**Должностная инструкция бухгалтера-кассира**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**І. Общие положения**

1. Бухгалтер-кассир принадлежит к категории «специалисты».

2. Назначение на должность бухгалтера-кассира или освобождение от нее производится в соответствии с приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

3. Бухгалтер-кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру и его заместителям.

4. В период отсутствия бухгалтера-кассира его права, функциональные обязанности переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по учреждению.

5. На должность бухгалтера-кассира назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование или среднее специальное и опыт работы на аналогичной должности от полугода.

6. Бухгалтер-кассир должен знать:

- законодательные акты, приказы, материалы по бухгалтерскому учету денежных средств, заработной платы;

- правила ведения кассовых операций в соответствии с законами РФ;

- требования по ведению бухгалтерского учета на предприятии;

- организационно-штатную структуру учреждения;

- порядок инвентаризации товарно-материальных ценностей, документальных ревизий;

- правила и нормы охраны труда;

- средства автоматизации вычислений, учета;

- гражданское, финансовое, налоговое, хозяйственное, трудовое право.

7. Бухгалтер-кассир руководствуется в собственной деятельности:

- правовыми актами РФ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом компании, иными нормативными актами предприятия;

- приказами и распоряжениями руководства;

- положениями о бухгалтерии предприятия;

- данной должностной инструкцией.

**ІІ. Должностные обязанности бухгалтера-кассира**

На бухгалтера-кассира возложены следующие функциональные обязанности:

1. Производить прием в кассу предприятия наличных денежных средств и заносить информацию в электронную базу данных.

2. Осуществлять выдачу наличных денежных средств подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью директора или финансового руководителя, с одновременным занесением информации в электронную базу данных.

3. Контролировать соблюдение требований на размер остатков денежных средств в кассе.

4. Сдавать наличную выручку в банк.

5. Получать в банке по чеку наличные денежные средства.

6. Оформлять, в соответствии с порядком ведения кассовых операций, первичные кассовые документы, вести кассовую книгу ежедневно.

7. Учитывать и вести расходы в отношении подотчетных лиц учреждения.

8. Проверять, оформлять, регистрировать в электронной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.

9. Начислять, производить выплату заработной платы работникам предприятия.

10. Своевременно перечислять налоги с заработной платы.

11. Подготавливать платежные поручения, отправлять их в банки в установленном порядке.

12. Вести корреспонденцию с банковскими структурами. Предоставлять им информацию, предусмотренную законодательством: кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и иные необходимые сведения.

13. Получать необходимые учреждению справки, письма, подтверждения.

14. Предоставлять помощь работникам учреждения в отношении начисления, налогообложения заработной платы и смежных вопросах.

15. Соблюдать требования производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

16. Информировать непосредственного руководителя о выявленных недостатках в процессе деятельности.

**ІІІ. Права**

Бухгалтер-кассир имеет право:

1. Принимать решения в пределах собственной компетенции.

2. Получать информацию, включая конфиденциальную, необходимую для исполнения собственных должностных обязанностей.

3. Выдвигать на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы, рационализации трудовых операций.

4. Вносить предложения по устранению недостатков в деятельности бухгалтерского подразделения.

5. Запрашивать по собственной инициативе или по поручению главного бухгалтера информацию, документы для решения поставленных задач.

6. Требовать от руководства предприятия содействия в создании условий для исполнения собственных должностных обязанностей и прав.

7. Не приступать к исполнению функциональных обязанностей без обеспечения необходимыми условиями труда и безопасности.

**ІV. Ответственность**

Бухгалтер-кассир несет ответственность за:

1. Ненадлежащее выполнение собственных должностных обязанностей.

2. Нанесение материального ущерба учреждению, ее контрагентам, сотрудникам.

3. Предоставление недостоверной информации о ходе, результатах выполнения поручений, нарушении сроков их исполнения.

4. Нарушение положений инструкций, приказов, распоряжений.

4. Разглашение конфиденциальной информации, личных данных, коммерческой тайны.

6. Нарушение положений трудовой дисциплины, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты.

**V. Условия работы**

1. Условия работы бухгалтера-кассира определяются:

- правилами внутреннего трудового распорядка, техники безопасности;

- приказами, распоряжениями руководства учреждения;

- требованиями действующих санитарно-гигиенических норм;

- Трудовым кодексом РФ.