

Должностная инструкция бухгалтера-кассира

1. Общие положения

1. Бухгалтер-кассир ответственен за комплекс операций по работе с наличными средствами.
2. Бухгалтер-кассир принимается на работу и освобождается от неё распоряжением директора фирмы.
3. Бухгалтер-кассир подчиняется главному бухгалтеру.
4. На время отсутствия бухгалтера-кассира его функции принимает на себя помощник главного бухгалтера.

Лицо, претендующее на данную должность, должно соответствовать следующим требованиям:

- законченное среднее образование по экономическому профилю или прошедшее дополнительную профессиональную подготовку по данной специальности;
- трудовой стаж в сфере учетно-контрольных операций — от 3 лет.

Бухгалтер-кассир обязан разбираться в следующих вопросах:

- законодательство по бухгалтерскому учету;
- действующие нормативы по операциям с наличными средствами;
- действующие планы счетов и правила корреспонденции между ними;
- правила оформления платежных документов;
- правила проверки первичной документации;
- нормы работы с наличными деньгами;
- особенности ведения бухгалтерского учета, применяемые в организации;
- принципы проведения аудита и инвентаризации;
- подготовка справок по состоянию наличности в ответ на соответствующие запросы;
- внесение соответствующих записей в кассовую книгу;
- нормы по взаимодействию с сотрудниками банков по вопросам, связанным с наличными средствами;
- правила проведения платежей в безналичной форме;
- использование соответствующей оргтехники.

Бухгалтер-кассир руководствуется:

- законодательством РФ;
- внутренней документацией фирмы;
- содержанием данной инструкции.

2. Функции

1. Оформление операций по приему наличных и их выдаче.
2. Составление списка негодных купюр.

3. Отслеживание изменений в нормах и законах, регулирующих сферу наличного денежного оборота.
4. Взаимодействие с инкассаторами и сотрудниками банка по операциям с наличными средствами.
5. Оформление и хранение документов по операциям с наличными.
6. Информирование главного бухгалтера о возможных проблемах в зоне своей ответственности.
7. Изготовление справок и отчетов по своей зоне ответственности.
8. Мониторинг ситуации с лимитами денежных средств.
9. Ведение кассовой книги.
10. Обеспечение хранения принятых наличных сумм, их выдачи и учета.
11. Помощь в проведении дистанционных платежей.
12. Отслеживание соответствий наличных сумм их документарному оформлению.
13. Оформление соответствующих бухгалтерских проводок.
14. Участие в разработке политики бухгалтерского учета фирмы.
15. Внесение соответствующей информации в базу данных фирмы.

3. Ответственность

Бухгалтер-кассир может быть привлечен к ответственности в следующих случаях:

1. За нарушения законов, совершенных в период своей рабочей деятельности, — в соответствии с нормами, определенными в соответствующем законодательстве.
2. За нарушение внутренних правил фирмы по конфиденциальности — в границах, которые оговорены в соответствующем законодательстве.
3. За неисполнение своих функций, либо их ненадлежащее исполнение, — в соответствии с трудовым законодательством.

4. Права

Бухгалтер-кассир обладает следующим набором прав:

1. Получать от работников информацию и документы, которые нужны для осуществления своей деятельности.
2. Получать от коллег по бухгалтерии и других отделов помощь в своей деятельности, с согласия соответствующих руководителей.
3. Требовать от руководства бухгалтерии и фирмы создания условий, которые нужны для выполнения своих обязанностей.
4. Предоставлять главному бухгалтеру предложения по возможным путям улучшения работ в зоне своей ответственности.
5. Ставить подпись на необходимых платежных документах.
6. Знакомиться с теми проектами решений руководства, которые затрагивают его деятельность.

5. Условия труда

1. Бухгалтер-кассир получает от фирмы возможность повышения своей квалификации путем оплаты работодателем соответствующего профильного обучения, но не чаще, чем раз в 2 года.
2. Рабочий график специалиста определяется на основе соответствующих внутренних документов.
3. Премии и льготы бухгалтеру-кассиру предоставляются в соответствии со стандартами фирмы, закрепленными в соответствующих документах, в пределах, данных трудовым законодательством.

