
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности)

____.____.____

N ____

Кассира

(подпись)

(инициалы, фамилия)

____.____.____

1. Общие положения

1.1. Кассир относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность кассира принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Кассир должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению 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 организации, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;

1.4. Кассир в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) _____;
(наименование организации)
- настоящей должностной инструкцией;
- _____
(иными актами и документами, непосредственно связанными с

трудовой функцией кассира)

1.5. Кассир подчиняется непосредственно _____

(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия кассира (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. _____

2. Функции

- 2.1. Прием, учет, выдача и хранение денежных средств и ценных бумаг.
- 2.2. Составление кассовой отчетности.

3. Должностные обязанности

Кассир исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- 3.2. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- 3.3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
- 3.4. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
- 3.5. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
- 3.6. Составляет кассовую отчетность.
- 3.7. _____.

(иные обязанности)

4. Права

Кассир имеет право:

- 4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.
- 4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- 4.5. _____.

(иные права)

5. Ответственность

5.1. Кассир привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. _____.