

Должностная инструкция товарного кассира

Общие положения

- 1.1. Товарный кассир относится к категории служащих и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].
- 1.2. На должность товарного кассира принимается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев.
- 1.3. Товарный кассир принимается и увольняется с работы приказом [должность руководителя организации].
- 1.4. Товарный кассир должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по ведению кассовых операций;
 - правила перевозки грузов и багажа;
 - тарифные руководства, порядок переадресовки грузов;
 - схему транспортной сети и основные маршруты транспорта;
 - формы кассовой документации;
 - правила приема, выдачи, учета и хранения ценных бумаг;
 - порядок оформления приходных и расходных документов, правила обеспечения их сохранности;
 - правила эксплуатации вычислительной техники;
 - основы трудового законодательства;
 - правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Должностные обязанности

Товарный кассир:

- 2.1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче ценных бумаг с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- 2.2. Оформляет и проверяет документы по приему, погрузке и выдаче грузов, а также по их переадресовке.
- 2.3. Получает в соответствии с установленным порядком документы и ценные бумаги для расчета с клиентами за перевозку грузов и оказание услуг.
- 2.4. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие ценных бумаг с книжным остатком, составляет кассовую отчетность.

Права

Товарный кассир имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

Ответственность

Товарный кассир несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.



"Кадровый метод" - это современное агентство по быстрому и эффективному подбору персонала.
У нас вы можете найти сотрудников для своей компании или вакансию, подобранную специально под вас.
<https://hr-metod.com>