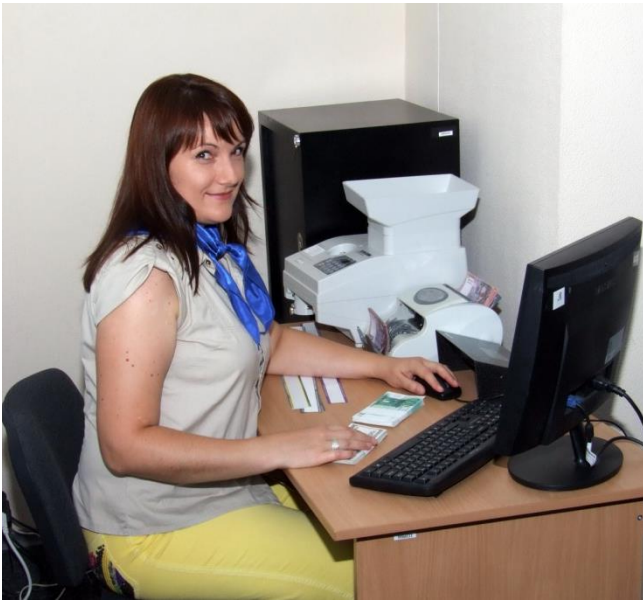


Касир (в банку) – це працівник, який завідує прийомом і видачею грошей, управляє грошовою касою.



Ще з давніх-давен існувала традиція в невеликій групі людей призначати відповідального за зберігання грошових коштів. У Древній Русі існувала посада «казначея» – людини, що зберігала скарбницю приватних осіб, бояр і князів. У сучасному вигляді посада касира з'явилася у кінці XIX століття з винаходом перших контрольно-касових машин і швидко набула широкого поширення, що було пов'язано з розвитком великих міст і торгівлі.

Так професія «касир (в банку)» зародилася у надрах банківської справи, а людину, яка працювала у цій сфері, називали банкіром. З розвитком торгівлі та грошових оборотів, разом з політикою і могутністю держави значення і багатство банкірів постійно зростало.

Під впливом науково-технічного прогресу професія касира зазнала значних змін. Нині існують пристрої для рахування і сортування грошей, детектори валют. На зміну рахівницям прийшли калькулятори і персональні комп'ютери, розрахунки здійснюються за допомогою сучасних технічних засобів та прикладних комп'ютерних програм.

Робота касира банку суто індивідуальна. Йому доводиться постійно спілкуватися з клієнтами. Тому касиру повинні бути притаманні такі властивості, як схильність до роботи з цифрами, стриманість, ввічливість, терпіння, висока самодисципліна, акуратність. Ці риси викликають повагу і задоволеність працею касира з боку клієнтів. Поняття «комерційної таємниці» тісно пов'язане з порядністю банківського працівника. Розмови про виробничі справи, залишення фінансових документів без нагляду або винесення їх за межі службових приміщень, а над усе передача їх стороннім особам, для нього неприпустимі.

Касир повинен знати:

- нормативно-методичні матеріали щодо ведення касових операцій
- форми касових і банківських документів
- правила приймання, видачі, обліку і зберігання грошових сум і цінних паперів
- порядок оформлення прибуткових і видаткових документів
- ліміти залишків готівки в касі, правила забезпечення їх зберігання
- порядок складання касової звітності
- перелік інформації, що становить службову таємницю або носить конфіденційний характер

Повинен уміти:

- виконувати операції з приймання грошей, визначення справжності та платіжності грошей, перерахування, обліку, сортування, зберігання, видачі готівки та інших цінностей згідно з нормативно-методичними документами
- сортувати грошові білети і монети за номіналами, а також на придатні та непридатні для обігу, виявляти фальшиві, старі, пошкоджені грошові білети й монети
- формувати, упаковувати, оформляти грошові білети й монети згідно з інструкцією про емісійно-касову роботу
- обмінювати пошкоджені грошові білети й монети
- складати касову звітність

Банки м. Дніпро та області, в яких працюють випускники Центру:

- АТ «Ощадбанк»
- «Хоум Кредит Банк»
- Першій Український Міжнародний Банк «ПУМБ»
- «Приватбанк»