

TURGAUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BEDROJI DALIS

1. Turgaus administratorius privalo:

1.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį;

1.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo bei kasos aparatų naudojimo taisykles ir jų laikytis;

1.3. mokėti dirbti kompiuteriu;

1.4. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;

1.5. mokėti valdyti, kaupti susisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, būti pareigingu, darbščiu, gebėti bendrauti;

1.6. neplatinti informacijos, laikomos įmonės komercine ar tarnybine paslaptimi;

1.7. tausoti įmonės nuosavybę;

1.8. turgaus administratorių į pareigas skiria ir jį atleidžia, sudaro rašytinę sutartį su darbuotoju įmonės direktorius. Priimant į darbą, su juo sudaroma rašytinė visiškos materialinės atsakomybės sutartis;

1.9. turgaus administratorius pavaldus įmonės direktoriui.

1.10. darbuotojas turi laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

1.11. turgaus administratorius privalo savo veikloje vadovauti Lietuvos Respublikos teisės aktais, VMI prie LR FM viršininko patvirtintomis kasos aparatų naudojimo taisyklėmis, kasos aparato naudojimo instrukcija, įmonės įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, kolektyvine sutartimi, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

2. Turgaus administratorius atlieka šias pareigas ir funkcijas:

2.1. besąlygiškai laikytis VMI prie LRM viršininko patvirtintų kasos aparatų naudojimo taisyklių reikalavimų;

2.2. organizuoti nepriekaištingą kasos aparato naudojimo darbą;

2.3. užtikrinti, kad pinigai (nuompinigiai) už turgaus prekybos vietas būtų priimami tik tinkamai ir teisingai informant tokias operacijas;

- 2.4. priimant pinigus (nuompinigius) už turgaus prekybos vietas, išduoti kasos aparato čekį, kurį klientas turi saugoti iki prekybos laikotarpio pabaigos;
- 2.5. darbo dienos pradžioje privalo įregistruoti kasos aparate ir į kasos aparato kasos operacijų žurnalą įrašyti dienos pradžioje turimą pinigų sumą: neinkasuotą praėjusios dienos pabaigoje buvusį pinigų likutį kasos aparato kasoje bei papildomai į ją įdėtus pinigus;
- 2.6. pinigų inkasavimas atliekamas kiekvienos darbo dienos pabaigoje, įnešant pinigus į įmonės kasą, pateikiant priimtų pinigų ataskaitą ir užtikrinant joje pateiktų duomenų teisingumą;
- 2.7. kasos aparato kasoje ir kasos operacijų atlikimo vietoje draudžiama laikyti neapskaitytus (taip pat asmeninius) pinigus. Už tai, kad iki pinigų inkasavimo kasos aparatu apskaitytų pinigų suma sutaptų su kasos aparato kasos likučiu bei kasos operacijų atlikimo vietoje saugomų pinigų kiekiu, atsako turgaus administratorius;
- 2.8. turgaus administratorius privalo registruoti kasos aparatu visus atsiskaitymus ir visas prekybos (paslaugų) operacijas, grynujų pinigų įdėjimą ir išėmimą iš kasos aparato;
- 2.9. savalaikiai pildyti kasos aparato kasos operacijų žurnalą, užtikrinti jo teisingumą;
- 2.10. mėnesiui pasibaigus, sekančio mėnesio pirmą darbo dieną, įmonės autobusų stotis dispečerei pateikti, kasos aparato kasos operacijų žurnalą ir priimtų pinigų ataskaitą už praėjusį mėnesį, užtikrinti juose pateiktų duomenų teisingumą;
- 2.11. pasibaigus kalendoriniam mėnesiui per 5 darbo dienas išrašyti PVM sąskaitas faktūras už prekybos paviljonų nuomą ir turgavietės suteiktas paslaugas. Išrašytas PVM sąskaitas faktūras pateikti paslaugos pirkėjui ir įmonės buhalterijai.
- 2.12. savalaikiai pildyti prekybinio paviljono nuomos sutarčių registrą, užtikrinti jo teisingumą.
- 2.13. laikantis kasos aparatų naudojimo taisyklių, atlikti piniginių lėšų priėmimo bei išėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas;
- 2.14. savalaikiai fiksuoti finansines – ūkines operacijas buhalterinės apskaitos dokumentuose. Užtikrinti šių operacijų teisingumą ir teisėtumą;
- 2.15. tvarkyti griežtos apskaitos blankų gavimo ir išdavimo apskaitą, užtikrinti saugumą, vykdyti einamąją kontrolę;
- 2.16. laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 2.17. neplatinti informacijos, laikomos įmonės komercine ar tarnybine paslaptimi;
- 2.18. nutraukus darbo santykius, įmonei perduoti visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą informant atskiru aktu.
- 2.19. tikrinti, kad prekiautojai turėtų visus reikalingus prekybai dokumentus;
- 2.20. tikrinti ir prižiūrėti, kad turgaus teritorijoje nebūtų prekiaujama uždraustomis prekėmis, kurios išvardintos prekybos turgaus taisyklėse;

2.21. paskirstyti turgavietėje prekybos zonas ir jas ženklinti.

2.22. registruoti ir tikrinti elektros skaitiklių rodmenys, vesti apskaitą pagal atskirus elektros skaitiklius, išskaidant pagal turgavietės naudotojus. Vandentiekio skaitiklių rodmenys perduodi paskutinę darbo dieną UAB „Kaišiadorių vandenys“ el. paštu abonentai@kaišiadoriuvandenys.lt Pastebėjęs neteisėtų skaitiklių jungimą, defektų ir sugadinimo (pvz. sulaužyta plomba ir kt.) atvejus nedelsdamas informuoja Įmonės administraciją.

III. TEISĖS

3. Turgaus administratorius turi teisę į:

3.1. tiesiogiai kreiptis į įmonės administraciją su prašymais bei pasiūlymais;

3.2. naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis;

3.3. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios darbo ir poilsio sąlygos;

3.5. tikrinti, kad prekeiviai laikytųsi prekybos zonos ribų.

IV. ATSAKOMYBĖ

4. Turgaus administratorius atsako už:

4.1. prekeivių išpirktų kasos čekių teisingumą;

4.2. savo teisių viršijimą;

4.3. įstatymų ir norminių aktų nesilaikymą vykdant savo pareigas;

4.4. darbdavio teisėtų nurodymų vykdymą;

4.5. šiuose nuostatuose išvardintų pareigų vykdymą;

4.6. apsaugos bei eismo saugumo turgaus teritorijoje reikalavimų vykdymą;

4.7. priežiūrą turguje;

4.8. valytojos pareigų atlikimą atostogų ir ligos metu.

4.9. netinkamą savo pareigų vykdymą atsako Įmonės darbo tvarkos taisyklėse ir LR Įstatymų nustatyta tvarka.

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už šiuose pareigybės nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą;

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5. Turgaus administratorius skiriamas ir atleidžiamas Įmonės direktoriaus įsakymu.

6. Turgaus administratoriui dėl pateisinamų priežasčių nesant darbe, jį pavaduoja kitas, Įmonės direktoriaus paskirtas, asmuo.

7. Turgaus administratoriaus darbo laiko režimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis.
