

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор РКК: Коонтаев Т.Б.

« 26 » 08 2020 г.

Должностная инструкция кассира-бухгалтера

1. Общие положения

1. Кассир относится к категории технических исполнителей.
2. Требования к квалификации: 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.
3. Кассир назначается на должность и освобождается от нее директором колледжа.
4. 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 организации;
 - правила обеспечения их сохранности;
 - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
 - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
 - законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5. В своей работе кассир руководствуется:
 - действующим законодательством КР;
 - внутренними нормативными актами работодателя;
 - трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
6. Кассир подчиняется директору и главному бухгалтеру колледжа.
7. На время отсутствия кассира (отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности, по которым несет ответственность.

2. Должностные обязанности кассира

Кассир:

- 1.1 Осуществляет операции по приему, учету и выдаче денежных средств.
- 1.2 Получает денежные средства согласно установленным правилам для выплаты зарплат, премий и других расходов.
- 1.3 Передает инкассаторам денежные средства.
- 1.4 Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
- 1.5 Составляет кассовую отчетность.
- 1.6 Следит за работой кассового оборудования.
- 1.7 Следит за сохранностью кассовой ленты.

3. Права кассира

Кассир имеет право:

1. Знакомиться с новыми положениями, принятыми руководством, касающимися его работы.
2. Вносить предложения, касающиеся улучшения производственного процесса.