



Общество с ограниченной ответственностью
**«Медицинский институт Реабилитации
и Косметологии им. З.М. Никифоровой»**

ИНН/КПП 7702399036/770201001

ОГРН 1167746273925

107031, г.Москва, ул. Кузнецкий
мост, 19, стр.2 этаж 2, помещение 1, комната 38

(495) 628-27-48

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО
«Медицинский институт Реабилитации
и Косметологии им. З.М. Никифоровой»
Ю.К.Курабаткина

Приказ № 10/2018 от 07 августа 2018 г.



Должностная инструкция «Бухгалтер-кассир»
Общество с ограниченной ответственностью
«Медицинский Институт Реабилитации и Косметологии им. З.М.
Никифоровой»

Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения в Общества с ограниченной ответственностью «Медицинский Институт Реабилитации и Косметологии им. З.М. Никифоровой» (далее – Образовательное учреждение).

На должность бухгалтера - кассира назначается лицо, имеющее высшее или среднее – специальное образование, стаж аналогичной работы от полугода. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов. Бухгалтер-кассир назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Образовательного учреждения по представлению главного бухгалтера. Бухгалтер-кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру. На время отсутствия бухгалтера-кассира его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по Образовательному учреждению.

Бухгалтер - кассир 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 программы, предназначенные для работы, включая электронную систему «банк-клиент».

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; профиль, специализацию и структуру Образовательного учреждения, стратегию и перспективы ее развития; налоговый, статистический и управленческий учет;

- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

- формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- основы образовательного процесса; законодательство о труде;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Бухгалтер - кассир в своей деятельности руководствуется:

- уставом Образовательного учреждения;

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

- порядок ведения кассовых операций, принятый в РФ;

- специальные компьютерные программы, предназначенные для работы, включая электронную систему «банк-клиент».

- настоящей должностной инструкцией;

- распоряжениями и приказами директора Образовательного учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими документами Образовательного учреждения.

Должностные обязанности бухгалтера - кассира

Бухгалтер-кассир выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет прием наличных денежных средств в кассу Образовательного учреждения с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;

- выдает наличные денежные средства подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью директора или финансового директора с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;

- контролирует соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе;

- сдает наличную выручку в банк;

- получает наличные денежные средства по чеку в банке;

- ежедневно ведет кассовую книгу и оформляет первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ;

- ведет и учитывает расходы с подотчетными лицами предприятия, проверяет, оформляет и проводит в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц;

- начисляет и выплачивает заработную плату работникам Образовательного учреждения;

- исчисляет налоги по заработной плате, своевременное их перечисляет;

- готовит платежные поручения и отправляет их в банки по системе «банк-клиент»;

- 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.).

Права бухгалтера - кассира

Бухгалтер - кассир имеет право:

- принимать решения в рамках своей компетенции;
- получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- требовать от руководства Образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Ответственность бухгалтера - кассира

Бухгалтер - кассир несет ответственность за:

- за невыполнение и/или несвоевременное 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 Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

За нарушение законодательных и нормативных актов бухгалтер - кассир может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.