**Должностная инструкция бухгалтер-кассира**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

1. Общие положения  
  
1.1. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов.  
1.2. Бухгалтер-кассир назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению главного бухгалтер-кассира.   
1.3. Бухгалтер-кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтер-кассиру.   
1.4. На время отсутствия бухгалтер-кассира его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  
1.6. На должность бухгалтер-кассира назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода.   
1.7. Бухгалтер должен знать:  
- 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 РФ;  
- специальные компьютерные программ, предназначенных для работы, включая электронную систему «банк-клиент».  
1.8. Бухгалтер-кассир руководствуется в своей деятельности:  
- законодательными актами РФ;  
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  
- Положением о бухгалтерии организации;  
- приказами и распоряжениями руководства;  
- настоящей должностной инструкцией.  
  
2. Должностные обязанности бухгалтера  
  
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 РФ.  
2.7. Ведет и учитывает расходы с подотчетными лицами предприятия, проверяет, оформляет и проводит в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц.  
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 бухгалтера-кассира  
  
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.  
3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.  
3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.  
3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  
3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.  
  
4. Ответственность бухгалтера-кассира  
  
Бухгалтер-кассир несет ответственность:  
4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.  
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.  
4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.  
4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**По вопросам составления и экспертизы договоров, дополнительных соглашений, исковых заявлений рекомендуем обратится к юристу по телефону - 8 (919) 722-05-32   
  
Абонентское обслуживание физических и юридических лиц -**[**www.mashenkof.ru**](http://www.mashenkof.ru/)