

«Согласовано»  
Ученым советом НИМСИ  
Протокол №19/3  
от 28.10.2019 года



## Должностная инструкция бухгалтера-кассира

### 1. Функции бухгалтера-кассира

Бухгалтер-кассир является сотрудником структурного подразделения «Бухгалтерия». В своей работе он руководствуется требованиями действующего законодательства, Положением о подразделении, данной Должностной инструкцией, а также регламентами, приказами и распоряжениями по отделу и институту.

#### Целью работы бухгалтера-кассира является:

- Полный учет и контроль обоснованности поступления денежных средств на расчетный счет и в кассу НИМСИ;
- обеспечение сохранности наличных денежных средств.

#### Задачи:

- Своевременное ведение журналов-ордеров бухучета в соответствии с положением о бухучете;
- Ведение кассовых операций в соответствии с порядком, принятым в КР;
- Взаимодействие с государственными органами.

Все функции, обязанности, права и ответственность бухгалтера-кассира прописываются в должностной инструкции, после чего сотрудник знакомится с ней и ставит свою визу. Должностная инструкция утверждается руководителем НИМСИ.

К основным функциям бухгалтера-кассира относятся:

- осуществление операций с денежными средствами;
- ведение кассовых книг;
- составление кассовой отчетности.

### 2. Обязанности бухгалтера-кассира

В должностные обязанности бухгалтера - кассира входит ведение кассовых операций. Также он выполняет работу по начислению заработной платы работников института, с последующим предоставлением главному бухгалтеру книгу по ежемесячному начислению с соответствующими удержаниями.

Кроме того, в обязанности входит прием наличных денежных средств в кассу НИМСИ с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных:

- от студентов по оплате за платные образовательные услуги;
- от других юридических и физических лиц;
- возврат неиспользованных подотчетных сумм.

Осуществляет контроль за соблюдением лимита остатка денежных средств в кассе, а также контролирует сдачу наличной выручки в банк.

Ежедневное ведение кассовой книги и оформление первичных кассовых документов в соответствии с порядком ведения кассовых операций в КР. Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия. О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за



подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

В обязанности бухгалтера - кассира может входить ведение и учет расходов с подотчетными лицами предприятия, проверка, оформление и проведение в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц.

Осуществляет начисление и выплаты заработной платы работникам предприятия. Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц на это уполномоченных.

Осуществляет обмен корреспонденцией с банками: предоставляет в банки информации, предусмотренной законодательством (кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.); получает необходимые предприятию справки, письма, подтверждения.

Кроме всего этого бухгалтер - кассир может участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

Также в обязанности бухгалтера-кассира входит обязанность по обеспечению руководителей, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

Кроме всего вышесказанного в должностной инструкции бухгалтера-кассира могут быть прописаны следующие обязанности:

1. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
2. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

### **3. Права и ответственность бухгалтера-кассира**

Исходя из возложенных на бухгалтера-кассира обязанностей вытекают следующие права:

1. принимать единоличные решения в рамках имеющихся полномочий;
2. требовать в установленном порядке от непосредственного руководителя обеспечения своей работы необходимыми ресурсами;
3. вносить предложения по совершенствованию форм и методов, способствующих повышению эффективности деятельности.
4. Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающимися его деятельности.
5. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
6. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности бухгалтера-кассира.

Непосредственным руководителем является главный бухгалтер, контролирующий и направляющий деятельность бухгалтера-кассира. Все вопросы, с которыми бухгалтер-



кассир сталкивается в своей работе, и решение которых находится вне его компетенции, передаются на рассмотрение непосредственному руководителю.

Вышестоящим руководителем является президент института, к которому сотрудник вправе обратиться для решения неотложных вопросов в случае отсутствия на работе непосредственного руководителя и невозможности с ним связаться, а также в случае несогласия с принятыми непосредственным руководителем решениями и распоряжениями. Как правило, все распоряжения, касающиеся регулирования работы бухгалтера-кассира, отдаются непосредственным руководителем в устной форме и обязательны к исполнению. Сотрудник имеет право затребовать письменного подтверждения распоряжения руководителя.

Распоряжения, ведущие к существенным изменениям в системе работы, отдаются в письменной форме.

С Должностными инструкциями ознакомлен:

29.10.2019

Дата

Иванов И.К.

ФИО



Подпись