

Согласовано:

Председатель Профсоюзного
Комитета ГБОУ ДО «Детский сад
№ 5 «Хадижа»
Атабаева Т.К.
Протокол № 01 от 03.09.2015 г.

Утверждаю:

Заведующий ГБОУ ДО
«Детский сад № 5 «Хадижа»
Джунаидова С.С.



Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию
Государственное бюджетное образовательное учреждение дошкольного образования
«Детский сад № 5 «Хадижа» комбинированного вида на 200 мест в г.Гудермес»

Должностная инструкция бухгалтера — кассира

№ 08

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Бухгалтер-кассир относится к административному аппарату, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом заведующего.

1.3. Бухгалтер-кассир подчиняется непосредственно заведующему.

1.4. Бухгалтер-кассир должен знать:

1.4.1. законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации и учету кассовых операций и составлению отчетности по кассе, в том числе Закон РФ от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; Указания ЦБ РФ от 14 ноября 2001 г. № 1050-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке»; Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденный решением Совета Директоров ЦБ РФ 22 сентября 1993 года № 40;

1.4.2. 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;

1.4.3. организацию документооборота по учету кассовых операций;

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

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

1.4.6. экономику, организацию труда и управления;

1.4.7. законодательство о труде.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРА-КАССИРА

Бухгалтер-кассир:

2.1. Выполняет работу по организации и учету кассовых операций.

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

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

2.4. Ведет на основе ведомостей выплату зарплаты работникам Общества;

- 2.5. Осуществляет контроль за первичной документацией по кассовым операциям и готовит их к счетной обработке.
- 2.6. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов (сейфов) осуществляет проверку сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей, исправности охранной сигнализации.
- 2.7. Ведет прием наличных денег по приходным кассовым ордерам, подписанным Главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением заведующего.
- 2.8. Производит выдачу наличных денег из касс по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на эти документы штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны заведующего, Главным бухгалтером или лицами, на это уполномоченными.
- 2.9. Производит записи в кассовую книгу сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу.
- 2.10. 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.
- 2.11. Принимает участие в проведении инвентаризаций и **сверке с налоговой инспекцией и внебюджетными фондами.**
- 2.12. 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.
- 2.13. Является материально ответственным лицом и, после издания приказа о приеме его на работу, обязан под расписку ознакомиться с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации и заключить договор о полной материальной ответственности.
- 2.14. Не имеет права передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам, кроме случаев временной нетрудоспособности или отпуска по распоряжению руководства.
- 2.15. Следит за сохранностью первичных документов по кассовым операциям.
- 2.16. Обеспечивает сохранность денежных средств, находящихся в кассе, и прочих материальных ценностей.
- 2.17. Систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету;

3. ПРАВА

Бухгалтер-кассир имеет право:

- 3.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности бухгалтера-кассира.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. 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 учреждению 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 Российской Федерации.

4.2. Бухгалтер-кассир также несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации за:

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

4.2.2. Невыполнение приказов, распоряжений заведующего и поручений и заданий от Главного бухгалтера.

4.2.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

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.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.