



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Бухгалтера-кассира

Д – 3.4 – 15 Страница 1 Страниц 2

УТВЕРЖДАЮ:

(ФИО)

(подпись)

«__»_____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА-КАССИРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов.
- 1.2. Бухгалтер-кассир назначается на должность и освобождается от нее приказом директора компании по представлению главного бухгалтера.
- 1.3. Бухгалтер-кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.4. На время отсутствия бухгалтера-кассира его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность бухгалтера-кассира назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода.
- 1.6. Бухгалтер должен знать:
 - законодательство о бухгалтерском учете;
 - 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 РК;
 - специальные компьютерные программ, предназначенных для работы, включая электронную систему «банк-клиент», 1С 8.3, StoreHouse, Microsoft Office.
 - законодательными актами РК;
 - уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - положением о бухгалтерии организации;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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 РК.
- 2.7. Ведет и учитывает расходы с подотчетными лицами предприятия, проверяет, оформляет и проводит в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц.



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Бухгалтера-кассира

Д – 3.4 – 15 Страница 2 Страниц 2

- 2.8 Начисляет и выплачивает заработную плату работникам предприятия.
- 2.9 Исчисляет налоги по заработной плате, своевременное 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

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.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер-кассир несет ответственность:

- За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- За сохранность Денежных Средств и вверенных ему материальных ценностей

С должностной инструкцией ознакомлен(на):

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.