



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Кассира

Д – 3.4 – 15 Страница 1 Страниц 2

УТВЕРЖДАЮ:

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАССИРА

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового Кодекса Республики Казахстан и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Казахстан, а также определяет функциональные обязанности, права и ответственность работника.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кассир относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом Руководителя.
- 1.2. На должность 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. Кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру, старшему кассиру, Директору, Управляющему, Администратору.
- 1.4. По специфике своей деятельности 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;
 - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
 - правила эксплуатации вычислительной техники;
 - основы законодательства о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- 2.2. Принимает заказы от гостей с соблюдением правил и этики общения.
- 2.3. Соблюдает порядок приёма 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. Следит за состоянием пред кассовой зоны и ее оформлением;



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Кассира

Д – 3.4 – 15 Страница 2 Страниц 2

- 2.10 Следит за десертной витриной, согласно стандартам компании;
- 2.11 Обеспечивает поддержание запасов товара в пред кассовой зоне.

3. ПРАВА

Кассир имеет право:

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

4. 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 мест для курения);
- 4.4 Отсутствовать на рабочем месте, без уважительной причины и без предоставления замены в лице администратора;
- 4.5 Выносить вещи, являющиеся собственностью предприятия;
- 4.6 Пользоваться электронными устройствами в личных целях;
- 4.7 В рабочее время разговаривать с коллегами по личным вопросам;
- 4.8 Отлучаться с рабочего места, без предупреждения;
- 4.9 Заниматься личными делами в рабочее время;
- 4.10 Пользоваться наличными и безналичным средствами компании в личных целях;
- 4.11 Доверять рабочее место в свое отсутствие кому-либо из сотрудников, кроме администратора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кассир несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за:

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

С должностной инструкцией ознакомлен(на):

_____ (_____)
« ____ » _____ 20__ г.