|  |
| --- |
| **ВНИМАНИЕ!**  Раз вы скачали бесплатно этот документ с сайта *ПравПотребитель.РУ*, то получите заодно и бесплатную юридическую консультацию!  **Всего 3 минуты вашего времени:**  Достаточно набрать в браузере [**http://PravPotrebitel.ru/**](http://pravpotrebitel.ru/), задать свой вопрос в окошке на главной странице и наш специалист сам перезвонит вам и предложит законное решение проблемы!  **Странно... А почему бесплатно? Все просто:**  Чем качественней и чаще мы отвечаем на вопросы, тем больше у нас рекламодателей. Грубо говоря, наши рекламодатели платят нам за то, что мы помогаем вам!  Пробуйте и рассказывайте другим!  woman \*\*\* P.S. Перед печатью документа данный текст можно удалить.. |

**Должностная инструкция продавца-кассира**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения,    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организации) | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (орган юридического лица (учредители);  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (лицо, уполномоченное утверждать |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **Продавца-кассира**  **00.00.0000                          № 00** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должностную инструкцию)  \_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)              (фамилия, инициалы) |

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.       Продавец-кассир относится к категории технических исполнителей.

2.       На должность продавца-кассира назначается лицо, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

3.       Продавец-кассир назначается на должность и освобождается от должности директором организации по представлению главного бухгалтера.

4.       Продавец-кассир должен знать:

-          постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций,

-          законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по розничной торговле и защите прав потребителей, по организации сбыта и поставке продукции,

-          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 организации,

-          правила обеспечения их сохранности,

-          порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности,

-          порядок ценообразования, оптовые и розничные цены на продукцию, реализуемую организацией,

-          методы и порядок разработки нормативов запасов продукции,

-          порядок заключения договоров на поставку продукции,

-          правила оформления сбытовой документации,

-          порядок подготовки претензий к покупателям и ответов на поступающие претензии,

-          стандарты и технические условия на реализуемую организацией продукцию,

-          требования к организации учета сбытовых операций и составлению отчетности о выполнении плана реализации,

-          правила эксплуатации электронно-вычислительной техники, кассового оборудования,

-          основы организации труда,

-          законодательство о труде,

-          правила внутреннего трудового распорядка,

-          правила и нормы охраны труда.

5.       Продавец-кассир в своей деятельности руководствуется:

-          законодательством РФ,

-          Уставом организации,

-          приказами директора и указаниями главбуха организации,

-          настоящей должностной инструкцией,

-          Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.       Продавец-кассирподчиняется непосредственно главному бухгалтеру и директору организации.

7.       На время отсутствия продавца-кассира (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора организации, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

8.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.**       **ОБЯЗАННОСТИ.**

Продавец-кассир:

1.       Осуществляет продажу товаров покупателям в отделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-.

2.       Вежливо и доходчиво рассказывает покупателям о новых товарах, появившихся в продаже, о характеристиках товаров (состав, срок годности, свойства, производитель и др.).

3.       Следит за работой вверенного ему кассового и иного оборудования и инвентаря.

4.       Ведет учет реализации товаров по своему отделу.

5.       При приеме, передаче смены составляет акты приема-передачи товаров, на следующий рабочий день после смены сдает директору отчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.       Поддерживает чистоту и порядок в одежде и на своем рабочем месте  с  соблюдением  всех  необходимых  санитарных и противопожарных норм  и требований.

7.       Предоставляет по требованию покупателя “Книгу отзывов и предложений”.

8.       Контролирует состояние запасов товаров в отделе и при необходимости обеспечивает их пополнение.

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

10.    Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

11.    Сверяет фактическое наличие денежных сумм книжным остатком.

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

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

14.    Составляет кассовую отчетность.

15.    Бережно относится к вверенным ему ценностям, осуществляет контроль за контрольно-кассовыми   лентами, обеспечивает их хранение.

16.    Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.

17.    Своевременно сообщает главному бухгалтеру о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему оборудования, инвентаря, ценностей.

18.    Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.

19.    Соблюдает правила техники безопасности.

20.    Выполняет отдельные служебные поручения главного бухгалтера и директора организации.

21.    Иные обязанности, установленные действующим трудовым законодательством.

22.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. ПРАВА.**

Продавец-кассир имеет право:

1.       Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

2.       Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.       Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.       Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от работников организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.       Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6.       Иные права, установленные действующим трудовым законодательствомю

7.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Продавец-кассир  несет ответственность за:

1.       За ненадлежащее исполнение  или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.       За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.

3.       За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция разработана в

соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного

Подразделения                                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                        (фамилия, инициалы)

00.00.0000.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)              (фамилия, инициалы)

00.00.0000.

С инструкцией ознакомлен:                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                          (подпись)                                 (фамилия, инициалы)

                                                                                         00.00.0000.