

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

« _____ » _____

Воронкова Л.В.

20 _____ г.



Приложение № 5

к приказу № 888

от « 31 » декабря 20 15 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БУХГАЛТЕРА МАТЕРИАЛЬНОЙ ГРУППЫ № 3
(с функциями кассира)**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти « Школы № 20»**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер материальной группы назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

1.2. Бухгалтер материальной группы подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.3. На должность бухгалтера материальной группы назначаются лица, имеющие среднее профессиональное (экономическое) образование и (или) сертификат профессионального бухгалтера, а также стаж финансово-бухгалтерской службы не менее 3 лет.

1.4. Бухгалтер материальной группы является материально-ответственным лицом, с которым организация заключает договор о полной материальной ответственности за вверенные ему денежные ценности. Освобождение бухгалтера материальной группы от должности и передача дел осуществляется после инвентаризации кассы.

2. Функции

2.1. Бухгалтер материальной группы обеспечивает организацию учета товарно-материальных ценностей.

2.2. Бухгалтер материальной группы обеспечивает организацию приема, выдачи, хранения денежных средств, бухгалтерский учет денежных средств и иных активов, а также осуществление с организациями и отдельными лицами.

3. Должностные обязанности и права

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Осуществляет учет товарно-материальных ценностей (основных средств, материалов, тары и т.п.), своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением.

3.1.2. Списание товарно-материальных ценностей.

3.1.3. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.1.4. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям товарно-материальных ценностей.

3.1.5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов.

3.1.6. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учета.

3.1.7. В практической деятельности руководствуется Законами РФ, Указами Президента РФ, Трудовым кодексом РФ, Основами гражданского права, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими порядок движения и учета товарно-материальных ценностей, ведомственными актами по вопросам ведения бухгалтерского учета в учреждении.

3.1.8. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота. Принимает участие в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.1.9. Ежедневно распечатывает и архивирует приходные и расходные ордера унифицированной формы № КО-1 с оформлением в архив учреждения.

3.1.10. Оформляет журнальный ордер № 1 Журнал операций по счету «Касса».

3.1.11. Архивирует журнальный ордер № 1 Журнал операций по счету «Касса» и все приложения к нему.

3.1.12. Сдача денежных средств в Расчетно-кассовый центр по объявлениям на взнос наличными на разные виды услуг.

3.1.13. Получение наличных денежных средств по чеку

3.1.14. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую для обработки данных.

3.1.15. Учет и начисление родительской платы.

3.1.16. Учет и регистрация реестра договоров по платным услугам (охрана, ДПОУ).

3.1.17. Оформление и сдача отчета по экологии: сводный расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду, расчет суммы платежа подлежащей уплате в бюджет (выбросы загрязняющих веществ передвижными объектами и размещение отходов), справка о расходе бензина за квартал.

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

3.1.19. Оформление первичных кассовых операций, ведение кассовой книги с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации в области регуляции кассовых операций.

3.1.20. Осуществление кассовых операций, связанных с приемом наличных средств и внесением данных в базу данных организации.

3.1.21. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

3.1.22. Ведет журнал кассира-операциониста.

3.1.23. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

3.1.24. Составляет кассовую отчетность.

3.1.25. В практической деятельности руководствуется Порядком ведения кассовых операций в РФ за № 18 от 4 октября 1993 г. утв. ЦБ РФ. Требования к порядку заполнения первичных документов обязательны для исполнения всеми лицами независимо от занимаемой должности в учреждении.

3.1.26. Участвует в разработке осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов.

3.1.27. Подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.1.28. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую для обработки данных.

3.1.29. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники. Определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3.1.30. Оформление архивной документации в течение года, прочая документация (письма, бланки).

3.2. Должен знать:

3.2.1. Бухгалтер материальной группы должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы, касающиеся данного участка учета, ведения кассовых операций;
- формы первичных документов;
- формы и методы бухгалтерского учета в организации;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением товарно-материальных ценностей, денежных средств;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- признаки и правила определения платежеспособности банковских билетов (банкнот) и монет ЦБ РФ;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации, правила обеспечения их сохранности;
- подписи должностных лиц на документах и визуально отличать от возможных подделок;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда;
- формы кассовых и банковских документов.

3.3. Бухгалтер материальной группы должен уметь:

- спокойно и тактично вести себя с сотрудниками, с клиентами кассы, пришедшими с различными запросами, не вызывая раздражения неосторожными и необоснованными требованиями, отказами и действиями;
- быстро и точно вести просчет больших сумм денег, во избежание задержки клиентов у кассы или при инкассаторских операциях в банке.

3.4. Бухгалтер материальной группы имеет право:

- требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою квалификацию;
- получать от работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- докладывать главному бухгалтеру обо всех недостатках в пределах своей компетенции;
- знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- получать наличные деньги в банке по оформленным чекам;
- не выдавать наличные деньги из кассы при отсутствии у получателя соответствующих документов или при предъявлении неверно оформленных документов;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязательствами.

4. Ответственность

4.1. Бухгалтер материальной группы несет ответственность за ненадлежащее выполнение предусмотренных настоящей инструкцией должностных обязанностей.

4.2. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность бухгалтера материальной группы определяется в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения, служебные связи

Должностные лица структурных подразделений, сторонние организации	Бухгалтер материальной группы (кассир) получает документы	Бухгалтер материальной группы передает документы
1	2	3
5.1. Взаимоотношения с должностными лицами бухгалтерской службы		
Главный бухгалтер	Приходные и расходные документы	Своды по движению материальных ценностей; Кассовые отчеты
Кадровая служба	Приказы по личному составу	
5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями		
Банк	Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	Чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; Сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности; Корреспонденция в адрес бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; Сводки, справки, сведения по запросам руководства
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности учета материальных ценностей; Письменные разъяснения по налогообложению	Расчеты по налогам (налоговые декларации); Бухгалтерская отчетность

6. Организация работы и оценка деятельности

6.1. Бухгалтер материальной группы, работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Оценка качества работы бухгалтера материальной группы производится главным бухгалтером организации и доводится до сведения руководителя.

Главный бухгалтер

Савенкова О.Н.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Бухгалтер материальной группы № 3 _____ Бутова.И.Е.