Додаток до наказу від 07.10.19 р. № 1/10/19

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Маяк»
Лагідний С. П.

**Посадова інструкція касира**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов’язки, права та відповідальність касира.

1.2. Касир належить до професійної групи «Технічні службовці» (код професії – 4211 «Касир» (на підприємстві, в установі, організації).

1.3. Призначення на посаду касира та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.4. Касир безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру підприємства.

1.5. Касир у своїй роботі керується чинним законодавством України, Положенням про ведення касових операцій у національній валюті України, затвердженим постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності касира його обов’язки виконує головний бухгалтер або інший працівник, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов’язків.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: базова або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст).

2. Завдання та обов’язки

2.1. Здійснює операції, пов’язані із прийняттям і видачею готівкових коштів через касу ТОВ «Маяк», відповідає за схоронність усіх прийнятих цінностей.

2.2. Перевіряє наявність і дійсність підпису головного бухгалтера ТОВ «Маяк», а на видаткових документах також дозвільного напису керівника або уповноважених ним осіб, наявність усіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах і видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки та ін.). У разі недотримання хоча б однієї з перелічених вимог повертає документи до бухгалтерії для їх належного оформлення.

2.3. Отримує в установах банку готівку, здійснює записи в касовій книзі операцій отримання та видачі готівки за кожним прибутковим касовим ордером та видатковим документом у день їх надходження/видачі.

2.4. Видає квитанцію особі, яка здала готівку в касу ТОВ «Маяк». Ставить штамп «Депоновано» або робить відповідний запис у відомості на виплату готівки біля прізвищ осіб, яким не здійснено у встановлений строк виплати, пов’язані з оплатою праці. Складає реєстр депонованих сум, указує у відомості на виплату готівки фактично виплачену суму та суму, що підлягає депонуванню, звіряє ці суми із загальним підсумком за відомістю та ставить свій підпис.

2.5. Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після отримання або видачі за ними готівки, а на доданих до них документах ставить штамп «Оплачено».

2.6. Щодня в кінці робочого дня виводить залишок коштів у касі ТОВ «Маяк» і передає до бухгалтерії підприємства звіт касира.

2.7. Виконує інші обов’язки, спрямовані на збереження в касі коштів, цінних паперів.

3. Права

3.1. Касир має право:

**•** запитувати в інших підрозділах підприємства необхідну документацію та інформацію, яка потрібна для виконання посадових обов’язків;

**•** вимагати від підрозділів і співробітників дотримання порядку оформлення первинних документів;

**•** уносити на розгляд керівника підприємства пропозиції щодо поліпшення діяльності бухгалтерії/підприємства загалом; візувати документацію в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Касир несе відповідальність:

**•** за заподіяння прямого матеріального збитку підприємству (як за дії, так і за бездіяльність, які призвели до такого матеріального збитку);

**•** недотримання трудової дисципліни;

**•** невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків відповідно до цієї посадової інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Касир 08.10.19 р. (підпис) В. В. Спритна