



Утверждаю:
Генеральный директор
ООО «Бэст Прайс»
Д.Н.Кирсанов

Согласовано:
Начальник службы кадровых ресурсов
ООО «Бэст Прайс»
А.С.Максименко

Согласовано:
Директор Департамента управления магазинами
ООО «Бэст Прайс»
В.П.Погонин

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАССИР

Номер ДУ.М-3-22

Дата 10.01.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Кассира Магазина ООО «Бэст Прайс» (далее по тексту – БП).
- 1.2. Назначение на должность Кассира и освобождение от нее производится в установленном действующим Трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора по представлению Заведующего магазином.
- 1.3. Кассир является сотрудником структурного подразделения Магазинов.
- 1.4. Непосредственным руководителем Кассира является Заведующий магазином.
- 1.5. На время отсутствия Кассира (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6. Кассир в своей работе руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации (далее по тексту – законодательство РФ);
 - приказами, распоряжениями Генерального директора БП, распоряжениями Директора Департамента управления магазинами, указаниями Менеджера по продажам а также непосредственного руководителя;
 - правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, инструкцией о мерах пожарной безопасности, правилами и методами организации обслуживания покупателей;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися работы предприятия торговли и ведения кассовых операций; формы кассовых банковских документов;
 - правилами эксплуатации контрольно-кассовых машин (далее по тексту – ККМ) и вычислительной техники.
- 1.7. Кассир должен знать:
- Требования, предъявляемые к маркировке товара и правилам продажи отдельных видов товаров
 - Технологию выкладки и продажи товаров
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Настоящую должностную инструкцию
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты
 - Формы кассовых 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 магазина, правила обеспечения их сохранности
 - Правила и методы организации обслуживания покупателей
 - Признаки платежеспособности государственных денежных знаков.
- 1.8. Кассир должен обладать коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен на выполнение своих функциональных обязанностей, в совершенстве владеть приемами работы на ККМ.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кассир обязан:

- 2.1. Осуществлять операцию продажи товара с применением ККМ.
- 2.2. При выходе на смену (в том числе для временной подмены) открывать кассу исключительно под своим персональным номером.
- 2.3. Осуществлять операции по приему и учету денежных средств (кассовый фонд) в строгом соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность.
- 2.4. Осуществлять проверку исправности кассового аппарата перед началом и по окончании рабочего дня. Сообщать обо всех недостатках, выявленных в процессе работы ККМ, Заведующему магазином.
- 2.5. Знать и применять речевой шаблон при обслуживании покупателей
- 2.6. Контролировать лимит остатка кассовой наличности, установленный для магазина.
- 2.7. Выполнять и оформлять операции продажи товаров (подсчет стоимости покупки, получение денег, пробивка чека, выдача сдачи) с применением контрольно-кассовой машины, установленной в магазине.
- 2.8. По окончании рабочего дня в установленном порядке передавать денежные средства Заведующему или лицу, назначенному Заведующим ответственным за хранение наличных денежных средств.

- 2.9. Поддерживать свое рабочее место и закрепленное технологическое оборудование в исправном состоянии, чистоте и порядке.
- 2.10. Перед началом работы надеть форменную одежду; на рабочем месте находиться в чистой одежде и обуви.
- 2.11. Осуществлять выкладку в торговом зале принятого товара, убирать, не допускать наличия в зале товара, неподготовленного или негодного к реализации (при осуществлении выкладки товара по утвержденным планограммам, соблюдать стандарты мерчандайзинга - выкладка товаров «лицом к покупателю», соблюдение ротации.)
- 2.12. Контролировать наличие и соответствие ценников реализуемым товарам, сообщать Заведующему о расхождениях.
- 2.13. Контролировать качество товара, находящегося в торговом зале, ставить в известность Заведующего о наличии товара, не соответствующего установленным нормам (по качеству, количеству, ценам, срокам годности).
- 2.14. Честно и добросовестно выполнять работу.
- 2.15. Принимать меры по недопущению материального ущерба магазина.
- 2.16. Вежливо общаться с покупателями.
- 2.17. Всемерно способствовать формированию и укреплению благоприятного социально-психологического климата в коллективе.
- 2.18. Честно и добросовестно выполнять работу.
- 2.19. Выполнять устные и письменные распоряжения непосредственного руководителя, касающиеся выполнения должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, регламентов деятельности Службы кадровых ресурсов и других структурных подразделений БП.
- 2.20. Сообщать непосредственному руководителю о фактах, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, и предлагать меры, направленные на их устранение.
- 2.21. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.22. Хранить служебную и коммерческую тайну.
- 2.23. Содержать находящееся в пользовании имущество БП в целости и сохранности.
- 2.24. Содержать закрепленное технологическое оборудование и уборочный инвентарь в исправном состоянии, чистоте и порядке.
- 2.25. Следить и поддерживать чистоту и порядок на вверенном ему месте работы.
- 2.26. Обеспечить постоянную видимую чистоту торгового помещения: проводить уборку торгового зала и подсобного помещения.
- 2.27 Соблюдать требования охраны труда:
- а) Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - б) Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - в) Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
 - г) Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.28 Продавцу-кассиру категорически запрещается:
- а) Иметь при себе во время работы наличные деньги.
 - б) Производить размен денежных средств (ДС) посторонним лицам и самостоятельно между кассами.
 - в) Покидать рабочее место, не предупредив непосредственного руководителя.
 - г) Допускать конфликтные ситуации, повышать голос или грубо разговаривать с покупателем.
 - д) Шуметь или громко обсуждать какие-либо вопросы в поле видимости или слышимости покупателя.
 - е) Есть, пить, курить, разговаривать по мобильному телефону и жевать жевательную резинку на рабочем месте и в торговом зале.
 - ж) Читать книги, журналы и другую литературу (не относящуюся к работе) в рабочее время.
 - з) Носить в помещениях магазина солнцезащитные очки.

- и) Пользоваться на работе духами и дезодорантами с резкими запахами, использовать яркую косметику.
- к) Носить спортивную одежду.
- л) Выходить из магазина во время рабочего дня без разрешения непосредственного руководителя и службы безопасности.

3. ПРАВА

Кассир имеет право:

- 3.1. Докладывать вышестоящему руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 3.3. Требовать от руководителя отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.4. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Кассир несет дисциплинарную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей и поручений.
- 4.2. Кассир несет дисциплинарную ответственность за нарушение им норм и правил, установленных во внутренних документах и распоряжениях, регламентирующих трудовые взаимоотношения между сотрудниками и Компанией.
- 4.3. Кассир несет материальную ответственность за сохранность вверенных ему для продажи и работы имущества и других материальных ценностей и денежных средств.
- 4.4. Кассир несет ответственность, согласно действующему законодательству за:
 - а) Нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Компании.
 - б) Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству, утвержденным нормативным актам и документам.
 - в) Нанесение материального ущерба и ущерба деловой репутации БП.
 - г) Реализацию спиртосодержащих напитков, а также напитков, изготавливаемых на их основе, в том числе пива, лицам не достигшим 18 лет.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы кассира определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.