

Должностная инструкция

КАССИРА ПГСК № 40



МЫТИЩИ – 2020

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания Правления ПГСК
№ ___/2020 от «__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПГСК № 40
_____ Каштанов В.В.
«__» _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

КАССИРА ПГСК № 40

ДИ-04-2020

Настоящая Должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и является дополнением к Трудовому договору бухгалтера ПГСК № 40 (Дополнительное соглашение о совмещении должностей), в которой трудовая функция кассира конкретизируется.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кассир относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность кассира назначается 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. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом Председателем ПГСК по согласованию с Правлением ПГСК № 40.

1.4. Кассир должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций (Указания ЦБ РФ от 11 марта 2014 г № 3210-У);
- Устав ПГСК № 40, приказы и распоряжения Председателя Кооператива;
- 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 ПГСК, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде.
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Кассир подчиняется непосредственно Председателю ПГСК № 40.

1.6. С кассиром заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.7. На время отсутствия кассира (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя ПГСК № 40, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Должностные обязанности кассира:

2.1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2.2. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты работникам заработной

платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

2.3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

2.4. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

2.5. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства в банк (инкассаторам).

2.6. Составляет кассовую отчетность.

2.7. Бережно относится к вверенным ему ценностям.

2.8. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.

2.9. Своевременно сообщает Председателю ПГСК № 40 о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.

2.10. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.

2.11. Выполняет отдельные служебные поручения Председателя ПГСК № 40.

3. ПРАВА

Кассир имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений Председателя и Правления ПГСК, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Запрашивать лично или по поручению Председателя ПГСК от должностных лиц Кооператива информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Требовать от Председателя ПГСК оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кассир несет ответственность:

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

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ПГСК № 40.

4.5. За использование имущества и средств ПГСК в интересах, противоположных интересам членов ПГСК.

С Должностной инструкцией ознакомлена и согласна, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить ее на рабочем месте:

_____ « ____ » _____ 2020 г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ « ____ » _____ 202__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)