

Адрес вакансии: [https://rabota45.ru/vacancy/\\_aview\\_b22804](https://rabota45.ru/vacancy/_aview_b22804)  
Дата обновления вакансии: 21.02.2025

**РАБОТА45** RU

г. Курган, ул. 4-я Больничная, 8/1  
Тел. +7 (3522) 542-005  
E-mail: [rabota-kurgan@yandex.ru](mailto:rabota-kurgan@yandex.ru)



## **Бухгалтер-кассир**

**от 40 000 руб.**

ГБПОУ "Курганский государственный колледж"

## Обязанности

Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Оформлять и получать в соответствии с установленным порядком наличные денежные средства в учреждениях банка для выплаты работникам заработной платы, компенсационных выплат, оплаты командировочных расходов, стипендий студентам, социальных выплат детям-сиротам, выдаче денежных средств на подотчет материально-ответственным лицам.

Вести учет и хранение бланков строгой отчетности.

Вести прием поступающей выручки с применением ККМ. Обеспечивать соблюдение установленного лимита остатка денежных средств в кассе Колледжа. Составлять и формировать кассовую отчетность (вести кассовую книгу, составлять отчет кассира ежедневно).

Оформлять и сдавать в соответствии с установленным порядком полученную выручку в учреждения банка, инкассаторам.

Осуществлять контроль за первичной документацией по кассовым операциям и готовить их к счетной обработке.

Производить выдачу наличных денег из кассы по расходным ордерам или надлежаще оформленным документам (платежным ведомостям, расчетно-платежным ведомостям, и др.) с наложением на эти документы штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны директором, главным бухгалтером Колледжа.

Производить записи в кассовую книгу сразу после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу.

Ежедневно в конце рабочего дня подсчитывать итоги операций за день, выводить остаток денежных средств в кассе на следующее число и передавать на подпись главному бухгалтеру.

Осуществлять прием денежных средств ежедневно от операторов-кассиров Колледжа.

Обеспечивать сохранность денежных средств, находящихся в кассе, ККМ и прочих материальных ценностей.

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

Участвовать в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

Принимать меры, совместно с главным бухгалтером по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

Вести учет расчетов с поставщиками за продукты питания.

Вести учет продуктов питания в Колледже.

Принимать участие в проведении инвентаризации продуктов питания.

Вести учет расчетов с подотчетными лицами.

Выполнять отдельные служебные поручения главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера.

Докладывать главному бухгалтеру о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

---



г. Курган, пр. Конституции, д. 75



+ 7 (3522) 63-02-57

---

[rabota45.ru](http://rabota45.ru)