|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
бухгалтера-кассира [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

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

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

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 предприятия;

- распоряжениями главного бухгалтера и его заместителей;

- настоящей должностной инструкцией.

1.4. 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 предприятия, 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.

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

# II. Функции

На бухгалтера-кассира возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами.

2.2. Ведение кассовых книг (в валюте и рублях).

2.3. Составление кассовой отчетности.

2.4. [Вписать нужное].

# III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер-кассир обязан:

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

3.2. 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.

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

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

3.5. Составлять кассовую отчетность.

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

3.7. [Вписать нужное].

3.8. [Вписать нужное].

# IV. Взаимоотношения, связи по должности

Примечание. Данный раздел представляется дополнительно к настоящей инструкции для применения пользователями по своему усмотрению.

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

4.1. С директором предприятия 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 предприятия.

4.2. С главным бухгалтером и его заместителями по вопросам:

- получения: должностной инструкции, указаний на выплату или перечисление денежных средств сотрудникам предприятия, 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 предприятия, в срок и качественно оформленных кассовых документов, журналов-ордеров.

4.3. 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.

4.4. С другими сотрудниками предприятия 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.

4.5. 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).

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]