



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
(Должность руководителя)

А.Б.Хабибуллина  
(Ф.И.О.)

08 " февраля 2016  
(Дата)

## Должностная инструкция кассира

### 1. Общие положения

- 1.1. Должность кассира относится к категории служащих (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 специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Кассир принимается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ).
- 1.4. 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 ОУ, правила обеспечения их сохранности;
  - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
  - основы организации труда;
  - правила эксплуатации вычислительной техники;
  - основы законодательства о труде;
  - правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 2. Должностные обязанности

Кассир выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам

денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты работникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

– ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

– составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

– передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

– составляет кассовую отчетность;

– выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

3.1. Кассир имеет право:

– участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

– представлять на рассмотрение руководителя ОУ предложения по вопросам своей деятельности;

– получать от руководителей и специалистов ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

– требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

– повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Кассир также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

### **4. Ответственность**

Кассир несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ /