|  |
| --- |
| **Общество с ограниченной ответственностью****«УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»** |
|  |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**БУХГАЛТЕРА-КАССИРА | **УТВЕРЖДАЮ****Генеральный директор****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.В. Чигринец/****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.** |

Настоящая должностная инструкция разработана на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Устава ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ», которая определяет должностные обязанности, права, ответственность и оценку деятельности бухгалтера-кассира ООО «Управление в медицине».

**1.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по персоналу ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».
	2. На должность бухгалтера-кассира назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе со стажем работы не менее 1-го года.
	3. В период временного отсутствия бухгалтера-кассира (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке.
	4. В своей деятельности бухгалтер-кассир руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по своей специальности;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- правилами внутреннего трудового распорядка ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- приказами и распоряжениями генерального директора;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Бухгалтер-кассир должен знать:

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения 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.
* правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.
* основы организации труда.
* законодательство о труде.
* правила внутреннего трудового распорядка.
* правила и нормы охраны труда.

1.6. Функциональные обязанности и компетенции бухгалтера-кассира распространяются также на все юридические лица, в отношении которых ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» выполняет функции управляющей компании (далее – медицинские центры).

**2. ФУНКЦИИ**

**На бухгалтера-кассира возлагаются следующие функции:**

2.1. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг предприятия.

2.2. Обеспечение сохранности денежных средств и ценных бумаг предприятия.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Бухгалтер-кассир должен:**

3.1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность (ежедневное инкассирование выручки).

3.2. Сдавать наличные и получать в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка и из касс филиалов ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».

3.3. Вести на основе приходных и расходных документов управленческую кассовую книгу.

3.4. Сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

3.5. Осуществлять выдачу заработной платы во всех центрах в отношении которых ООО «Управление в медицине» осуществляет роль управляющей компании.

3.6. Осуществлять выдачу денежных средств из кассы организации на выплаты премий, оплату командировок, и др. расходов.

3.7. Бережно относится к вверенным ему ценностям.

3.8. Принимать все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.

3.9. Своевременно сообщать руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.

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

3.13. Выполнять другие поручения финансового директора (его заместителя).

3.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину (вовремя присутствовать на рабочем месте; уходить в ежегодный отпуск в запланированное по графику время; обязательно отмечать приход/уход на работу в электронной системе учета рабочего времени; соблюдать график работы на месяц).

3.15. Соблюдать корпоративную культуру и кодекс делового поведения в компании. Не допускать негативной информации в отношении руководства компании и своих коллег, а также высказывать негативную информацию пациентам медицинского центра, которая может негативно сказаться на репутации компании и коллег.

3.16. Соблюдать правила охраны труда, технику безопасности, правила пожарной безопасности на своем рабочем месте и на территории медицинского центра в целом.

3.17. Незамедлительно информировать руководителя учреждения по возможности в письменной форме или по телефону об изменении графика работы, в случае болезни или предполагаемом отсутствии по уважительной причине.

3.18. Нести полную индивидуальную материальную ответственность за сохранность имущества, бережно и экономно относиться к используемому оборудованию и технике, медицинским канцелярским товарам, беречь электроэнергию, тепло в помещении

**4. ПРАВА**

Бухгалтер-кассир имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

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

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Повышать свою квалификацию на семинарах и учебных циклах учебных заведений последипломного дополнительного образования.

4.7. Вносить предложения по изменению Правил внутреннего распорядка, личного графика работы.

4.8. Отстаивать свои права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Получать юридическую консультацию у корпоративного юриста и защиту своих прав.

4.10. Получать премию согласно «Положению о премировании работников» за достижение финансовых и показателей.

4.11. Лично общаться с генеральным директором в рамках регламентированного приема по личным вопросам.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

* 1. Бухгалтер- кассир несет ответственность:
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, и за распространение персональных данных клиентов и работников предприятия - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
	1. Бухгалтер-кассир, недобросовестно использующий имущество и средства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.
1. **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ**

6.1. Контроль по выполнению регламента кассовой дисциплины в филиалах клиники (в т.ч. ежедневная проверка отчетов филиалов по кассе).

**СОГЛАСОВАНО**

Финансовый директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.