Исакова Людмила Сулеймановна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Место подписания
2021-08-17 09:47:40

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБОУ ДПО СОРИПКРО
_____ Темираев А.Т.
«11» 01 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
ректор ГБОУ
ДПО СОРИПКРО
_____ Исакова Л.С.
«11» 01 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА С ВОЗЛОЖЕНИЕМ ОБЯЗАННОСТЕЙ КАССИРА ГБОУ ДПО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" и иных нормативных актов Российской Федерации, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1.Бухгалтер с возложением обязанностей кассира (далее – бухгалтер-кассир) – должность, относящаяся к категории специалистов.

1.2.На должность бухгалтера-кассира назначается лицо, имеющее высшее (экономическое) или среднее профессиональное образование (экономическое) и стаж работы в должности бухгалтера не менее трех лет.

1.3.Бухгалтер-кассир назначается и освобождается от должности по представлению главного бухгалтера приказом ректора ГБОУ ДПО «Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников образования» (далее СОРИПКРО), подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. В своей деятельности бухгалтер-кассир руководствуется:

–Конституцией и законами Российской Федерации;

–Конституцией и законами РСО-Алания;

–указами Президента Российской Федерации;

–указами Главы РСО-Алания;

–решениями Правительства Российской Федерации, Правительства РСО-Алания, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

–правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми СОРИПКРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией;

–трудовым договором (контрактом).

1.5.Бухгалтер-кассир должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы но 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 института, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

1.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности бухгалтера-кассира его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа ректора СОРИПРКО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

II. Должностные обязанности

Бухгалтер-кассир:

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

2.2. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумага в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

2.3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

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

2.5. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

2.6. Составляет кассовую отчетность.

2.7. Ежемесячно выдает распечатки с пояснением о начислении заработной платы.

2.8. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и техники безопасности, требования пожарной безопасности.

2.9. Соблюдает трудовую дисциплину.

III. Права

Бухгалтер-кассир имеет право:

3.1. На безопасное рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

3.2. На санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание (ст.223ТК РФ).

3.3. На соблюдение режима труда и отдыха (ст. 212 ТК РФ).

3.4. На самозащиту своих трудовых прав.

3.5. Подписывать документы в пределах своей компетентности.

3.6.Представлять на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности СОРИПКРО.

3.7.Получать от руководителей структурных подразделений СОРИПКРО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.8. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

IV. Ответственность

Бухгалтер-кассир в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, несет ответственность:

4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

4.3. За причинение материального ущерба.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата ознакомления)