


**Общество с ограниченной ответственностью
«Метроград»**

Утверждаю:
Генеральный директор  /Болдырев С.Н./
25.07.2016

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
бухгалтера-кассира**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов.

1.2. На должность бухгалтера-кассира принимается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.3. Бухгалтер-кассир должен знать:

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

- план и корреспонденцию счетов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- порядок оформления приходных и расходных документов;

- правила расчета лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации, правила обеспечения их сохранности;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета в организации;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств и денежных средств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

1.4. Бухгалтер-кассир в своей деятельности руководствуется Уставом, настоящей должностной инструкцией, иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией бухгалтера-кассира.

1.5. Бухгалтер-кассир подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.6. В период отсутствия бухгалтера-кассира (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функциональные обязанности

Бухгалтер-кассир исполняет следующие обязанности:

2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций по участкам «Учет основных средств», «Учет денежных средств».

2.2. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2.3. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.4. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.5. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в банке для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

2.6. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

2.7. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

2.8. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств и денежных средств.

2.9. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.10. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.11. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на

основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и основных средств.

2.12. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления установленной отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.13. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3. Права

Бухгалтер-кассир имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

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

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

3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

3.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Бухгалтер-кассир несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Организации.

5. Заключительные положения

5.1. Должностная инструкция составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для бухгалтера-кассира и ООО «Метроград».

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью работника в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

 /Вершинина У.С./

25.07.2016