

Приложение № 10  
к приказу № 352  
от «21» ноября 2019 г.



/А.С. Соколов/

2019 г.

**Должностная инструкция  
кассира отдела финансовых операций финансового управления  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского»**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, а также иными нормативными актами, регуливающими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**I. Общие положения**

1.1. Кассир относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом ректора Консерватории по представлению начальника финансового управления - главного бухгалтера.

Режим работы Кассира определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Консерватории.

1.2. Кассир непосредственно подчиняется начальнику финансового управления - главному бухгалтеру, его заместителям и начальнику отдела.

1.3. На должность Кассира назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

Дополнительные требования к должностному лицу, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, могут устанавливаться другими федеральными законами.

1.4. В своей деятельности Кассир руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом Консерватории;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями ректора Консерватории;

- распоряжениями начальника управления бухгалтерского учета - главного бухгалтера и его заместителей;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Кассир должен знать:

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- порядок оформления приходных и расходных документов;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия бухгалтера его обязанности исполняет другой сотрудник финансового управления, назначаемый распоряжением начальника финансового управления - главного бухгалтера и несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности**

Должностные обязанности Кассира:

- осуществляет контроль исправности и правильной эксплуатации контрольно-кассовых машин и машин для оформления электронных билетов.
- принимает от покупателей деньги за билеты и абонементы на концертные мероприятия.
- осуществляет продажу входных билетов и абонементов на концертные мероприятия.
- готовит денежную выручку по окончании рабочего дня, составляет кассовый отчет и сдает выручку бухгалтеру-кассиру вместе с кассовым отчетом.
- бережно относится к вверенным ему ценностям.
- принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.
- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

## **3. Права**

Кассир имеет право:

- 3.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Знакомиться с решениями ректора Консерватории, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение начальника финансового управления - главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. Получать от руководителей подразделений Консерватории информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.5. Докладывать начальнику финансового управления - главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

## **4. Ответственность**

Кассир несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За невыполнение приказов, распоряжений, поручений и заданий начальника отдела, заместителя начальника и начальника финансового управления - главного бухгалтера.
- 4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Консерватории.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.