1. **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАССИРА**

**На Работника возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:**

1. осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств:

* работа в программе 1С Предприятие;
* работа в платформе Битрикс 24;
* подсчет стоимости товаров (работ, услуг), осуществление наличных и безналичных расчетов, пробивание чека, выдача сдачи, погашение чека;
* ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов;
* сверка фактического наличия денежных средств с книжным остатком, в случае ошибки выявление и устранение ее;
* сверка суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков;
* составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в банки с целью замены на новые;
* составление кассовой отчетности, предоставление кассовой отчетности бухгалтеру-оператору, директору магазина в соответствии с установленным порядком;
* передача денежных средств директору магазина в соответствии с установленным порядком предварительно согласовав и получив разрешение главного бухгалтера и бухгалтера-оператора;
* выемка наличных денег по окончании рабочей смены;

1. еженедельная сверка остатка наличных денег с данными бухгалтерского учета;
2. формирование и предоставление оперативных отчетных данных по требованию бухгалтера-оператора и/или директора магазина, заместителя директора;
3. работа с платежным оборудованием (контрольно-кассовой машиной, POS-терминалом):

* контроль исправности оборудования;
* устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой машины, заправка ее контрольной и чековой лентами, запись показаний датчиков, перевод нумератора на нули и установка дататора;

1. ежедневное формирование и предоставление по завершении рабочего дня директору магазина и/или заместителю директора учетно-отчетной документации, связанной с движением денег, включая:

* кассовые чеки, Z-отчеты, выписки с POS-терминала, приложения kaspi;
* справка отчет кассира - операциониста;
* отчет о розничных продажах;
* приходные кассовые ордера с обязательной подписью в документе;
* расходные кассовые ордера с обязательной подписью в документе;
* кассовая книга с обязательной подписью в документе;
* возвраты товаров от клиента по расходным кассовым ордерам с обязательной подписью от клиента в документе, с приложением заявления от клиента, копии удостоверения личности клиента;
* документы по внутреннему перемещению товаров, по возврату товаров покупателями;

1. подписание электронной подписью и сохранение документов в электронном архиве Битрикс 24
2. принятие мер по обеспечению сохранности вверенных работнику денежных средств и предотвращению ущерба;
3. обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте;
4. разрешение спорных вопросов с посетителями в отсутствие администрации;
5. оперативно и качественно обслуживать покупателей на кассовой зоне;
6. информировать о проходящих акциях покупателей;
7. участие в проведении инвентаризации.

**На Работника также возлагается выполнение других функций, определенных внутренними нормативными документами Работодателя, выполнение отдельных заданий и поручений главного бухгалтера и директора, непосредственно связанных с реализацией целей и задач Работодателя и выполнением Работником своих профессиональных обязанностей.**

1. **При выполнении своих должностных обязанностей Работник обязан:**
2. добросовестно выполнять свои должностные обязанности (трудовую функцию) в соответствии с трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
3. соблюдать требования действующего законодательства и внутренних нормативных документов Работодателя по вопросам выполняемой работы;
4. оперативно информировать непосредственного руководителя о ходе выполняемой работы, предоставлять отчеты о выполняемой работе по форме и стандартам, установленным Работодателем;
5. принимать необходимые меры по сохранности материальных ресурсов, находящихся в его ведении, рационально использовать материальные ресурсы в соответствии с их целевым назначением;
6. принимать необходимые меры по сохранности используемой им и/или находящейся в его ведении служебной документации и конфиденциальной информации и предотвращению несанкционированного доступа к ней третьих лиц, строго соблюдать требования внутренних нормативных документов Работодателя по вопросам информационной безопасности;
7. соблюдать трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
8. не оставлять кассу без присмотра;
9. при работе на кассе не оставлять кассовый ящик открытым;
10. при уходе из кассовой зоны блокировать доступ к кассовому аппарату;
11. незамедлительно информировать бухгалтера-оператора, а при его отсутствии или не принятии им мер, - директора магазина и/или заместителя директора:

* при возникновении необходимости в каких-либо документах, средствах, материалах или ресурсах для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей;
* при возникновении любых нештатных ситуаций или проблем, затрудняющих либо делающих невозможным выполнение своих должностных обязанностей или отдельных задач;
* о случаях хищения, недостачи, утраты денег;
* о любых запросах информации (устных или письменных) органами государственного контроля и надзора;
* о любых (в том числе возможных) проблемах во взаимоотношениях с работниками и третьими лицами, с целью совместного обсуждения возникающих проблем и вопросов, выработки приемлемых решений и предотвращения возможных конфликтов.

1. **Работнику запрещается:**
2. Запрещается распоряжаться денежными средствами без разрешения бухгалтерии;
3. передавать, предоставлять третьим лицам в любой форме и на любых носителях информации материалы и документацию, касающиеся выполняемой работы, имеющие конфиденциальный характер, без предварительного согласования в установленном порядке с главным бухгалтером или бухгалтером-оператором;
4. предоставлять работникам и должностным лицам Работодателя не относящиеся к их компетенции документы и информацию, находящиеся в ведении Работника, имеющие конфиденциальный характер;
5. предоставлять в государственные органы и организации запросы, письма, отчеты и другие официальные документы и информацию, не прошедшие в установленном порядке процедуры согласования и утверждения уполномоченными органами и должностными лицами Работодателя;
6. выносить компьютеры, ноутбуки и другие средства электронной обработки информации, а также документы на бумажных или электронных носителях информации, имеющие конфиденциальный характер, за пределы помещений Работодателя без разрешения главного бухгалтера или директора.
7. Работник проверяет на соответствие все документы, касающиеся выполняемой им работы, и визирует документы в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, правилами организации и ведения документооборота Работодателя.