Общество с ограниченной ответственностью «Юридическая азбука»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГенеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Львов21.03.2022 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 55
ПРОДАВЦА-КАССИРА**

г. Москва 21.03.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность продавца-кассира.

1.2. Решение о назначении на должность продавца-кассира и об освобождении от должности принимается генеральным директором по представлению главного бухгалтера.

1.3. Продавец-кассир подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. В период временного отсутствия продавца-кассира (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность продавца-кассира назначается лицо, имеющеесреднее специальное образование и опыт работы не менее трех лет.

2.2. Продавец-кассир в своей деятельности руководствуется:
– действующими нормативно-техническими документами;
– уставом организации, локальными нормативными актами, нормативными и распорядительными документами, издаваемыми генеральным директором, заведующим магазином,главным бухгалтером;
– настоящей должностной инструкцией.

2.3. Продавец-кассир должен знать:
– законодательные и нормативно-правовые акты по организации сбыта и поставке продукции, розничной торговле и защите прав потребителей;
– формы кассовых и банковских документов;
– правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
– порядок оформления приходных и расходных документов;
– лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
– порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
– порядок ценообразования, оптовые и розничные цены на продукцию, реализуемую организацией;
– порядок подготовки ответов на поступающие от покупателей претензии;
– стандарты и технические условия на реализуемую организацией продукцию;
– правила эксплуатации электронно-вычислительной техники, кассового оборудования;
– Правила трудового распорядка; – правила и нормы охраны труда; – правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Продавец-кассир:

3.1. Осуществляет:
– продажу товаров покупателям в отделе продовольственных товаров;
– принимает от покупателей оплату реализованных товаров.

3.2. Информирует покупателей о новых товарах, появившихся в продаже, о характеристиках товаров (состав, срок годности, свойства, производитель и др.).

3.3. Предоставляет по требованию покупателей «Книгу отзывов и предложений».

3.4. Контролирует:
– наличие товаров в торговом зале и при необходимости обеспечивает их пополнение;
– исправность кассового аппарата и иного оборудования, наличие кассовых лент;
– соблюдение санитарных и противопожарных норм и требований, соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

3.5. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

3.6. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составляет кассовую отчетность.

3.7. Сверяет фактическое наличие денежных сумм с остатком по кассовой книге.

3.8. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые купюры.

3.9. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

3.10. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и предотвращения ущерба.

3.11. Своевременно сообщает главному бухгалтеру и заведующему магазином обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности оборудования, инвентаря, ценностей.

3.12. Соблюдает правила техники безопасности.

3.13. Признается материально-ответственным лицом, с которым заключается письменный договор о полной материальной ответственности.

 4. ПРАВА

Продавец-кассир вправе:

4.1. Требовать создания всех условий для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты, льгот и компенсаций за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями и должностными лицами сторонних организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию продавца-кассира.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Продавец-кассир несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом генерального директора от 21 февраля 2022 г. № 25.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров      Е.Э. Громова

21.03.2022

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

 Продавец-кассир      Н.И. Коровина

21.03.2022