|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

# Должностная инструкция главного бухгалтера банка

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

# 1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер банка относится к категории руководителей.

1.2. На должность главного бухгалтера банка назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по профилю, рабочий стаж финансово-банковской или аналогичной работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Главный бухгалтер банка назначается на должность и освобождается от нее председателем банка и подчиняется непосредственно [вписать нужное].

1.4. Главный бухгалтер банка должен знать:

- законы, иные нормативные правовые акты, относящиеся к деятельности банка;

- бухгалтерский учет, приказы, ведомственные инструкции и нормативные документы, касающиеся деятельности структурных подразделений банка, занимающихся бухгалтерским учетом и отчетностью;

- современные средства вычислительной техники;

- основы экономики, гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

- перспективы развития финансово-банковской системы;

- специфику деятельности филиалов банка;

- основы научной организации труда;

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

- [вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Главный бухгалтер банка:

2.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроля за экономичным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью вверенных банку средств в соответствии с установленным в банке порядком ведения бухгалтерского учета и отчетности.

2.2. Обеспечивает организацию учета и отчетности на основе внедрения в практическую работу прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.

2.3. Руководит работниками бухгалтерии.

2.4. Подготавливает проекты положений о соответствующих структурных подразделениях банка, обеспечивает выполнение возложенных на них задач.

2.5. Несет ответственность по всем направлениям деятельности этих подразделений.

2.6. Рассматривает и утверждает должностные инструкции работников, занимающихся бухгалтерским учетом и отчетностью.

2.7. Организует учет поступающих денежных средств и иных ценностей, бухгалтерский учет совершаемых операций, связанный с их движением, а также исполнением смет расходов финансовой деятельности банка.

2.8. Обеспечивает учет финансовых, расчетных, кредитных операций и контроль за законным и своевременным их оформлением.

2.9. Организует своевременное проведение расчетов по заработной плате сотрудников, правильное начисление и перечисление платежей заинтересованным органам и организациям в рамках действующего законодательства.

2.10. Осуществляет контроль за соблюдением порядка ведения бухгалтерского учета и контроля.

2.11. Принимает меры по предотвращению случаев причинения банку ущерба, нарушений финансового, налогового и хозяйственного законодательства.

2.12. В необходимых случаях принимает меры к погашению возникших убытков, обеспечивает своевременную передачу необходимых документов в правоохранительные органы.

2.13. Ведет работу по обеспечению соблюдения штатной, финансовой и расчетно-кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов.

2.14. Обеспечивает законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, безнадежных к взысканию.

2.15. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив.

2.16. Возглавляет работу по разработке новых и унификации действующих документов по бухгалтерскому учету, внедрению эффективных средств механизации учетно-вычислительных работ.

2.17. Обеспечивает своевременное составление бухгалтерской отчетности, представление ее в установленном порядке в соответствующие органы.

2.18. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям банка по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

2.19. Обеспечивает контроль за выполнением договорных обязательств.

2.20. Выполняет представительские функции и обеспечивает взаимодействие с различными структурными подразделениями банка.

2.21. Обеспечивает сохранение коммерческой тайны о деятельности банка, его клиентах.

2.22. [вписать нужное].

# 3. Права

Главный бухгалтер банка имеет право:

3.1. Действовать от имени банка.

3.2. Представлять его интересы во взаимоотношениях с органами государственной власти, юридическими лицами, гражданами.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Представлять на рассмотрение председателя банка предложения по улучшению деятельности банка, предложения по назначению, перемещению, увольнению, поощрению и привлечению к дисциплинарной и материальной ответственности работников бухгалтерии.

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

3.6. [вписать нужное].

# 4. Ответственность

Главный бухгалтер банка несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности - в соответствии с уставом предприятия и действующим законодательством Российской Федерации;

4.4. [вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]