#### Должностная инструкция старшего кассира предприятия торговли

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Старшего кассира.
1.2. Кассир назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора.
1.3. Старший кассир подчиняется непосредственно Главному бухгалтеру.
1.4. Старший кассир должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными программами по бухгалтерскому учету.
1.5. На должность Старшего кассира назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, при наличии опыта работы кассиром не менее 1 (одного) года.
1.6. Старший кассир должен в совершенстве владеть всеми приемами работы на различных типах контрольно-кассовых машин, используемых на предприятии.
1.7. Старший кассир должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы предприятия торговли и ведения кассовых операций;
- 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 предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- правила ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила и методы организации обслуживания покупателей;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и вычислительной техники;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.
1.8. Старший кассир должен обладать коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен на выполнение своих функциональных обязанностей, в совершенстве владеть приемами работы на контрольно-кассовой машине.

##### 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Старший кассир:
2.1.1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
2.1.2. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты работникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
2.1.3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
2.1.4. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
2.1.5. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
2.1.6. Составляет кассовую отчетность.
2.1.7. Принимает деньги от кассиров предприятия в конце их рабочей смены (при необходимости и в прочих случаях).
2.1.8. Бережно обращается с деньгами (не загрязняет их и не производит каких-либо надписей на бумажных купюрах).
2.1.9. Обеспечивает бесперебойную работу касс предприятия, контролирует отсутствие нарушений правил торговли в работе касс.
2.1.10. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
2.1.11. Информирует руководство об имеющихся недостатках в работе касс и в своей работе, принимаемых мерах по их ликвидации.
2.1.12. Поддерживает на рабочем месте атмосферу доброжелательности. Старший кассир должен быть терпеливым, внимательным, вежливым при работе с клиентами и работниками предприятия.
2.1.13. Обеспечивает чистоту и порядок на рабочем месте.
2.1.14. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.
2.1.15. Исполняет распоряжения и приказы администрации предприятия.

##### 3. ПРАВА

3.1. Старший кассир имеет право:
3.1.1. Предпринимать соответствующие действия по устранению конфликтных ситуаций и причин, их повлекших.
3.1.2. Давать объяснения по существу и причинам возникших конфликтных ситуаций.
3.1.3. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям Старшего кассира и всего предприятия в целом.

##### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Старший кассир несет ответственность за:
4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководства и администрации предприятия.
4.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
4.1.5. Разглашение коммерческой тайны.
4.1.6. Утрату, порчу, недостачу денег и иных материальных ценностей в соответствии с заключенным со Старшим кассиром договором о полной материальной ответственности.
4.1.7. За бесперебойную работу контрольно-кассовых машин на предприятии, своевременную их профилактику и ремонт.

##### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

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