|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**БУХГАЛТЕР-КАССИР**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

**ДИ 009-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** финансово-экономической службой

**2 ВНЕСЕНА** финансово-экономической службой

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректораот 03.02.2023 года № 37 ОД

**4 Разработчик:**

А.Танкина – и.о. начальника финансово-экономической службы (главный бухгалтер);

**5 Эксперты:**

А.Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок;

Е.Васильчук – и.о. ассоциированного профессора кафедры бухгалтерского учёта и управления, кандидат экономических наук;

Е.Книга – начальник отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 155-2019. Должностная инструкция. Бухгалтер-кассир управления экономики, финансов и бухгалтерского учета

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 5  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности бухгалтера-кассира финансово-экономической службы - НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. №414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Приказ Министра Финансов Республики Казахстан от 31.01.2013г. № 50 «Об утверждении национального стандарта финансовой отчётности № 1»;
4. Приказ Министра Финансов Республики Казахстан от 31.03.2015г. № 241 «Об утверждении правил ведения бухгалтерского учёта»;
5. Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности» от 28 февраля 2007 года № 234-III;
6. Международные стандарты финансовой отчётности (МСФО);
7. Закон Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности» от 20.11.98 г. № 304-I;
8. Приказ Министра Финансов Республики Казахстан от 22.08.2011г.№ 423 «Правила проведения инвентаризации в государственных учреждениях»;
9. Налоговый кодекс от 25.12.2017 г. № 120-VI ЗРК;
10. Квалифицированный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденных Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 553 от 30.12.2020 года;
11. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
12. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
13. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
14. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
15. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. НАО КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ФЭС-финансово-экономическая служба.

**Глава 4. Общие положения**

5. Бухгалтер-кассир ФЭС относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Бухгалтер-кассир ФЭС принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления-Ректора Университета по представлению начальника (главного бухгалтера) ФЭС.

7. Бухгалтер-кассир ФЭС в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Бухгалтер ФЭС подчиняется непосредственно начальнику ФЭС.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность бухгалтера-кассира ФЭС назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее, среднее специальное, среднее профессиональное, (финансовое или экономическое);
2. Стаж работы: без предъявления требований;
3. Особые требования: специальная подготовка по установленной программе бухгалтерского учета.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10.Бухгалтер-кассир ФЭС для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

2) составлять кассовые отчёты по движению денежных средств (ежедневно);

3) вести учёт полученных по чекам и израсходованных денежных средств согласно специфике классификации расходов;

4) ввести работу с банком: сбор платежных поручений по бюджету и внебюджету (согласно смете), отправка денежных средств через систему Интернет - Банкинг;

5) вести учёт платежных поручений, приходных и расходных ордеров;

6) принимать денежные средства согласно приходным ордерам, а выдавать согласно расходным документам (ордерам, ведомостям) за подписью ректора и директора финансового департамента (главного бухгалтера);

8) выполнять работу на компьютерной технике и умение работы по программе 1С бухгалтерия;

9) готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учёта для составления отчётности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

10) производить разноску оплаты за обучение и проживание в общежитии, произведенную студентами (по безналичному расчёту);

11) получать по оформленным документам денежные средства и ценные бумаги для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

12) сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

13) составлять остатки ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи с целью замены на новые;

14) соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;

15) совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

16) соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;

17) исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров;

18) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Бухгалтер-кассир ФЭС имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Бухгалтер-кассир несёт ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7) неправильное ведение кассового отчёта, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учёте и искажения в бухгалтерской отчётности;

8) принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения, расходования денежных средств и других ценностей;

9) недостачу денежных средств и ценных бумаг в кассе;

10) выдачу денежных средств без оформленной соответствующим образом доверенности;

11) за сохранность неиспользованных денежных средств в кассе;

12) нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины бухгалтер ФЭС несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов бухгалтер-кассир ФЭС:

1) получает задания, поручения от начальника ФЭС и согласовывает сроки выполнения задания, поручения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании или поручении начальнику ФЭС.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.