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Должностная инструкция бухгалтера по расчетам с подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами относится к категории специалистов.

1.2. Бухгалтера по расчетам с подотчетными лицами назначает на должность и освобождает от нее генеральный директор компании по представлению главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.4. На время отсутствия бухгалтера по расчетам с подотчетными лицами его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем должно быть объявлено в приказе генерального директора компании.

1.6. На должность бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода.

1.7. Бухгалтер должен знать:

1.7.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета:

- денежных средств;

- подотчетных сумм;

- товарно-материальных ценностей;

- входного НДС;

- НДФЛ в части его начисления в случае превышения над нормируемыми расходов за счет подотчетных сумм;

1.7.2. Порядок ведения кассовых операций, принятый в РФ;

1.7.3. Специальные компьютерные программы, предназначенные для работы, включая электронную систему «банк-клиент» и учетную программу 1С.

1.8. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- Положением о бухгалтерии организации;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности бухгалтера

Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет прием остатка подотчетных сумм в виде наличных денежных средств в кассу компании я с одновременным занесением информации в 1С.

2.2. Выдает наличные денежные средства подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью одного из руководящих работников. Подписывать служебные записки могут:

- генеральный директор;

- финансовый менеджер.

Перед выдачей необходимо проверить нет задолженности по предыдущим подотчетным суммам. Выдачу осуществлять с одновременным занесением информации в 1С.

2.3. Получает наличные денежные средства по чеку в банке при необходимости выдачи наличного подотчета.

2.4. Оформляет первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ.

2.5. Ведет и учитывает расходы с подотчетными лицами предприятия, проверяет, оформляет и проводит в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц.

2.6. Исчисляет НДФЛ в случае превышения расходов за счет подотчетных сумм над нормируемыми, своевременное его перечисляет.

2.7. Готовит платежные поручения для пополнения корпоративных карт и уплаты НДФЛ, рассчитанного по подотчетным лицам, отправляет их в банки по системе «банк-клиент».

2.8. Предоставляет в банки информацию, предусмотренную законодательством по корпоративным картам, подотчетным лицам и авансовым отчетам; получает необходимые в работе справки, письма, подтверждения.

3. Права бухгалтера по расчетам с подотчетными лицами

Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами имеет право:

3.1. Принимать решения в рамках своей компетенции.

3.2. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей в письменной форме.

3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность бухгалтера по расчетам с подотчетными лицами

4.1. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами несет ответственность:

- за невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

- за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

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

4.2. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами несет полную материальную ответственность за денежные средства и материальные ценности в соответствии с договором о полной материальной ответственности.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (ФИО)