

ГАПОУ «Мензелинский  
сельскохозяйственный техникум»



Утверждаю

Директор: Э.Ш. Фаттахова  
« 25 » 04 20 19 г

## Должностная инструкция кассира № 275

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. Общие положения

1.1. Кассир относится к категории служащих (технических исполнителей) и непосредственно подчиняется директору техникума.

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 принимается и увольняется с работы приказом директора.

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 предприятия, 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;
- правила и нормы охраны труда.

## 2. Должностные обязанности

Кассир:

- 2.1. Осуществляет операции по приему, учету и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- 2.2. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком карту техникума для вложения денежных средств.
- 2.3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
- 2.4. Составляет кассовую отчетность.

## 3. Права

Кассир имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение директору предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.6. Требовать от директора учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

## 4. Ответственность

Кассир несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Специалист по кадрам

Хузиахметова Р.Р.



« 25 » 02. 2019

Согласовано:

Юрист

Маликова З.А.



« 25 » 02. 2019