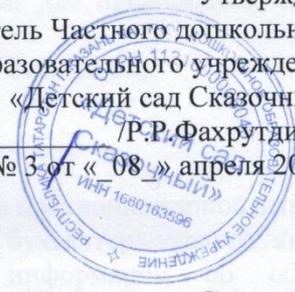


Утверждаю
Учредитель Частного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад Сказочный»
/Р.Р. Фахрутдинов
Приказ № 3 от « 08 » апреля 2015г



**Должностная инструкция № 4
бухгалтера-кассира**

Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, 4-е издание, дополненное, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37, Приказа Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заведующему Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный».

1.2. Бухгалтер-кассир назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный».

1.3. На должность бухгалтера-кассира принимается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.4. На время отсутствия бухгалтера-кассира его должностные обязанности выполняет заведующий либо бухгалтер-кассир, принятый на работу на период отсутствия.

1.5. Бухгалтер-кассир должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- 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, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила санитарной, личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Основной целью профессиональной деятельности бухгалтера-кассира является формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РФ и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2. Должностные обязанности

На бухгалтера-кассира возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т. п.).

2.2. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, и рациональное использование ресурсов.

2.3. Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.

2.4. денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;

2.5. итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни;

2.6. составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2.7. составление консолидированной финансовой отчетности;

2.8. внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2.9. ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование;

2.10. проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

2.11. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.12. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), выявление источников образования потерь и непроизводительных затрат, подготовка предложений по их предупреждению.

2.13. Производство начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.14. Обеспечение руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности (по распоряжению заведующего Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный») сопоставимой и

достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.15. Разработка рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участие в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия 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.

2.17. Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.18. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.19. Участие в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

2.20. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2.21. Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

2.22. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, осуществление сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

2.23. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

2.24. Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.

2.25. Составление кассовой отчетности.

2.26. Другие должностные обязанности в пределах своей компетенции.

3. Права

Бухгалтер-кассир имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию и документы от всех подразделений напрямую или через непосредственного начальника.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.5. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы.

- 3.6. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.
- 3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.9. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Бухгалтер-кассир несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.