Общество с ограниченной ответственностью «Элипс»
ООО «Элипс»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Петров
19.12.2022

Должностная инструкция № 1
бухгалтера-кассира

Москва 19.12.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором по представлению главного бухгалтера.

1.3. На должность бухгалтера-кассира назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование с опытом работы по специальности не менее года или высшее профильное образование с опытом работы по специальности не менее шести месяцев.

1.4. Бухгалтер-кассир в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, локальными нормативными актами организации;
* трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.5. 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;
* основы трудового законодательства Российской Федерации;
* оформление кассовых операций согласно типовым межведомственным формам первичной учетной документации для предприятий и организаций;
* организацию документооборота по учету кассовых операций;
* порядок приема, выдачи и хранения наличных денег;
* средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа хозяйственной и финансовой деятельности организации;
* экономику, организацию труда и управления;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.7. На время отсутствия бухгалтера-кассира (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В обязанности бухгалтера-кассира входит:

2.1. Выполнение работ по организации и учету кассовых операций.

2.2. Соблюдение законодательных и нормативных актов, выполнение работы по приему, выдаче и хранению наличных денег.

2.3. Ведение первичной документации по приему и выдаче наличных денег.

2.4. Выплата заработной платы сотрудникам на основе ведомостей.

2.5. Контроль за первичной документацией по кассовым операциям и подготовка их к счетной обработке.

2.6. Осуществление проверки сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей, исправности охранной сигнализации перед открытием помещения кассы и металлических шкафов (сейфов).

2.7. Ведение приема наличных денег по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением директора.

2.8. Выдача наличных денег из кассы по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и т. п.) с наложением на эти документы штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

2.9. Ведение записей в кассовой книге после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу.

2.10. Ежедневный подсчет итогов операций за день, выведение остатка денег в кассе на следующее число и передача в бухгалтерию в качестве отчета второго отрывного листа (копии записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

2.11. Участие в проведении инвентаризаций.

2.12. Организация учета 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. Обеспечение сохранности первичных документов по кассовым операциям, денежных средств, находящихся в кассе, ККТ и прочих материальных ценностей.

2.14. Систематическое повышение своей квалификации на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету.

3. ПРАВА

Бухгалтер-кассир имеет право:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися 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 недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер-кассир несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере
необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 19.12.2022 № 1.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Сидорова

19.12.2022

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Бухгалтер - кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Антонов

19.12.2022