

## УТВЕРЖДЕНА

Решением годового общего собрания членов ТСЖ «Березовая роща, 12» (Протокол годового общего собрания членов ТСЖ «Березовая роща, 12» от \_\_.\_\_.2015)

### **Должностная инструкция бухгалтера-кассира ТСЖ «Березовая роща, 12»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Основной целью деятельности бухгалтера-кассира ТСЖ «Березовая роща, 12» (далее – Бухгалтер-кассир) является обеспечение соответствия действий ТСЖ «Березовая роща, 12» при совершении кассовых операций действующему законодательству России.
- 1.2. Бухгалтер-кассир назначается на должность и освобождается от нее решением правления ТСЖ «Березовая роща, 12» (далее – Правление) по представлению председателя Правления.
- 1.3. Бухгалтер-кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру ТСЖ «Березовая роща, 12» (в случае его отсутствия – председателю Правления).
- 1.4. На должность Бухгалтера-кассира назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы не менее трёх лет.
- 1.5. На время отсутствия Бухгалтера-кассира (отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому лицу, назначенному в соответствующем порядке, о чем объявляется в приказе по ТСЖ «Березовая роща, 12».
- 1.6. Бухгалтер-кассир должен знать:
  - законодательство о бухгалтерском учете;
  - нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета, ведения кассовых операций, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ «Березовая роща, 12»;
  - формы кассовых и банковских документов;
  - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
  - порядок оформления приходных и расходных документов;
  - лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности;
  - правила ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
  - правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и вычислительной техники;
  - законодательство о труде, правила и нормы охраны труда.
- 1.7. Бухгалтер-кассир руководствуется в своей деятельности:
  - законодательством Российской Федерации;
  - уставом ТСЖ «Березовая роща, 12», Правилами внутреннего трудового распорядка ТСЖ «Березовая роща, 12», другими нормативными актами ТСЖ «Березовая роща, 12»;
  - приказами и распоряжениями руководства ТСЖ «Березовая роща, 12»;
  - настоящей должностной инструкцией.
- 1.8. Прием и сдача дел при назначении и освобождении Бухгалтера-кассира оформляются актом после проверки состояния кассовой дисциплины ТСЖ «Березовая роща, 12».

#### **2. Должностные обязанности Бухгалтера-кассира**

- 2.1. Выдача наличных денежных средств подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью председателя Правления с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.
- 2.2. Контроль соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.
- 2.3. Сдача наличной выручки в банк.

Ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

- 2.4. Получение наличных денежных средства в банке.
- 2.5. Ведение кассовой книги и оформление первичных кассовых документов в соответствии с порядком ведения кассовых операций в России.
- 2.6. Ведение и учет расходов с подотчетными лицами ТСЖ «Березовая роща, 12», проверка, оформление и занесение в компьютерную базу данных авансовых отчетов подотчетных лиц.
- 2.7. Начисление и выплата заработной платы работникам ТСЖ «Березовая роща, 12».
- 2.8. Исчисление налогов по заработной плате, их своевременное перечисление.
- 2.9. Подготовка платежных поручений и их отправка в банк по системе «банк-клиент».
- 2.10. Обмен корреспонденцией с банками: предоставление в банк информации, предусмотренной законодательством России, получение справок, писем, подтверждений.

### **3. Права Бухгалтера-кассира**

Бухгалтер-кассир имеет право:

- 3.1. Устанавливать обязательный для всех работников ТСЖ «Березовая роща, 12» порядок документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
- 3.2. Принимать решения в рамках своей компетенции.
- 3.3. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера ТСЖ «Березовая роща, 12» информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.6. Вносить на рассмотрение руководства ТСЖ «Березовая роща, 12» предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 3.7. Требовать от руководства ТСЖ «Березовая роща, 12» обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

### **4. Ответственность Бухгалтера-кассира**

- 4.1. Бухгалтер-кассир несет ответственность:
  - за невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;
  - за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
  - за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 4.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Бухгалтером-кассиром по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правление имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.