**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**бухгалтера-кассира**

**1. Общие положения**

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

1.2. На должность бухгалтера-кассира назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

- Дополнительное профессиональное образование по специальным программам;

- Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена;

имеющее опыт практической работы:

- При специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет;

**1.3. Бухгалтер-кассир должен знать:**

- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;

- Практика применения законодательства российской федерации по бухгалтерскому учету;

- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;

- Основы законодательства российской федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;

- Основы информатики и вычислительной техники;

- Основы информатики и вычислительной техники;

- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;

- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;

- Практика применения законодательства российской федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;

- Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);

- Методы учета затрат продукции (работ, услуг);

- Основы законодательства российской федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;

- Основы законодательства российской федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);

- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;

- Основы информатики и вычислительной техники;

- Практика применения законодательства российской федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;

- Порядок приема, выдачи и хранения наличных денег.

- Признаки и правила определения платежеспособности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России.

- Лимиты остатка в кассе.

- Правила обеспечения сохранности наличности.

- Правила работы с контрольно-кассовой техникой.

- Практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету на участке «Касса», вопросам оформления первичных учетных документов.

- Формы и методы бухгалтерского учета.

- Организацию документооборота по участку бухгалтерского учета «Касса».

- Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций.

**1.4. Бухгалтер-кассир должен уметь:**

- Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

- Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;

- Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

- Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;

- Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;

- Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;

- Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

- Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;

- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;

- Обеспечивать соблюдение порядка приема, выдачи и хранения денежных средств, лимитов остатка в кассе.

- Определять платежеспособность банковских билетов (банкнот) и монет Банка России.

- Пользоваться контрольно-кассовой техникой.

- Составлять и оформлять первичные учетные документы, в том числе электронные документы.

- Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов.

- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

- Вести регистрацию и накопление данных на участке бухгалтерского учета «Касса» посредством двойной записи по простой системе.

- Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.

1.5. Бухгалтер-кассир назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Бухгалтер-кассир подчиняется главному бухгалтеру.

**2. Трудовые функции**

2.1. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

2.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

2.3. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

2.4. Ведение кассовых операций в кассе организации, оформление кассовых документов.

**3. Должностные обязанности**

**В процессе выполнения трудовой функции принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта:**

3.1. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.2. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.3. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

3.4. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.

3.5. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

3.6. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.

3.7. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.

**В процессе выполнения трудовой функции денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни:**

3.8. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.

3.10. Составление (оформление) первичных учетных документов.

3.11. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.

3.12. Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги.

**В процессе выполнения трудовой функции итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни:**

3.13. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.

3.14. Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

3.15. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период.

3.16. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета.

3.17. Передача регистров бухгалтерского учета в архив.

3.18. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

3.19. Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.

3.21. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

3.22. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.

3.23. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

**В процессе ведения кассовых операций, оформления кассовых документов на участке «Касса»:**

3.24. Ведение бухгалтерского учета на участке «Касса»;  
3.52. Работа с наличными денежными средствами: прием, выдача, инкассация;  
3.26. Учет средств, поступивших с банковских карт;  
3.27. Формирование приходных и расходных ордеров;  
3.28. Формирование и проверка кассовых отчетов.

**4. Права**

**Бухгалтер-кассир имеет право:**

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности бухгалтера

4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтера.

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**5. Ответственность**

**Бухгалтер-кассир несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

4.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения бухгалтер-кассир может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), **профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н** и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

(личная подпись) (ФИО)