

ПАМ'ЯТКА «ФУНКЦІОНАЛ СТАРШОГО КАСИРА»



Старший касир/касир в ролі старшого касира відповідає за:

- Готівку в сейфі
- Інші матеріальні цінності (пломбіри, ключі від сейфу та від внутрішніх ящиків сейфу, штампи «Згідно з оригіналом», паспорт та сертифікат від сейфу)
- Ведення касових документів

Ключ від сейфу передається особисто в руки при передачі зміни старшого касира. На відділені в позаробочий час не залишається

Робочий день старшого касира на Головній касі:

1. Прийти за 15-20 хв. до відкриття відділення.

Перерахувати готівку в сейфі та **звірити суму з Касовою книгою** в NovaPay. Якщо наявний **Акт інвентаризації** – звірити суму та підписати

2. **Відкрити Касову книгу** та зміну старшого касира.

Видати **готівку для розміну** на другорядні каси – створення **Видаткового касового ордеру** з видачі готівки касирам ДК. Одразу після підтвердження **підписати ЕЦП**

3. **До 12.00 сканувати штрих-коди (ШК)** на касових документах в Касовій книзі за попередній день зі **статусом «Відсутній»** (наприклад, Квитанція на переміщення, або СКО якщо вчора була інкасація, або Касова книга була паперова, не ЕЦП).

4. Замовити **інкасацію**, якщо переліміт.

Оформити заявку на підкріплення на наступний день (або на дату +6 днів), якщо необхідна готівка.

Забороняється замовляти в один день інкасацію та підкріплення

5. Якщо СК працює **неповний день** – в зручний час **передати зміну старшого касира**.

Порахувати готівку в сейфі, звірити суму із залишком в Касовій книзі, оформити **Акт інвентаризації**. Перевірити ЕЦП на всіх документах

6. При **закритті другорядних кас** – **прийняти та перерахувати готівку та касові документи** від касирів, підтвердити **Прибутковий касовий ордер** на суму службової видачі та підписати ЕЦП

Готівку скласти до сейфу.

При розбіжності – оформити **Акт інвентаризації** та підписати ордер з ЕЦП

7. Перевірити **відсутність/наявність розбіжності** по Касовій книзі в NovaPay:

- відсутня - ініціювати закриття Касової книги;
- наявна – оформити Акт інвентаризації.

Підписати Касову книгу (Вкладний аркуш та Звіт касира) з **ЕЦП, закрити Касову книгу, перевірити статус КК «закрита»**.

Якщо завтра приймає зміну інший старший касир – закрити зміну СК та **оформити Акт інвентаризації**

СК щоденно складає документи у відсік 1 (чеки з реєстром підсумків). По закінченню відсіку 1 – складає зшиви у відсік 2 та формує Опис. Касета відправляється до архіву в наступному місяці за графіком філії

