УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
А. А. Смирнов
«____» _____ 20__ г.

Должностная инструкция

кассира

1. Общие положения

1.1. Кассир относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и освобождается от должности приказом генерального директора и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.2. На должность кассира принимается лицо, имеющее среднее общее образование и подготовку по программе «Кассир-операционист», без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Кассир должен знать: нормативные правовые акты о ведении кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приёма, выдачи, учёта и хранения наличных денег; порядок оформления приходных и расходных кассовых документов и кассовой книги; порядок расчёта лимита остатка наличных денег в кассе; правила работы на контрольно-кассовой технике.

1.4. Кассир в своей работе руководствуется трудовым законодательством, нормативными актами о кассовых операциях, локальными актами организации и настоящей инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Принимает наличные деньги от покупателей и клиентов, выдаёт деньги в предусмотренных случаях, оформляет приходные и расходные кассовые документы.

2.2. Ведёт кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денег в кассе с данными учёта и оформляет результаты сверки.

2.3. Соблюдает лимит остатка наличных денег в кассе и сдаёт сверхлимитный остаток в банк в установленном порядке.

2.4. Работает на контрольно-кассовой технике, выдаёт покупателям чеки, следит за исправностью техники и сообщает руководителю о неполадках.

2.5. Обеспечивает сохранность наличных денег и кассовых документов, не оставляет кассу без присмотра и не передаёт ключи посторонним лицам.

2.6. Сдаёт деньги и кассовые документы в порядке, установленном локальными актами организации.

3. Права

3.1. Требовать от руководства создания условий для работы на кассе, обеспечения исправной техникой, бланками и расходными материалами.

3.2. Сообщать непосредственному руководителю о недостатках в работе кассы и вносить предложения по их устранению.

3.3. Знакомиться с локальными актами организации, касающимися работы кассира, и получать документы, необходимые для выполнения обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Кассир несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и трудовым договором, в пределах, установленных трудовым законодательством.

4.2. За сохранность вверенных наличных денег и кассовых документов кассир отвечает в порядке, установленном законом и договором о полной материальной ответственности, если такой договор с ним заключён.

4.3. За правонарушения, совершённые при выполнении работы, кассир отвечает в пределах, установленных административным и уголовным законодательством.

Начальник отдела кадров	**С инструкцией ознакомлен**
Начальник отдела кадров	Кассир
_____ / М. М. Орлова /	_____ / О. В. Белова /

Образец с сайта nikexpert.ru