

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

367000 г. Махачкала, пр. А. Султана 10км

Тел. 8 (722) 94-00-60

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Кассира

Ректор Магомедов М.Ю.



« 23 » 2014г.

Махачкала, 2014

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 ОУ ВО «ДГИ»
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией кассира.

1.5. Кассир подчиняется непосредственно Ректору института и Главному бухгалтеру.

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.

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.

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.

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.

Согласовано:

Юрисконсульт _____