

# Должностная инструкция бухгалтер-кассира

## 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов.
- 1.2. Бухгалтер-кассир назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению главного бухгалтер-кассира.
- 1.3. Бухгалтер-кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтер-кассиру.
- 1.4. На время отсутствия бухгалтер-кассира его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.6. На должность бухгалтер-кассира назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода.
- 1.7. Бухгалтер должен знать:
  - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета денежных средств и заработной платы;
  - порядок ведения кассовых операций, принятый в РФ;
  - специальные компьютерные программы, предназначенных для работы, включая электронную систему «банк-клиент».
- 1.8. Бухгалтер-кассир 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-кассир выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.
- 2.2. Выдает наличные денежные средства подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.
- 2.3. Контролирует соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе.
- 2.4. Сдает наличную выручку в банк.
- 2.5. Получает наличные денежные средства по чеку в банке.
- 2.6. Ежедневно ведет кассовую книгу и оформляет первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ.
- 2.7. Ведет и учитывает расходы с подотчетными лицами предприятия, проверяет, оформляет и проводит в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц.
- 2.8. Начисляет и выплачивает заработную плату работникам предприятия.
- 2.9. Исчисляет налоги по заработной плате, своевременно их перечисляет.
- 2.10. Готовит платежные поручения и отправляет их в банки по системе «банк-клиент».
- 2.11. Обменивается корреспонденцией с банками: предоставляет в банки информацию, предусмотренную законодательством (кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.);

получает необходимые предприятию справок, писем, подтверждений.

### **3. Права бухгалтера-кассира**

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

### **4. Ответственность бухгалтера-кассира**

Бухгалтер-кассир несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.