

Утверждаю
директор Атырауской
областной больницы
Имангалиев Е.З.

2021г.

Должностная инструкция Бухгалтер-кассира

Общие положения

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 больницы.

Целью работы бухгалтера-кассира является:

Полный учет и контроль обоснованности поступления денежных средств на расчетный счет и в кассу предприятия, обеспечение сохранности наличных денежных средств.

Задачи:

Своевременное ведение журналов-ордеров бухучета в соответствии с положением о бухучете РК;

Ведение кассовых операций в соответствии с порядком, принятым в РК;

Взаимодействие с государственными органами:

- районной налоговой инспекцией,
- штат управлением,
- внебюджетными фондами.
- Должностные обязанности
- **Ведение кассовых операций**

Прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных:

- от покупателей по оплаченным накладным; - выручка от розничной торговли; - возврат неиспользованных подотчетных сумм.

Выдача наличных денежных средств подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью Генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.

Контроль за соблюдением лимита остатка денежных средств в кассе.

Сдача наличной выручки в банк.

Получение наличных денежных средств по чеку в банке на нужды, предусмотренные Законом.

Ежедневное ведение кассовой книги и оформление первичных кассовых документов в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РК.

Ведение и учет расходов с подотчетными лицами предприятия, проверка,

оформление и проведение в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц.

- **Составление отчетов** во внебюджетные фонды, отчетов по персонифицированному учету и по подоходному налогу, своевременная их сдача.

Работа с банками.

Подготовка платежных поручений и отправка их в банки по системе «банк-клиент» до 13.00 на основании плана по расходу денежных средств.

Обмен корреспонденцией с банками: предоставление в банки информации, предусмотренной законодательством (кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.); получение необходимых предприятию справок, писем, подтверждений.

Ежедневное занесение платежных поручений, подготовленных в системах «Клиент-Банк», в информационную базу предприятия 1С.

Получение выписок из банков дважды в неделю, каждый понедельник и четверг, а также 01 числа каждого месяца.

Ежедневное предоставление информации о поступлении и перечислении денежных средств Поставщику.

- **Права**
принимать единоличные решения в рамках имеющихся полномочий;
требовать в установленном порядке от непосредственного руководителя обеспечения своей работы необходимыми ресурсами;
вносить предложения по совершенствованию форм и методов, способствующих повышению эффективности деятельности.
- **Специальные знания и навыки**
Знание действующего законодательства и нормативных актов в части учета денежных средств и заработной платы.
Знание порядка ведения кассовых операций, принятого в РК.
Знание специальных компьютерных программ, предназначенных для работы, включая электронную систему «банк-клиент».
- **Взаимодействие с вышестоящими руководителями**
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 директор компании, 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.
- **Формы подачи/получения распоряжений**
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.

- Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

- **С финансовым менеджером:**

Исходящая информация:

Сведения об остатках на расчетных счетах и о сдаваемой в банк наличной денежной выручке (ежедневно, до 10.30), осуществленных платежах (ежедневно, до 14.00)

Сводный отчет за месяц по управленческому учету поступления и расходования наличных денежных средств (ежемесячно, до 05 числа следующего за отчетным месяца)

Входящая информация:

План по перечислению денежных средств (ежедневно, до 11.00)

Служебные записки на выдачу наличных денежных средств, утвержденные главным бухгалтером или директором.

- **С отделом продаж:**

Исходящая информация:

Информация о поступлении наличных денежных средств от покупателей (ежедневно)

Информация о поступлении денежных средств от клиентов на основании данных системы «банк-клиент»

Входящая информация:

На основании действующего регламента.

- **С менеджером по персоналу:**

Входящая информация:

Приказы о приеме, увольнении, переводе, отпусках

Паспортные данные сотрудников

Сведения о детях и других членах семьи, находящихся на иждивении у работника.

Справки о доходах и удержаниях с предыдущего места работы.

Табели учета рабочего времени.

Штатные расписания.

- **С менеджером по социально-техническому обеспечению и развитию:**

Исходящая информация:

Выдача наличных денежных средств под отчет.

Входящая информация:

Авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих факт оплаты.

- **Формы поощрения и наказания**

К сотруднику принимаются меры поощрения и наказания, предусмотренные действующим трудовым законодательством, контрактом (трудовым соглашением), а также приказами и распоряжениями по компании.

- **Критерии эффективности и оценка работы бухгалтера-кассира:**

Основными критериями эффективности деятельности бухгалтера-кассира являются:

Своевременная и качественная подготовка и сдача внешней отчетности и ведение информационного обмена со сторонними организациями.

Четкое выполнение требований должностных инструкций, регламентов,

приказов и распоряжений по компании.

Сохранность подотчетных денежных средств, правильное и своевременное оформление кассовых документов.

В рамках данных критериев бухгалтер-кассир несет персональную ответственность за свою работу

Должен знать

Конституцию Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, Гражданский кодекс Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года, Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" от 25 декабря 2017 года, Послание Президента Республики Казахстан от 14 декабря 2012 года "Стратегия Казахстан-2050: новый политический курс состоявшегося государства", Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения", Кодекс Республики Казахстан от 5 июля 2014 года "Об административных правонарушениях", Закон Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Закон Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года "О государственных закупках", Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции", Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан", Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2019 года № 982 "Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан на 2020–2025 годы" теоретические и организационные основы санитарно-эпидемиологической службы.

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты, Устав Больницы, Этический кодекс; положение об отделении настоящую должностную инструкцию.

стратегические и организационные аспекты современной управленческой деятельности;

основы планово-экономической и финансовой деятельности организаций здравоохранения;

правила и нормы по безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

организацию деятельности в условиях чрезвычайных ситуаций.

законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности на предприятии; порядок проведения документальных ревизий и проверок, правильности ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств

