

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования.
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения г.Аргуна»



Согласовано на заседании

Педсоветского совета

Протокол №

3

02

2018г.



Утверждено

Директор МБУ

ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна

Н.М.Кураев

Пр. №

« 01 »

02

2018г.

**Должностная инструкция
бухгалтера-кассира
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»**

2018г.

Должностная инструкция бухгалтера-кассира

I. Общие положения

1.1. Бухгалтер-кассир относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.2. Бухгалтер-кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру и его заместителю.

1.3. В своей деятельности бухгалтер-кассир руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;
- приказами и распоряжениями директора учреждения;
- распоряжениями главного бухгалтера и его заместителей;
- настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

2.1. Бухгалтер-кассир должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленные для учреждения, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основные положения законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2.2. Во время отсутствия бухгалтера-кассира его обязанности исполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

III. Функции

На бухгалтера-кассира возлагаются следующие функции:

- 3.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами.
- 3.2. Ведение кассовых книг (в валюте и рублях).
- 3.3. Составление кассовой отчетности.

IV. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер-кассир обязан:

4.1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

4.2. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

4.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

4.4. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

4.5. Составлять кассовую отчетность.

4.6. Осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг учреждения.

V. Взаимоотношения, связи по должности

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией, бухгалтер-кассир взаимодействует:

5.1. С директором учреждения или должностным лицом, его замещающим по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к его деятельности;
- представления: всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе учреждения.

5.2. С главным бухгалтером и его заместителями по вопросам:

- получения: должностной инструкции, указаний на выплату или перечисление денежных средств сотрудникам учреждения, распоряжений, на прочие выплаты из кассы, списка лиц, которым разрешена выдача подотчетных средств, нормативных и инструктивных документов по ведению кассовых и банковских операций, пользованию кассовым аппаратом;
- представления: всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе учреждения, в срок и качественно оформленных кассовых документов, журналов-ордеров.

5.3. С сотрудниками бухгалтерского отдела (бухгалтерии) по вопросам:

- получения: всех необходимых, надлежащим образом оформленных документов на осуществление кассовых и банковских операций, расчетных ведомостей, списков на выплату и перечисление заработной платы, приходных и расходных кассовых ордеров и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерского учета кассовых операций;
- представления: кассовых отчетов, выписок по банковским счетам, сведений о депонированных суммах и другой информации о движении денежных средств.

5.4. С другими сотрудниками учреждения по вопросам:

- получения: договоров, служебных записок, распоряжений и других документов, подписанных распорядителями кредитов, о приеме в кассу и выдаче из кассы денежных средств;
- представления: квитанций к приходным и расходным кассовым ордерам.

5.5. С коммерческими банками по вопросам:

- получения: распоряжения об установленном лимите кассы и его выездной проверки путем снятия наличности в кассе предприятия, выписок о движении денежных средств на банковских счетах, наличных денежных средств на нужды предприятия;
- представления: банковских документов для получения и сдачи в банк наличных денежных средств, осуществления безналичных платежей (платежных поручений, заявлений на перевод, объявлений на взнос наличными, расчетных чеков и других денежных документов).

С инструкцией ознакомлен


Подпись

М. Н. Куряев