Pielikums pie darba līguma Nr.
_____
APSTIPRINU
SIA "XXXXXXXX"
_____
Rīkotājdirektors X. Xxxxxxxxxxx
201__.gada __._____

DIENESTA INSTRUKCIJA UZŅĒMUMA KASIERIM

1. Vispārējie noteikumi.
   1.1. Kasieris savā darbā tieši ir pakļauts uzņēmuma galvenajam grāmatvedim.
   1.2. pildot savus pienākumus kasieris vadās no:
      1.2.1. Latvijas Republikas likumiem;
      1.2.2. Ministru kabineta noteikumiem;
      1.2.3. Statūtiem;
      1.2.4. uzņēmuma īpašnieka rīkojumiem.
   1.3. kasieris nodrošina kases uzskaites kontroli.
   1.4. sagatavo dokumentus iesniegšanai grāmatvedībā un ar likumiem noteiktajā kārtībā izsniedz ieņēmumu un izdevumu dokumentus.
2. Dienesta pienākumi.
   2.1. pieņemt samaksu skaidrā naudā.
   2.2. pieņemt no uzņēmumiem, organizācijām, fiziskām personām skaidru naudu un pārbaudīt to pēc dokumentiem.
   2.3. izmaksāt darba algas uzņēmuma darbiniekiem.
   2.4. veikt citus līdzīga satura uzdevumus.
3. Tiesības.
   3.1. par atklātajiem trūkumiem kases uzskaitē ziņot uzņēmuma vadībai.
   3.2. pieprasīt pareizi, precīzi aizpildīt dokumentus.
4. Atbildība.
   4.1. kasieris ir materiāli atbildīgs par visu pieņemto vērtību saglabāšanu.
   4.2. kasieris ir materiāli atbildīgs par uzņēmumam nodarīto zaudējumu.
   4.3. kasierim aizliegts uzticēt viņam uzdotā darba izpildi citām personām.

Ar instrukciju iepazinos: _____
/paraksts, paraksta atšifrējums/

201__.gada "____"_____