|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГенеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Львов14.03.2021 |

**Должностная инструкция № \_\_
бухгалтера-кассира**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва | 14.03.2021 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера-кассира.

1.2. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора по представлению главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтер-кассир подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. В период временного отсутствия бухгалтера-кассира его обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера приказом генерального директора.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность бухгалтера-кассира назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование с опытом работы по специальности от года или высшее профильное образование с опытом работы по специальности от полугода.

2.2. Бухгалтер-кассир должен знать:

– законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации и учету кассовых операций и составлению отчетности по кассе;

– оформление кассовых операций согласно типовым межведомственным формам первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации;

– организацию документооборота по учету кассовых операций;

– порядок приема, выдачи и хранения наличных денег; правила определения платежеспособности банковских билетов и монет Банка России;

– средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;

– экономику, организацию труда и управления;

– законодательство о труде.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер-кассир:

3.1. Выполняет работу по организации и учету кассовых операций.

3.2. Соблюдает законодательные и нормативные акты, выполняет работу по приему, выдаче и хранению наличных денег.

3.3. Ведет первичную документацию по приему и выдаче наличных денег.

3.4. Ведет на основе ведомостей выплату зарплаты сотрудникам.

3.5. Осуществляет контроль за первичной документацией по кассовым операциям и готовит их к счетной обработке.

3.6. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов (сейфов) осуществляет проверку сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей, исправности охранной сигнализации.

3.7. Ведет прием наличных денег по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением генерального директора.

3.8. Производит выдачу наличных денег из кассы по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным)), заявлениям на выдачу денег, счетам и т. п.) с наложением на эти документы штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны генеральным директором, главным бухгалтером или лицами, на это уполномоченными.

3.9. Производит записи в кассовую книгу сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу.

3.10. Ежедневно в конце рабочего дня подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

3.11. Принимает участие в проведении инвентаризаций.

3.12. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.13. Является материально ответственным лицом и после издания приказа о приеме его на работу обязан под расписку ознакомиться с Порядком ведения кассовых операций в РФ и заключить договор о полной материальной ответственности.

3.14. Не имеет права передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам, кроме случаев временной нетрудоспособности или отпуска по распоряжению руководства.

3.15. Следит за сохранностью первичных документов по кассовым операциям.

3.16. Обеспечивает сохранность денежных средств, находящихся в кассе, ККТ и прочих материальных ценностей.

3.17. Систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету.

4. ПРАВА

Бухгалтер-кассир имеет право:

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

4.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности бухгалтера-кассира.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Бухгалтер-кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим функциональным обязанностям – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. Бухгалтер-кассир также несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ за:

5.2.1. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

5.2.2. Невыполнение приказов, распоряжений генерального директора организации, поручений и заданий от главного бухгалтера.

5.2.3. Нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом генерального директора от 14 февраля 2021 г. № 13.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е.Э. Громова

14.03.2021

С настоящей Инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Бухгалтер-кассир  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  А.В. Дежнева

14.03.2021