Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №37

Согласованно: Утверждаю:

Председатель ПК Заведующий МБДОУ №37

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Захарова И.Н.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №15

**КАССИРА**

***1Общие положения****.*

1.1.Настоящая инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики кассира, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31.08.19995г №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17.08.95 1995г. №46), с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 14.12.1995г. №622/1646 по согласованию с Министерством Труда Российской Федерации от 22.11.1995г. №65, Закона РФ «Об образовании», типового положения «О дошкольном образовательном учреждении детском саде», Закона « Об образовании Ростовской области», принятого Законодательным Собранием 07.10.2004г.

При составлении инструкции учтены примерные рекомендации Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений, утвержденных приказом №88 от21.08.1993г, а также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.1995г. №92.*.*

1.2.Кассир назначается на должность и освобождается от должности заведующим ДОУ

1.3.Кассир подчиняется главному бухгалтеру образовательного учреждения.

1.4.Должен иметь: среднее профессиональное или техническое образование и стаж финансово – бухгалтерской работы не менее 1 года,

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно – ревизионных органов по вопросам ведения кассовых операций и составления отчетности. Формы кассовых и банковских документов, правила выдачи, приёма, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг. Порядок оформления приходных и расходных документов. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации, правила обеспечения их сохранности. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты. Владеть ПК.

***2.Функции.***

2.1.Осуществление операций по оформлению электронных денежных документов, и проведение операций по каналам связи с Банком и Управлением Федерального Казначейства.

2.2.Приём, учет, выдача и хранение денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

***3.Обязанности.***

3.1.Осуществляет в соответствии с установленным порядком,оформление электронных денежных документов, информационных писем и сведений, передачу их и получение по коммуникационным каналам связи документов от обслуживающего Банка и Управления Федерального казначейства.

3.2. Ежедневно распечатывает на бумажном носителе выписки и документы, подтверждающие движение средств учреждения по расчетным и лицевым счетам.

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

3.4.Принимает участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств, отчетности, а также документальных ревизий в учреждении.

3.5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование денежных ресурсов.

3.6.Отвозит в Государственный банк, в Управление Федерального казначейства и привозит из этих учреждений документацию.

3.7.Ведет электронный документооборот с обслуживающим Банком по учету поступления родительской платы за детский сад, своевременно выписывает родителям квитанции для оплаты за детский сад.

3.8.Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, следит за своим внешним видом.

3.9.проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика.

***4.Права****.*

Кассир имеет право:

4.1.Принимать участие в управлении дошкольным образовательным учреждением.

4.2. На защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою деятельность.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4.На ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 28 календарных дня, рабочий день из расчета (40 часов в неделю), на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

***5.Ответственность.***

5.1.Кассир несет материальную ответственность за сохранность денежных средств детского сада.

5.2.Кассир несет ответственность за сохранность финансовой документации, имущества, инвентаря и всего оборудования, находящегося в кабинете, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.3.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего детского сада и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав кассир несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4.За виновное причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кассир несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

***6.Взаимоотношения. Связи по должности.***

6.1.работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим детским садом.

6.2.представляет по требованию бухгалтера финансовую документацию о финансово-экономической деятельности детского сада.

6.3.получает от заведующего информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками детского сада.

6.5.Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по эксплуатации электрооборудования, а также по технике безопасности, пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по АХР

С должностными обязанностями ознакомлен:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата роспись расшифровка