

KASSEREGLEMENT

Nedenstående bestemmelser er ubetinget gældende for alle medarbejdere med beskæftigelse ved en salgskasse. Eventuelle spørgsmål skal rettes til en afdelingschef, souschef eller kundeservice.

REGISTRERING

Alt varesalg skal registreres på en salgskasse. Alle varer skal registreres enkeltvis med den på varen anførte pris, eller ved anvendelse af stregkoden på varen, så prisen pr. vareenhed iflg. varekartoteket fremgår af kundens bon.

Registreringen skal ske i umiddelbar tilknytning til ekspeditionen, dvs. før kunden (varen) forlader salgsområdet og senest samtidig med betalingsmodtagelse.

Den afsluttede bon *skal* udleveres til kunden.

En medarbejder må ikke betjene sig selv, medlemmer af nærmeste familie/husstand eller nære venner og bekendte.

HVIS KASSEN FORLADES

Hvis kassen forlades, skal såvel kasseskuffe som seddelboks *altid* være aflåst og kassen skal være afmeldt.

FEJLRETTELSER

På scanningskasser skal fejlslag rettes, så længe bonen *ikke* er afsluttet.

Den sidst registrerede vare trækkes retur ved at anvende -tasten.

På scanningskasser køres tidligere vareindslag retur ved hjælp af -tasten.

Ved flere fejlslag i samme ekspedition kan hele bonen annulleres. Dette kan kun foretages af afdelingschefen eller dennes stedfortræder.

Konstateres der fejlindslag på en afsluttet bon, skal der laves en fejlbon.

FEJLBON

Fejlboner udfærdiges, når det ikke er muligt at foretage rettelser på kassen.

Som fejlbon anvendes den bon, hvor fejlbeløbet står. På forsiden af den bon, hvor fejlbeløbet står, skrives: FEJLBON. Ekspedienten skal underskrive fejlbonen på bagsiden, og bonen skal attesteres af en foresat, hvorefter fejlbonen lægges i kasseskuffen som bilag.

Ekspeditionen startes forfra, og korrekt bon udleveres til kunden.

Rettelser af fejlboner skal altid foretages af afdelingschefen eller dennes stedfortræder, som skal kvittere på rettelsesbonen.

UDBETALINGER

Bortset fra tilbagegivning af byttepenge må ingen udbetaling foretages ved salgskassen uden samtidig at modtage et korrekt udfyldt og attesteret kassebilag, underskrevet/kvitteret af beløbsmodtageren.

KONTROL

Ovenstående regler efterprøves løbende ved revisionsbesøg samt prøve køb.

Tilsidesættelse af kassereglementet betragtes som grov misligholdelse, der kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.