

## **Dzień kasjera, czyli codzienne czynności**

1. Przybycie do pracy przed otwarciem sklepu i przebranie się w ubiór służbowy.
2. Krótka odprawa z przełożonym, który informuje pracowników o zmianach, zadaniach na dany dzień, nowych promocjach itp.
3. Pobranie od kierownika lub przełożonego kasetki z pogotowiem kasowym.
4. Potwierdzenie otrzymanej kwoty odpowiednim dokumentem.
5. Ewentualna kontrola osobista (w wielu sklepach nie wolno wnosić na salę sprzedaży własnych pieniędzy, papierosów, słodyczy itp.) i ostemplowanie prywatnych przedmiotów wnoszonych na salę sprzedaży (w tych sklepach, w których wnoszenie prywatnych przedmiotów jest dozwolone).
6. Przejście do stanowiska kasowego.
7. Włączenie kasy i zalogowanie się.
8. Rejestracja sprzedaży i obsługa klientów:
  - powitanie klienta;
  - rozpoczęcie rejestracji sprzedaży:
    - skanowanie poszczególnych artykułów;
    - ważenie artykułów i rejestracja ich wartości;
    - wbijanie krótkich kodów numerycznych;
  - sprawdzanie zawartości opakowań (np. kremów, żarówek, farb do włosów);
  - sprawdzanie skanowanych produktów z wyświetlaną przez kasę informacją;
  - sprawdzanie zawartości koszyka lub wózka klienta;
  - ewentualna pomoc w wypakowaniu zakupów z wózka na taśmę;
  - poinformowanie klienta o nowych produktach, promocjach, zaproponowanie artykułów promowanych w gazetce sklepu itp.;

- zaproponowanie kupna produktów komplementarnych;
  - podsumowanie sprzedaży i poinformowanie klienta o wartości zakupów;
  - przyjęcie należności.
9. Czynności porządkowe na stanowisku kasowym.
  10. Doradzanie klientom w wyborze asortymentu.
  11. Sprawdzenie dat przydatności do spożycia i dat ważności towarów.
  12. Poprawienie ekspozycji towarów.
  13. Sporządzenie wstępnej listy towarów do zamówienia.
  14. Wylogowanie się i zamknięcie kasy.
  15. Przygotowanie raportu dziennego z przeprowadzonych transakcji.
  16. Porównanie raportu kasowego z rzeczywistą ilością pieniędzy znajdującą się w szufladce kasy oraz potwierdzenie tych danych odpowiednim dokumentem.
  17. Przebranie się i ewentualna kontrola osobista.
  18. Opuszczenie sklepu.

## **Przygotowanie do obsługi kasy**

Przed otwarciem sklepu dla klientów kierownik lub przełożony kasjerów (np. starszy kasjer, kierownik zmiany) przygotowuje kasy zgodnie z procedurą obowiązującego systemu kasowego. Rozdaje kasjerom kasetki z drobnymi pieniędzmi, czyli tzw. **pogotowiem kasowym**, którego wysokość określona jest przez wewnętrzne przepisy. W zależności od obrotów sklepu wartość pogotowia kasowego wynosi zwykle od 200 do 400 zł – dla wygody kasjera w drobnym bilonie i banknotach o niskich nominałach. W sklepach średniej wielkości kasjerowi powierza się mniej więcej taką kwotę pogotowia kasowego, aby bez problemu mógł wydać dwóm kolejnym klientom resztę z dwustużłotowych banknotów.