

(Бланк организации)

## Должностная инструкция кассира

г. Москва "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., Рег. N \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
(Наименование должности) (Наименование организации)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Кассир:

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность кассира (наименование организации в родительном падеже) (далее - Общество).

1.2. Кассир назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Общества.

1.3. Кассир подчиняется непосредственно (наименование должности непосредственного руководителя) Общества.

1.4. Кассир должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными программами по бухгалтерскому учету.

1.5. На должность кассира назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 1 года.

1.6. Кассир должен в совершенстве владеть всеми приемами работы на различных типах контрольно-кассовых машин (ККМ), используемых на предприятии.

1.7. Кассир должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы предприятия торговли и ведения кассовых операций;
- формы кассовых 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;
- правила ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила и методы организации обслуживания покупателей;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин (ККМ) и вычислительной техники;
- законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.8. Кассир должен обладать коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен на выполнение своих функциональных обязанностей, в совершенстве владеть приемами работы на контрольно-кассовой машине (ККМ).

1.9. В период временного отсутствия кассира его обязанности возлагаются на (наименование должности заместителя).

1.10. Кассир в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством,
- нормативными документами Банка России, Минфина России, Росархива и других межотраслевых органов;
- локальными нормативными актами Общества;
- Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;
- настоящей Должностной инструкцией.

### 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кассир обязан осуществлять следующие трудовые функции:

2.1. Получать наличные деньги в банке и сдавать наличные деньги в банк или инкассатору.

2.2. Не выдавать наличных денег из кассы при отсутствии у получателя соответствующих документов или при предъявлении документов, неверно оформленных или просроченных.

2.3. Докладывать непосредственному руководителю о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

2.4. Осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств и бланков строгой отчетности.

2.5. Вести кассовую книгу (ф. 440) и журнал учета выданных раздатчикам денег на выплату зарплаты (ф. 320).

2.6. Контролировать своевременность сдачи в кассу раздатчиками оплаченных ведомостей на зарплату и проверять правильность их оформления.

2.7. Составлять отчет кассира ежедневно.

2.8. Готовить платежные и другие поручения в финансово-кредитное учреждение.

2.9. Производить выдачу доверенностей на получение материальных ценностей.

2.10. Вести журнал учета выданных доверенностей (ф. М-26).

2.11. Осуществлять контроль за получением ценностей по выданным доверенностям и за возвратом неиспользованных доверенностей.

2.12. Выполнять другие поручения непосредственного руководителя.  
В случае служебной необходимости кассир может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно по решению руководителя Общества в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

### 3. ПРАВА

3.1. Кассир имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной Должностной инструкцией обязанностями;
- на охрану при получении и доставке денежных ценностей.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Кассир несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных Законодательством РФ, и уголовную) ответственность за:

- 4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;
- 4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач;
- 4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- 4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- 4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам;
- 4.1.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины;
- 4.1.7. Утрату, порчу, недостачу денег и иных материальных ценностей в соответствии с заключенным со Старшим кассиром договором о полной материальной ответственности;
- 4.1.8. За бесперебойную работу контрольно-кассовых машин (ККМ) на предприятии, своевременную их профилактику и ремонт.

4.2. Оценка работы кассира осуществляется:

- 4.2.1. Непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций;
  - 4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия - периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.
- 4.3. Основными критериями оценки работы кассира являются качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы кассира определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Обществе.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(подпись)