ГБОУ «ШУМИХИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профкома Директор школы-интерната:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мордвинцева Л.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тхор О.Н..

« 20 » мая 2020 г « 20 » мая 2020 г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 11

**Ведущего бухгалтера**

(Бухгалтер по питанию с исполнением обязанностей бухгалтера- кассира)

**1. Общие положения:**

1. Бухгалтер по питанию с исполнением обязанностей бухгалтера-кассира относится к категории административно-управленческого персонала.
2. На должность бухгалтера по питанию с исполнением обязанностей бухгалтера-кассира назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ, аудит», «Экономика и управление на предприятии» либо образование считающееся равноценным и стаж работы по специальности от 1года; либо среднее специальное образование по экономическому направлению, стаж работы по специальности от 3лет, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.
3. Бухгалтер по питанию с исполнением обязанностей бухгалтера-кассира назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.
4. Бухгалтер по питанию с исполнением обязанностей бухгалтера-кассира непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
5. На время отсутствия бухгалтера по питанию с исполнением обязанностей бухгалтера-кассира его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по учреждению.
6. Бухгалтер должен знать:
	* законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета денежных средств;
	* порядок ведения кассовых операций, принятый в РФ;
	* специальные компьютерные программ, предназначенных для работы, включая электронную систему СЭД.
	* инструкцию по бухгалтерскому учету;
	* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
	* положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения;
	* порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
	* формы и порядок финансовых расчетов;
	* правила расчета с дебиторами и кредиторами;
	* порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
	* правила проведения инвентаризаций денежных средств и расчетов, а также товарно-материальных ценностей;
	* порядок и сроки составления бухгалтерской и налоговой отчетности;
	* специальные компьютерные программ, предназначенных для работы;
7. Бухгалтер по питанию с исполнением обязанностей бухгалтера-кассира руководствуется в своей деятельности:
* Законодательными актами РФ;
* Уставом учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами;
* Инструкцией по бухгалтерскому учету;
* Приказами и распоряжениями руководства;
* Настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности ведущего бухгалтера**

**(по питанию с исполнением обязанностей бухгалтера-кассира) :**

Бухгалтер по питанию с исполнением обязанностей бухгалтера-кассира выполняет следующие должностные обязанности:

1. Осуществляет прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;
2. Выдает наличные денежные средства подотчетным лицам на основании заявления подотчетного лица с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.
3. Контролирует соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе.
4. Сдает наличную выручку и сверхлимитные средства в банк.
5. Получает наличные денежные средства по чеку в банке.
6. Ежедневно (либо по мере совершения операций в кассе) ведет кассовую книгу и оформляет первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ и сдает на проверку главному бухгалтеру.
7. Ведет учет операций с подотчетными лицами по закупу продуктов питания (проверяет, оформляет и проводит в компьютерной базе данных данные авансовые отчеты).
8. Выдает через кассу либо производит перечисление на зарплатные карточки сотрудников заработную плату работникам учреждения.
9. Готовит заявки на кассовые расходы по перечислению средств за полученные продукты питания и отправляет их по системе СЭД в органы федерального казначейства.
10. Получает необходимые учреждению справки, письма, подтверждения от органов федерального казначейства.
11. Ведет учет продуктов питания, обрабатывает первичные документы, следит за правильностью их оформления, заносит в компьютерную базу данных.
12. Требует от м.о.л. своевременности сдачи документов.
13. Проводит инвентаризацию продуктов питания на складе не реже 1 раза в год.
14. Производит проверку кухни (в составе назначенной комиссии): закладку продуктов в котел, выход готовых блюд, снимает остатки с оформлением соответствующих документов.
15. Ведет Оборотную ведомость по нефинансовым активам (продукты питания).
16. Ведет учет расчетов с поставщиками продуктов питания.
17. Не реже 2-х раз в год производит акты сверки расчетов с предприятиями – поставщиками продуктов питания.
18. Ежемесячно сверяет остатки по счетам учета продуктов питания и расчетов по ним с Главной книгой.
19. Ежемесячно составляет «Сведения о получении продуктов питания за месяц» и отправляет в ГлавУО.
20. Соблюдает график документооборота.
21. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.
22. Своевременно делает исправительные записи при обнаружении ошибок в бухгалтерском учете.
23. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
24. В связи с производственной необходимостью выполняет прочие поручения главного бухгалтера, не входящие в круг должностных обязанностей.
25. На период очередного отпуска бухгалтера по расчетам исполняет его обязанности.
26. Следит за сохранностью бухгалтерских документов;
27. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий;
28. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
29. Систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету;

**3. Права ведущего бухгалтера:**

Бухгалтер по питанию с исполнением обязанностей бухгалтера-кассира имеет право:

1. Знакомится с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной Должностной инструкцией обязанностями.
3. Запрашивать по поручению руководства от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

**4. Ответственность ведущего бухгалтера :**

Бухгалтер по питанию с исполнением обязанностей бухгалтера-кассира несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных, настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
4. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины – в пределах ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)/(Ф.И.О.)