

Должностная инструкция кассира

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель правления
СНТ «Водинка»
Баласаян С.И.

01.01.2025г



I. Общие положения

1. Кассир принадлежит к категории технических исполнителей (служащих).
2. Основанием для назначения на должность кассира или освобождения от нее является приказ председателя правления..
3. Кассир подчиняется непосредственно председателю правления.
4. На должность кассира назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального, опыт работы не менее одного года.
5. Кассир должен знать:
 - методы работы с контрольно-кассовыми аппаратами;
 - нормативные документы, постановления, распоряжения, приказы, относящиеся к ведению кассовых операций;
 - установленные формы кассовых и банковских документов;
 - нормы оборота денежных средств, товарно-материальных ценностей;
 - правила оформления приходных и расходных документов;
 - пределы остатков наличных средств в кассе, требования к обеспечению их сохранности;
 - нормы ведения кассовой книги и оформления кассовой отчетности;
 - правила обслуживания посетителей торгового зала, установленные в организации;
 - правила обращения с контрольно-кассовыми аппаратами, вычислительной техникой;
 - трудовое законодательство;
 - Правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты.
6. Во время отсутствия кассира его права, функциональные обязанности, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
7. Кассир руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими нормативными актами компании;
 - данной должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности кассира

На кассира возложены следующие функциональные обязанности:

1. Производить операции по фиксированию денежных средств поступивших от дачников.
2. Формировать итоговую сумму на конец рабочего дня.
3. Сдавать из кассы к завершению смены (при необходимости в иное время) полученные от дачников деньги главному бухгалтеру.
4. Заносить данные по оплате в карточки учета. Вносить запись об оплате в членские книжки дачников. Выдавать дачникам надлежаще заполненные квитанции об оплате. Выдавать справки по запросу дачников о состоянии их лиц.счета.
5. Вести реестр дачников с занесением в него всей доступной информации о каждом собственнике дачного участка.
6. Бережно обращаться с наличными средствами, не допускать их умышленного загрязнения, повреждения.
7. Производить вежливое обслуживание дачников. Принимать меры по ликвидации и упреждению очередей.

8. Способствовать:

- сохранности наличных средств, размещающихся в кассе, иных материальных ценностей;
- бесперебойной работе кассы, находиться на рабочем месте в установленное время;
- прекращению или ликвидации конфликтных ситуаций.

9. Доброжелательно обращаться с посетителями и сотрудниками организации, подавать личный пример качественного обслуживания. Кассир должен проявлять внимательность, терпеливость, вежливость.

10. Следовать правилам трудовой и производственной дисциплины, нормам охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты, гражданской обороны.

III. Права

Кассир имеет право:

1. Покидать свое рабочее место только с согласия главного бухгалтера.
2. Предпринимать меры по предупреждению конфликтных ситуаций и их причин.
3. Выдвигать к рассмотрению руководства предложения по улучшению своей работы.
4. Направлять требования в адрес руководства о создании необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей, прав.
5. Самостоятельно принимать решения в пределах собственной компетенции.
6. Направлять запросы и получать информацию, необходимую для выполнения поставленных задач.
7. Обращать внимание руководства на недостатки в деятельности организации.
8. Не приступать к выполнению должностных обязанностей без обеспечения надлежащих условий труда и безопасности.

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность за:

1. Причинение материального ущерба организации, ее сотрудникам, дачникам.
2. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
3. Нарушение сроков исполнения рабочих операций или неисполнение положений инструкций, приказов, распоряжений.
4. Предоставление дачникам, сотрудникам организации недостоверных сведений.
5. Разглашение конфиденциальной информации, личных данных.
6. Нарушение положений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, техники безопасности.

V. Условия работы

1. Условия работы кассира определяются:

- приказами, распоряжениями руководства организации;
- требованиями действующих санитарно-гигиенических норм;
- правилами техники безопасности, внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым кодексом РФ.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
СНТ «Водинка»
Расторгуева Т.А.
«01» 01 2025 г.

С инструкцией ознакомлен: