

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №37

Н.И. Грановская

Приказ № 152 от 31 августа 2020 г.

Должностная инструкция кассира

I. Общие положения

1. Кассир принадлежит к категории технических исполнителей (служащих).
2. Основанием для назначения на должность кассира или освобождения от нее является приказ директора организации.
3. Кассир подчиняется непосредственно старшему кассиру/директору.
4. На должность кассира назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального, опыт работы не менее одного года.
5. Кассир должен знать:
 - - методы работы с контрольно-кассовыми аппаратами;
 - - нормативные документы, постановления, распоряжения, приказы, относящиеся к ведению кассовых операций;
 - - установленные формы кассовых и банковских документов;
 - - нормы оборота денежных средств, товарно-материальных ценностей;
 - - правила оформления приходных и расходных документов;
 - - пределы остатков наличных средств в кассе, требования к обеспечению их сохранности;
 - - нормы ведения кассовой книги и оформления кассовой отчетности;
 - - правила обслуживания посетителей торгового зала, установленные в организации;
 - - правила обращения с контрольно-кассовыми аппаратами, вычислительной техникой;
 - - трудовое законодательство;
 - - Правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты.
6. Во время отсутствия кассира его права, функциональные обязанности, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
7. Кассир руководствуется в своей деятельности:
 - - законодательными актами РФ;
 - - приказами и распоряжениями руководства;
 - - Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими нормативными актами компании;
 - - данной должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности кассира

На кассира возложены следующие функциональные обязанности:

1. Производить операции по фиксированию посредством контрольно-кассовой машины полученных от покупателей денежных средств.
2. Формировать итоговую сумму покупки для каждого покупателя по показаниям индикатора контрольно-кассовой машины или посредством счетного устройства и информировать его об этом.
3. Получать денежные средства от покупателя за приобретаемые товары в размере, равном сумме, сообщенной ему или указанной в ценнике, в соответствии со следующей последовательностью:

- - называть сумму переданных кассиру денег и класть полученные средства в поле зрения покупателя, отдельно от иных денег;
 - - оформлять чек с использованием контрольно-кассовой машины;
 - - называть сумму сдачи, необходимую к выдаче покупателю, размещать в кассе деньги, полученные от покупателя и выдавать ему сдачу вместе с чеком (бумажные купюры и монеты передаются одновременно).
4. Сдавать из кассы к завершению смены (при необходимости в иное время) полученные от покупателей деньги старшему кассиру.
 5. Бережно обращаться с наличными средствами, не допускать их умышленного загрязнения, повреждения.
 6. Производить вежливое обслуживание покупателей, контролировать следование правилам торговли. Принимать меры по ликвидации и упреждению очередей.
 7. Способствовать:
 - - сохранности наличных средств, размещающихся в кассе, иных материальных ценностей;
 - - бесперебойной работе кассы, находиться на рабочем месте в установленное время;
 - - прекращению или ликвидации конфликтных ситуаций.
 8. Доброжелательно обращаться с посетителями торгового зала и сотрудниками организации, подавать личный пример качественного обслуживания. Кассир должен проявлять внимательность, терпеливость, вежливость.
 9. Следовать правилам трудовой и производственной дисциплины, нормам охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты, гражданской обороны.

III. Права

Кассир имеет право:

1. Покидать свое рабочее место только с согласия старшего кассира.
2. Предпринимать меры по предупреждению конфликтных ситуаций и их причин.
3. Выдвигать к рассмотрению руководства предложения по улучшению своей работы.
4. Направлять требования в адрес руководства о создании необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей, прав.
5. Самостоятельно принимать решения в пределах собственной компетенции.
6. Направлять запросы и получать информацию, необходимую для выполнения поставленных задач.
7. Обращать внимание руководства на недостатки в деятельности организации.
8. Не приступать к выполнению должностных обязанностей без обеспечения надлежащих условий труда и безопасности.

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность за:

1. Причинение материального ущерба организации, ее сотрудникам, контрагентам, покупателям.
2. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
3. Нарушение сроков исполнения рабочих операций или неисполнение положений инструкций, приказов, распоряжений.
4. Предоставление покупателям, сотрудникам организации недостоверных сведений.
5. Разглашение конфиденциальной информации, личных данных.
6. Нарушение положений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, техники безопасности.

V. Условия работы

1. Условия работы кассира определяются:

- приказами, распоряжениями руководства организации;
- требованиями действующих санитарно-гигиенических норм;
- правилами техники безопасности, внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым кодексом РФ.

дата

подпись

Ф.И.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491582

Владелец Грановская Наталья Ивановна

Действителен с 17.01.2023 по 17.01.2024