



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Старшего кассира

Д – 3.4 – 15 Страница 1 Страниц 2

УТВЕРЖДАЮ:

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО КАССИРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Старший кассир относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора, управляющего предприятием.
- 1.2. На должность старшего кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Старший кассир непосредственно подчиняется: операционному директору, Руководителю, главному бухгалтеру.
- 1.4. По специфике своей деятельности Старший кассир должен знать:
 - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
 - формы кассовых и банковских документов;
 - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
 - порядок оформления приходных и расходных документов;
 - правила эксплуатации вычислительной техники;
 - основы законодательства о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Проводит обучение новым сотрудникам, работающим на кассе;
- 2.2 Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- 2.3 Соблюдает порядок приема оплаты;
- 2.4 Отвечает за сохранность чеков pos-терминалов;
- 2.5 Осуществляет оформление покупки через кассу;
- 2.6 Осуществляет прием денежных средств в кассу;
- 2.7 Отвечает за корректность данных при закрытии смены;
- 2.8 Несет материальную ответственность за сохранность денежных средств до момента их документальной передачи;
- 2.9 Контролирует работу сотрудников кассы;
- 2.10 Ведет работу с официальными документами для гостей;
- 2.11 Ежемесячно в крайний день месяца контролирует корректное закрытие смены;
- 2.12 При обновлении меню контролирует изменение цен в программе;
- 2.13 Контролирует соответствие цен в агрегаторах;
- 2.14 При необходимости проводит повторное обучение;



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Старшего кассира

Д – 3.4 – 15 Страница 2 Страниц 2

- 2.15 Проводит регулярно аттестацию на знание кассовой дисциплины, меню, стандартов;
- 2.16 Информировывает сотрудников о наличии каких-либо акций и скидок, если таковые имеются. Контролирует исполнение.
- 2.17 Контролирует стажировку и дальнейшее оформление сотрудников подразделения «касса»;

3. ПРАВА

Старший кассир имеет право:

- 3.1 Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3 Получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.4 Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. СТАРШЕМУ КАССИРУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- 4.1 Кассиру запрещено находиться на рабочем месте в алкогольном и наркотическом опьянении;
- 4.2 Распитие алкоголя на рабочем месте;
- 4.3 Курение (кроме специально отведенных для этого мест);
- 4.4 Отсутствовать на рабочем месте, без уважительной причины;
- 4.5 Выносить вещи, являющиеся собственностью предприятия;
- 4.6 Пользоваться наличными и безналичными средствами компании в личных целях;
- 4.7 Отлучаться с рабочего места, без предупреждения;
- 4.8 Комментировать что-либо на вопросы СМИ, представителей контролирующих органов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший кассир несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за:

- За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
- За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- Несет полную материальную ответственность за недостачу вверенных ему денежных средств предприятия.
- Несет ответственность за корректность цен в меню;
- Несет ответственность за ведение рабочего табеля

С должностной инструкцией ознакомлен(на):

_____ (_____)
« ____ » _____ 20__ г.