



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси  
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»  
Инспектор по кадрам  
Туратбекова А.Д.



« 02 » « 02 »

» 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор учреждения «БИК»  
К.ф.и. доцент Эркинбеков К.Э.

« 02 » « 02 »

» 2025 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА-КАССИРА

БИШКЕК 2025 г.

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтер – кассир относится к категории технических исполнителей.
2. На должность бухгалтера – кассира назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее (экономическое) образование с опытом работы по специальности от 1 года. Бухгалтер – кассир принимается на работу и увольняется приказом директора учреждения «БИК» по рапорту главного бухгалтера.
3. В своей деятельности бухгалтер – кассир руководствуется:
  - Законодательством Кыргызской Республики, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
  - Уставом учреждения «БИК»;
  - правилами внутреннего трудового распорядка учреждения «БИК»;
  - приказами и распоряжениями директора учреждения «БИК»;
  - распоряжениями главного бухгалтера;
  - настоящей должностной инструкцией.
4. Бухгалтер – кассир должен знать:
  - Конституцию Кыргызской Республики;
  - Устав учреждения «БИК»;
  - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы Кыргызской Республики по организации и учету кассовых операций, и составлению отчетности по кассе;
  - оформление кассовых операций согласно типовым межведомственным формам первичной учетной документации, для организаций;
  - организацию документооборота по учету кассовых операций;
  - порядок приема, выдачи и хранения наличных денег;
  - правила определения платежеспособности банковских билетов и монет Национального банка Кыргызской Республики;
  - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа хозяйственной и финансовой деятельности учреждения «БИК»;
  - экономику, организацию труда и управления;
  - трудовое законодательство Кыргызской Республики.
5. Бухгалтер – кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
6. На время отсутствия бухгалтера – кассира его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения «БИК», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. Должностные обязанности**

### ***Бухгалтер – кассир обязан:***

1. осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами;
2. вести кассовые книги;
3. составлять кассовую отчетность;
4. осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
5. получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты сотрудникам учреждения «БИК» заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
6. вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
7. составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
8. составлять кассовую отчетность;

9. осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг учреждения «БИК»;
10. вести на основе ведомостей выплату заработной платы работникам учреждения «БИК»;
11. ежедневно в конце рабочего дня подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге;
12. принимает участие в проведении инвентаризаций;
13. организовывает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
14. является материально ответственным лицом и, после издания приказа о приеме его на работу, обязан заключить договор о полной материальной ответственности;
15. систематически повышать свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету.
16. подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляемых в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

### III. Права

*Бухгалтер – кассир имеет право:*

1. знакомиться с проектами решений руководства учреждения «БИК», касающимися его деятельности;
2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными обязанностями;
3. запрашивать лично или по поручению руководства учреждения «БИК» от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
4. требовать от руководства учреждения «БИК» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам, кроме случаев временной нетрудоспособности или отпуска по распоряжению руководства.

### IV. Ответственность

*Бухгалтер – кассир несет ответственность:*

1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
2. в случае совершения в процессе своей деятельности правонарушений, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
3. в случае причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
4. за нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение внутренних правил трудовой деятельности – в пределах, определенных внутренними нормативными документами учреждения «БИК»;
5. за некорректное отношение к сотрудникам учреждения «БИК» – в пределах, определенных директором учреждения «БИК» (или его заместителем) или начальником отдела кадров.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«16» ср 2025г. В. Шабал, Чурдубоева Д.Ш.