

Посадова інструкція - Касир (на підприємстві, в установі, організації)

Передмова

0.1. Документ набирає в чинності з моменту затвердження.

0.2. Розробник документу: _____.

0.3. Документ узгоджений: _____.

0.4. Періодична перевірка даного документу здійснюється з інтервалом, що не перевищує 3 роки.

1. Загальні положення

1. Посада "Касир" відноситься до категорії "Технічні службовці".
2. Кваліфікаційні вимоги - старший касир: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Стаж роботи за професією касира - не менше 1 року. Касир: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта ^{1.3. Знає та застосовує у} або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. ^{дільності:} Без вимог до - правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, стажу роботи, нормативно-правові акти щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів; - правила експлуатації обчислювальної техніки.
4. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом по організації (підприємству/організації).
5. Підпорядковується безпосередньо _____.
6. Керує роботою _____.
7. Під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

3. Характеристика робіт, завдання та посадові обов'язки

1. Здійснює операції, пов'язані з прийманням та видаванням готівкових грошових коштів через касу підприємства, зберігає всі прийняті цінності.
2. Одержує в установах банку готівку, робить записи в касовій книзі операцій одержання і видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом в день їх надходження або видавання.
3. Перевіряє наявність і достовірність підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах - дозвільного напису керівника або уповноважених ним осіб, наявність всіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах та видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки та ін.).
4. Повертає документи в бухгалтерію для відповідного оформлення у випадку недодержання хоча б однієї з перелічених вимог.
 5. Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання за ними готівки, а на доданих до них документах ставить штамп "Сплачено".
 6. Видає квитанцію особі, яка здала готівку в касу.
7. Ставить штамп "Депоновано" або робить відповідний запис у платіжній відомості біля прізвищ осіб, яким не здійснено в установленний термін виплати, пов'язані з оплатою праці; складає реєстр депонованих сум, у платіжній відомості вказує фактично виплачену суму і суму, яка підлягає депонуванню, звіряє ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю та ставить свій підпис.
8. Випишує видатковий касовий ордер на фактично видану за платіжною відомістю суму, передає його для реєстрації.
9. Щоденно в кінці робочого дня виводить залишок грошових коштів у касі підприємства та передає в бухгалтерію підприємства звіт касира (копію записів у касовій книзі) разом з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під підпис особи, яка здійснює контроль за веденням касових операцій.
 10. Виконує інші обов'язки стосовно збереження в касі грошових документів, цінних паперів тощо.

3. Права

Касир (на підприємстві, в установі, організації) має право:

1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
5. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
6. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
8. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
9. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Касир (на підприємстві, в установі, організації) несе відповідальність за:

2. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.
3. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
3. Розголошення інформації про організацію (підприємство/установу), що відноситься до комерційної таємниці.
4. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва.
5. Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
6. Завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
7. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.