

Согласовано
Председатель ППО
МДОУ «Детский сад № 2
«Рябинушка»
_____ Е. А. Коротенко

" ____ " _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Заведующая
МДОУ «Детский сад № 2
«Рябинушка»
_____ Н. А. Береза

" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАССИРА

1. Общие положения

1.1. Кассир назначается и освобождается от должности заведующим детским садом по согласованию с главным бухгалтером детского сада. На период отпуска и временной нетрудоспособности кассира его обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующей детским садом, изданного с соблюдением требований законодательства о труде

1.2. Кассир должен, как правило, иметь среднее специальное образование или опыт работы не менее 3 лет на соответствующих должностях.

1.3. Кассир подчиняется непосредственно главному бухгалтеру детского сада.

1.4. В своей деятельности кассир руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учёте», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и бухгалтерского учёта, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами детского сада (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями заведующего детским садом, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции.

2.1. Основными направлениями деятельности кассира являются обеспечение правильной организации получения учёта и выдачи наличных финансовых средств.

3. Должностные обязанности

Кассир выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг.

3.2. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка.

3.3. Ведёт кассовую книгу на основе приходных из расходных документов.

3.4. Обеспечивает:

- сохранность денежных средств и ценных бумаг;
- сверку фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- своевременное составление кассовой отчётности.

4. Права.

Кассир имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие в разработке финансовых документов и финансовой политики детского сада.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы сотрудников бухгалтерии.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных распоряжений заведующего детским садом и иных локальных нормотивных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, кассир несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации финансовой деятельности кассир привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей

кассир несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Кассир:

6.1. Работает в режиме совмещения.

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчётный период под руководством главного бухгалтера.

6.3. Предоставляет главному бухгалтеру отчет о своей деятельности.

6.4. Получает от заведующего детским садом и главного бухгалтера информацию нормативно - правового финансового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии, младшим обслуживающим персоналом детского сада, заместителями заведующего и педагогами.

6.6. Несет ответственность за разглашение информации полученной в следствие своих должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____
(подпись) (Ф. И.О.)

" ____ " _____ Г.