

Nazwa: Kasjer w zakładzie pracy

Kod: 523003

Synteza: Wykonuje, w sposób zgodny z przepisami (określonymi w instrukcji kasowej) czynności związane z przyjmowaniem i wypłatą wartości pieniężnych w zakładzie pracy (instytucji, organizacji, przedsiębiorstwie); pobiera środki finansowe i dokonuje przelewów bankowych drogą elektroniczną ponosząc za nie odpowiedzialność materialną.

Zadania zawodowe: przyjmowanie gotówki do kasy z tytułu rozliczeń z kontrahentami, dokonywanie przelewów bankowych z banku na konto zakładu pracy drogą elektroniczną; wystawianie dowodów wpłaty "kasa przyjmie" dla wpłat z wszelkich przychodów; dokonywanie wypłat gotówki z kasy na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tj. faktur, list wypłat wynagrodzeń, własnych źródłowych dowodów kasowych (zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług, delegacji), dowodów wypłaty "kasa wypłaci", dowodów wpłat na własne rachunki bankowe; sprawdzanie tożsamości na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu przy dokonywaniu wypłat osobom nieznanym; sporządzanie raportów kasowych za okresy ustalone w szczegółowych przepisach jednostki - na podstawie dziennej ewidencji wpłat i wypłat gotówki z kasy; sporządzanie raportów odrębnych dla każdej waluty w przypadku rozliczeń w walucie obcej; utrzymywanie stałego zapasu gotówki w kasie, tzw. pogotowia kasowego, niezbędnego dla zaspokojenia bieżących potrzeb jednostki; uczestniczenie w inwentaryzacji gotówki w kasie (kontrolnej, rocznej, w przypadku zmiany kasjera czy wypadku losowego); sporządzanie raportów kasowych na podstawie dziennej ewidencji wpłat i wypłat gotówki z kasy.

Dodatkowe zadania zawodowe: Brak