

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАНОВА

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МНУ им. К.Ш. Токтомаматова

д.э.н., профессор *С.А. Омурзаков* С.А. Омурзаков

«28»

20



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТДЕЛА ЭКОНОМИКИ, УЧЕТА,
ОТЧЕТНОСТИ И ФИНАНСОВ МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ
К.Ш.ТОКТОМАМАНОВА**

Жалал-абад- 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

I. Общие положения

1. Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского учета на предприятии и контроль за рациональным, экономным использованием всех видов ресурсов, сохранностью собственности, активным воздействием на повышение эффективности хозяйственной деятельности предприятия.

2. Возглавляемая главным бухгалтером бухгалтерия (центральная бухгалтерия) предприятия является самостоятельным структурным подразделением (службой) и не должна входить в состав какого-либо другого подразделения (службы).

3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем предприятия с последующим утверждением вышестоящим органом.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю предприятия, а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, порядка и методики осуществления контроля — начальнику управления (отдела) бухгалтерского учета и отчетности (главному бухгалтеру) вышестоящего органа.

5. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее экономическое образование.

В необходимых случаях по решению вышестоящего органа на должность главного бухгалтера могут быть назначены лица, не имеющие высшего образования, при наличии стажа финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его обязанности выполняет заместитель, который пользуется правами и несет ответственность согласно настоящему Положению, а при отсутствии заместителя обязанности главного бухгалтера исполняет работник, назначенный приказом руководителя предприятия. Исполняющий обязанности также пользуется правами и несет ответственность в соответствии с Положением о главном бухгалтере.

7. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных. Акт утверждается руководителем предприятия.

8. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для предприятия.

II. Обязанности

1. Обеспечение рациональной системы документооборота, применение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на базе современной вычислительной техники, позволяющих осуществлять строгий контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2. Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

3. Обеспечение достоверного учета издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, работ и услуг, результатов внутреннего хозяйственного расчета, арендного подряда производств, цехов, отделений, бригад, бюро, лабораторий и других подразделений предприятия.

4. Обеспечение точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия в соответствии с установленными правилами.

5. Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды и резервы.

6. Обеспечение участия в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб — непосредственно осуществление этих функций.

7. Обеспечение проверки организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) единицах предприятия, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

8. Обеспечение составления бухгалтерской отчетности на основе данных бухгалтерского учета, первичных документов, представление ее совместно с руководителем в установленном порядке и сроки на рассмотрение совета трудового коллектива, а также соответствующим органам.

9. Обеспечение осуществления (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

10. Обеспечение необходимой помощи постоянно действующим производственным совещаниям, общественным группам (бюро) экономического анализа и органам народного контроля в использовании учетных данных для работы по выявлению и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

11. Обеспечение активного участия работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета.

12. Обеспечение своевременного проведения совместно с другими подразделениями и службами в производственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий и подготовка предложений по улучшению их работы.

13. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

14. Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

15. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

16. Контроль за соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

17. Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

18. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

19. Осуществление учета финансовых, расчетных и кредитных операций и контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций (при наличии в составе предприятия самостоятельной финансовой службы).

20. Участие в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер должен доложить об этом руководителю предприятия для принятия мер.

21. Соблюдение установленных правил оформления первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, должностными лицами.

Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются руководителем предприятия и главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными. Предоставление права подписания документов этими лицами должно быть оформлено приказом по предприятию.

Указанные выше документы без подписи главного бухгалтера или лиц, им на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально ответственными лицами и работниками бухгалтерии данного предприятия, а также учреждениями банков.

Другие документы подписываются должностными лицами, на которых возлагается обязанность их составления. Списки указанных лиц согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются руководителем предприятия.

22. Обеспечение исполнения и оформления документов по финансово-хозяйственным операциям в соответствии с действующим законодательством. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и нарушают договорно-финансовую дисциплину.

В случае получения от руководителя предприятия распоряжения совершить такое действие главный бухгалтер, не приводя его в исполнение, в письменной форме обязан обратить внимание руководителя на незаконность данного им распоряжения. При получении от руководителя повторного письменного распоряжения главный бухгалтер исполняет его, а о фактах грубого нарушения законодательства сообщает в органы прокуратуры. В этом случае всю полноту ответственности за совершенную операцию несет руководитель предприятия.

23. Обеспечение регулярного информирования совета трудового коллектива и общего собрания (конференции) о результатах финансово-хозяйственной деятельности, проведенных ревизий, проверок, выявленных нарушениях, виновных в этом лиц, а также путях устранения недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, укрепления хозяйственного расчета и финансового положения предприятия.

24. Оказание постоянной помощи в изучении основ учета рабочими, служащими и специалистами предприятия в целях широкого применения ими этих знаний в практической работе по контролю за экономным использованием ресурсов.

III. Права

1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

2. Требовать от всех подразделений, служб и работников предприятия в части порядка оформления финансово-хозяйственных операций первичных документов и их представления в бухгалтерию или на вычислительную установку, ведения первичного учета.

3. Согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.).

4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые предприятием, на получение или отпуск товарно-материальных ценностей на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения и другие документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

5. Требовать от руководителей бригад, участков, отделов и других подразделений и служб, а в необходимых случаях и от руководителя предприятия принятия мер по повышению эффективности использования государственных средств, по усилению сохранности собственности, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

6. Требовать пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и др.

7. Требовать улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованного отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления.

8. Требовать проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации учета использования сырья и материалов в цехах, на производственных участках и т. п.

9. Проверять в структурных подразделениях и службах предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

10. Подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий руководителей цехов, участков, бригад, отделов и других подразделений и служб, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля.

11. Вносить предложения в соответствующие комитеты народного контроля о производстве денежных начетов на должностных лиц, причинивших своими неправильными действиями или нераспорядительностью материальный ущерб государству, предприятию.

IV. Ответственность

1. Главный бухгалтер несет ответственность в следующих случаях.

1.1. Неправильное ведение бухгалтерского учета, вследствие чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

1.2. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству или установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

1.3. Несвоевременная и неправильная выверка операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами.

1.4. Нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

1.5. Отсутствие контроля за должной организацией бухгалтерского учета и несвоевременное проведение проверок и документальных ревизий в структурных единицах предприятия.

1.6. Составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

1.7. Другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

1.8. Необеспечение гласности экономических показателей работы, нерегулярного информирования совета трудового коллектива о результатах финансово-хозяйственной деятельности и допущенных фактах бесхозяйственности.

2. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем предприятия ответственность за следующие нарушения.

2.1. Нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

2.2. Несвоевременное взыскание денежных начетов с должностных лиц на основе постановлений комитетов народного контроля.

2.3. Нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА МАТЕРИАЛЬНОГО УЧЕТА

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера материального учета предприятия.

2. Бухгалтер материального учета офиса назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора предприятия.

3. Бухгалтер материального учета офиса подчиняется непосредственно Главному бухгалтеру предприятия.

4. На должность Бухгалтера материального учета офиса назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 2 (двух) лет.

5. Бухгалтер материального учета офиса должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- положения по бухгалтерскому учету;
- структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития;
- учетную политику предприятия;
- регламенты, положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- сроки, формы и порядок составления внутренних управленческих отчетов, бухгалтерской и налоговой отчетности составление которых входит в его обязанности;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- порядок ведения кассовых операций и правила работы кассира операциониста ККМ;
- правила расчетов с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- основы технологии организации торговых процессов;
- правила и нормы охраны труда.

6. Бухгалтер материального учета офиса должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе компьютерными программами по бухгалтерскому учету, которые используются на предприятии.

II. Должностные обязанности

1. Исполняет распоряжения и приказы Генерального директора, Главного бухгалтера и Заместителя Главного бухгалтера.

2. Поддерживает на рабочем месте атмосферу взаимоуважения, вежливости и доброжелательности.

3. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

4. Отвечает за ведение следующих участков бухгалтерского, налогового и управленческого учета в соответствии с учетной политикой предприятия:

- Ведет счета бухгалтерского учета (и соответствующие им счета налогового и управленческого учета).

- Ведет учет в корпоративной системе учета. Сверяет остатки ТМЦ с программой оперативного учета розничной торговли 1С.
- Ежедневно получает от бухгалтера магазина товарный отчет с приложенными первичными документами. Проверяет загруженные в программу корпоративного учета товарные накладные на товар и сырье. Проводит их и регистрирует входящие счета фактуры. Возвращает менеджеру ведущему контракт на доработку неверно оформленные документы поставщиков. Отслеживает их возврат.
- Ежедневно получает от старшего кассира магазина отчеты кассиров операционистов за истекшие сутки. Проверяет содержание и правильность заполнения отчетов. Проводит реализацию и выручку от реализации согласно отчетам.
- Оформляет оптовую реализацию. Оформляет счет фактуру выданную.
- Проверяет и проводит отпуск сырья в производство, перемещения ТМЦ между магазинами и складами внутри компании.
- Проверяет соответствие выпуска ГП и расхода сырья по рецептурам. Контролирует наличие рецептур.
- Проверяет и проводит списание сырья, товара, ГП в столовую и отражает выпуск Обедов для сотрудников по ведомости питания сотрудников исходя из числа обедов за отчетный период.
- Отражает результаты инвентаризации. Контролирует наличие полного комплекта документов по инвентаризации и правильность его заполнения.
- Формирует ежемесячно Книгу продаж и журнал выданных счетов фактур. Сдает их для проверки и отражения в декларации по НДС Заместителю Главного бухгалтера.
- Под руководством и контролем Заместителя Главного бухгалтера проводит регулярные сверки с поставщиками.

В качестве Бухгалтера материального учета офиса совместно с Заместителем главного бухгалтера:

5. Организует учет обязательств и товарно-материальных ценностей, денежных средств, реализации продукции, выполнения работ услуг. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.
6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов.
7. Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия.
8. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
9. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
10. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники представлении их в установленном порядке в соответствующие органы.
11. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, оформления документов и контроля.

12. Следит за сохранностью документов бухгалтерского учета и за организацией хранения документов бухгалтерского учета.

III. Права

Бухгалтер материального учета офиса имеет право:

1. Контролировать своевременность предоставления первичных документов в бухгалтерию другими подразделениями предприятия.
2. Требовать исправления неправильно оформленных первичных документов от лиц составивших и подписавших их.
3. Запрашивать и получать необходимые материалы, документы и информацию относящиеся к вопросам деятельности Бухгалтера материального учета офиса.
4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Бухгалтера материального учета офиса.
5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтера материального учета офиса.
6. Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих служебных обязанностей и повышения квалификации средства материального и информационного обеспечения.

IV. Ответственность

Бухгалтер материального учета офиса несет ответственность за:

1. Невыполнение своих должностных обязанностей.
2. Несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности. Недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово-хозяйственной деятельности в отчетах составленных и подписанных им.
3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Зам. главного бухгалтера, Главного бухгалтера и Генерального директора.
4. Превышение должностных полномочий и принятие решений выходящих за пределы компетенции бухгалтера материального учета офиса.
5. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

Должностная инструкция бухгалтера

В каждой организации существует своя должностная инструкция для бухгалтера.

Так как стандарта, регламентирующего содержание и процедуру разработки должностной инструкции нет, все компании самостоятельно формируют описание той или иной должности. Поэтому документ из одной компании не может подойти другой.

В этом локальном документе прописаны производственные полномочия и должностные обязанности специалиста, которые варьируются от сферы деятельности фирмы, структуры финансово-экономического департамента, а также от участка, который предстоит вести конкретному специалисту.

С должностной инструкцией кандидата знакомят перед подписанием трудового договора. Документ разрабатывается кадровым работником или руководителем подразделения вместе с юристом. После, инструкцию утверждает руководство, имеющее такие полномочия.

Обычно документы составляются в трех экземплярах. Первый экземпляр должностной инструкции на каждого работника хранится в отделе кадров, второй — у руководителя подразделения, третий — у работника.

Основные обязанности бухгалтера

Как правило, бухгалтер выполняет ряд должностных обязанностей, а именно:

- ведет первичный бухгалтерский учет;
- осуществляет работу с первичной документацией, которая заключается в приеме, контроле и обработки первичных документов (актов, товарных накладных, товарно-транспортных накладных, кассовых и кадровых документов, договоров с контрагентами и т.д.);
- производит расчёт, начисление, а также перечисление налогов по отчётным периодам;
- принимает участие в расчетах с клиентами, поставщиками;
- осуществляет фиксацию на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных денежных средств, а также товарно-материальных ценностей (ТМЦ);

- проводит финансовые операции по закупке, а также реализации продукции предприятия (составление приходных документов, сверка расчетов себестоимости продукции);
- ведет учет имущества организации, основных средств, обязательств;
- производит начисление заработной платы сотрудникам компании и НДФЛ;
- осуществляет выплаты по гражданско-правовым договорам и другие предусмотренные законом выплаты;
- выдает справки работникам о заработной плате;
- осуществляет организацию налогового и управленческого учета;
- занимается подготовкой и сдачей бухгалтерской и налоговой отчетности в налоговую инспекцию и внебюджетные фонды РФ.

Кроме этого, в работе бухгалтера могут быть и другие должностные обязанности, предусмотренные спецификой деятельности компании.

Так, например, к дополнительным обязанностям бухгалтера может относиться:

- взаимодействие с банками;
- участие в инвентаризации и составление соответствующих инвентаризационных описей;
- работа с импортом и экспортом.

Отметим, что перечень того, чем занимается бухгалтер, во многом зависит от компании.

Если бухгалтер в организации один, то ему приходится совмещать сразу несколько направлений работы и еще быть главным бухгалтером.

Если же в компании несколько бухгалтеров, то должностные обязанности будут распределены между ними.

Так, например, в компаниях, которые содержат в штате нескольких специалистов по бухгалтерскому учету, то бухгалтера работают по определенным направлениям.

Один бухгалтер отвечает за ведение кассы и начисление зарплаты, второй бухгалтер работает с валютными операциями, третий бухгалтер занимается складом и готовой продукцией, и т.д. За всю бухгалтерию и ее правильное ведение здесь отвечает главный бухгалтер.

Должностная инструкция кассира

1.1. Кассир относится к категории служащих (технических исполнителей) и непосредственно подчиняется (наименование должности непосредственного руководителя).

1.2. На должность кассира принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Кассир принимается и увольняется с работы приказом (должность руководителя организации).

1.4. Кассир должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по 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 предприятия, 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.

2. Должностные обязанности кассира

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. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

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

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

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

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

2.7. Составляет кассовую отчетность.

2.8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.

2.9. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.

2.10. Своевременно сообщает главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения главной бухгалтерии о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.

2.11. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.

2.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.13. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.

2.14. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права кассира

Кассир имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность кассира

4.1. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный Обществу как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим функциональным обязанностям, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. Кассир также несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации за:

4.2.1. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.2.2. Невыполнение приказов, распоряжений Генерального директора и Исполнительного директора предприятия, поручений и заданий от Главного бухгалтера.

4.2.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Обществе.

Должностная инструкция снабженца

1. Общие положения

- 1.1. Снабженец относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Снабженец назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора.
- 1.3. На должность снабженца назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Снабженец должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы компании;
 - права и обязанности работников и режим их работы;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда; правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.
- 1.5. Снабженец руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами КР;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности снабженца

Снабженец выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Получает по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальные ценности (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности и т. п.).
- 2.2. Оформляет документацию на получаемые и отправляемые грузы, заказывает контейнеры, другую тару, а также транспортные средства для их доставки.
- 2.3. Производит внеплановые закупки материалов.
- 2.4. Отправляет товарно-материальные ценности в адрес предприятия или сопровождает грузы в пути следования, обеспечивает сохранность и содействует своевременной их доставке.
- 2.5. Проверяет состояние груза, принимает меры по замене материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака.
- 2.6. Определяет режим перевозки скоропортящихся и опасных грузов, следит за соответствием тары перевозимым грузам, размещением грузов при транспортировке, контролирует соблюдение требований техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.
- 2.7. Принимает меры по повышению эффективности использования материальных ресурсов путем снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением.

3. Права снабженца

Снабженец имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

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

4. Ответственность снабженца

Снабженец несет ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.5. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.