

Приложение № 8
к приказу № 352
от «21» ноября 2019 г.



/А.С. Соколов/

2019 г.

**Должностная инструкция
бухгалтера 1 категории с обязанностями кассира
отдела финансовых операций финансового управления
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. N 103 н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (код А, уровень квалификации – 5) и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Бухгалтер 1 категории с обязанностями кассира относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом ректора Консерватории по представлению начальника финансового управления - главного бухгалтера.

Режим работы бухгалтера 1 категории с обязанностями кассира определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Консерватории.

1.2. Бухгалтер 1 категории с обязанностями кассира непосредственно подчиняется начальнику финансового управления - главному бухгалтеру, его заместителям и начальнику отдела.

1.3. На должность бухгалтера 1 категории с обязанностями кассира назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, с опытом работы не менее 1 года работы.

Дополнительные требования к должностному лицу, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, могут устанавливаться другими федеральными законами.

1.4. В своей деятельности бухгалтера 1 категории с обязанностями кассира руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом Консерватории;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Консерватории;
- распоряжениями начальника управления бухгалтерского учета - главного бухгалтера и его заместителей;
- настоящей должностной инструкцией.

- 1.5. Бухгалтер 1 категории с обязанностями кассира должен знать:
- формы кассовых и банковских документов;
 - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
 - порядок оформления приходных и расходных документов;
 - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
 - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
 - основы организации труда;
 - основы законодательства о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия бухгалтера 1 категории с обязанностями кассира его обязанности исполняет другой сотрудник финансового управления, назначаемый распоряжением начальника финансового управления - главного бухгалтера и несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

На бухгалтера 1 категории с обязанностями кассира возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществление контроля исправности и правильной эксплуатации контрольно-кассовых машин и машин для оформления электронных билетов.
- 2.2. Прием от покупателей денег за билеты и абонементы на концертные мероприятия.
- 2.3. Осуществление продажи входных билетов и абонементов на концертные мероприятия.
- 2.4. Подготовка денежной выручки по окончании рабочего дня, составление кассового отчета и сдача выручки ведущему бухгалтеру с обязанностями кассира вместе с кассовым отчетом.
- 2.5. Бережное отношение к вверенным ему ценностям.
- 2.6. Соблюдение мер для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.
- 2.7. Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

3. Права

Бухгалтер 1 категории с обязанностями кассира имеет право:

- 3.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Знакомиться с решениями ректора Консерватории, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение начальника финансового управления - главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. Получать от руководителей подразделений Консерватории информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.5. Докладывать начальнику финансового управления - главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Бухгалтер 1 категории с обязанностями кассира несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За невыполнение приказов, распоряжений, поручений и заданий начальника отдела, заместителя начальника и начальника финансового управления- главного бухгалтера.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Консерватории.

С инструкцией ознакомлен: _____

« _____ » _____ 20__ г.