

OPIS RADA

OTVARANJE OBJEKTA I
ORGANIZACIJA RADA

ŠTAMPA CENA I
POSTAVLJANJE CENA

TESTIRANJE
PROLAZNOSTI CENA NA
VAGAMA I KASAMA

PROVERA KEP KNJIGE

ISPRAVKA
IDENTIFIKOVANIH
GREŠAKA U KEP KNJIZI

ARHIVIRANJE
DOKUMENTACIJE

KONTROLA STANJA U
OBJEKTU

KONTROLA SANITARNIH
KNJIŽICA, MERE BZNR I
RADNE UNIFORME
ZAPOSLENIH

OBNOVA SANITARNE
KNJIŽICE

EVIDENTIRANJE
OBNOVLJENE
SANITARNE KNJIŽICE

UPLATA/ISPLATA PAZARA

OPIS RADA

PROVERA
VALIDNOSTI
ČEKOVA I IZRADA
SPECIFIKACIJE

RASPORED KASIRKI
PO KASAMA I
PODELA DEPOZITA
PO KASAMA

OTVARANJE KASE

ZAKLJUČENJE KASE
NA KRAJU PRVE I
DRUGE SMENE

KONTROLA I
PAKOVANJE
DNEVNOG PAZARA

POVRAT NOVINA

OTPIS PROIZVODA

PUŠTANJE OBRADE
KRAJA DANA

EVIDENTIRANJE
DNEVNIH
IZVEŠTAJA

NAORUŽAVANJE I
ZAKLJUČAVANJE
OBJEKTA

OTVARANJE OBJEKTA I ORGANIZACIJA RADA

Lice koje otvara objekat mora biti u pratnji minimum dva zaposlena

U zavisnosti od formata objekta, otvaranje objekta za ulazak zaposlenih može biti i sat vremena pre zvaničnog otvaranja objekta, zbog potrebne pripreme odeljenja za rad.

Po otvaranju objekta Šef/PoslovođaMPO je dužan da organizuje i upravlja radom svih zaposlenih u maloprodajnom objektu.

OTVARANJE OBJEKTA I
ORGANIZACIJA RADA



ŠTAMPA CENA I POSTAVLJANJE CENA

Poslovođa / Zamenik štampa cene koje će biti zamenjene/postavljene.

Cene se štampaju iz programa Gold, kako je opisano u proceduri Upravljanje cenama.

Prvo se štampaju redovne cene, a potom i akcijske, koje su postavljene dok traje akcija, i potom moraju biti sklonjene.

Period važenja akcijskih cena dat je i na samoj cenovki.

Zaposleni su dužni da cene zamene do dolaska potrošačau objekat.

TESTIRANJE PROLAZNOSTI CENA NA VAGAMA I KASAMA

Po postavljanju cena zaposleni na odeljenju proverava prolaznost cena na vagama (odeljenja bele linije i voće i povrće) i kasama.

U slučaju neusklađenosti artikla se povlači iz prodaje i obaveštava se Služba programskog Help desk-a slanjem tiketa u cilju rešavanja problema.

Tek nakon što je problem rešen, artikal može da se vrati u prodaju.

PROVERA KEP KNJIGE

Knjiga evidencija prometa -KEP jeste dokument u kome se evidentiraju sve poslovne promene vezane za promet robe i vršenje usluga najkasnije narednog dana za prethodni dan.

Obavezno je da se overe svi robne dokumente pristigle u toku dana.

Provereni i odštampani KEP obrasci redovno se odlažu u regulator.

Dokumenta koja su evidentirani u KEP obrascu grupišu se prema vrsti i svaka vrsta se odlaže u poseban regulator gde se slažu redom po datumu kojim su navedeni u KEP knjizi.

Dokumenti koji su prikazani u KEP knjizi

Prijemnica

Međuskladišnica

Nivelacioni zapis

Faktura

Nalozi za
ispravku

Knjižna
odobrenja

Sindikalne
potvrde

Bonovi za
kupovinu

Sastav-rastav

KRL zapis

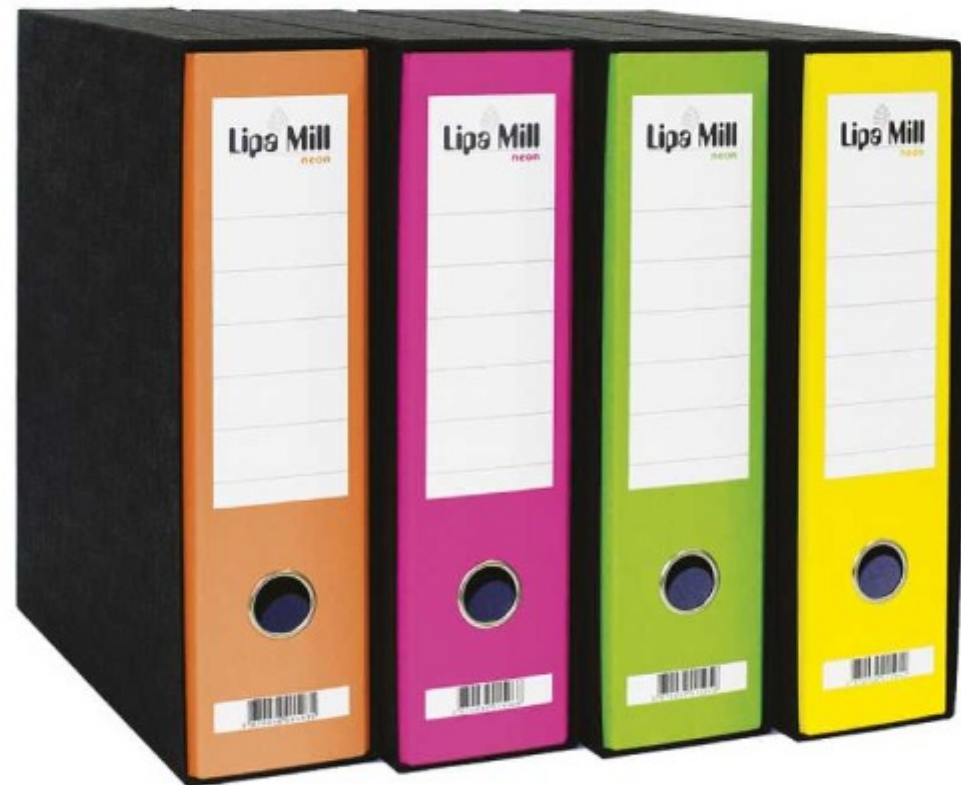
Povratnica

Pazar

Ispravka identifikovanih grešaka u KEP knjizi

U slučaju da primeti neusklađenost u KEP knjizi, u zavisnosti od problema, Poslovođa pristupa rešavanju problema, samostalno ili u saradnji sa Službom programskog Help desk.

ARHIVIRANJE
DOKUMENTACIJE
Ukoliko je KEP knjiga
uredna, Poslovođa
arhivira dokumentaciju na
dnevnom nivou.



KONTROLA STANJA U OBJEKTU

Poslovođa / Zamenik poslovođe u obavezi je da na početku svoje smene izvrši kontrolu stanja u objektu i zapažanja i rezultate kontrole evidentira u Ček listu kontrole objekta –poslovođa.

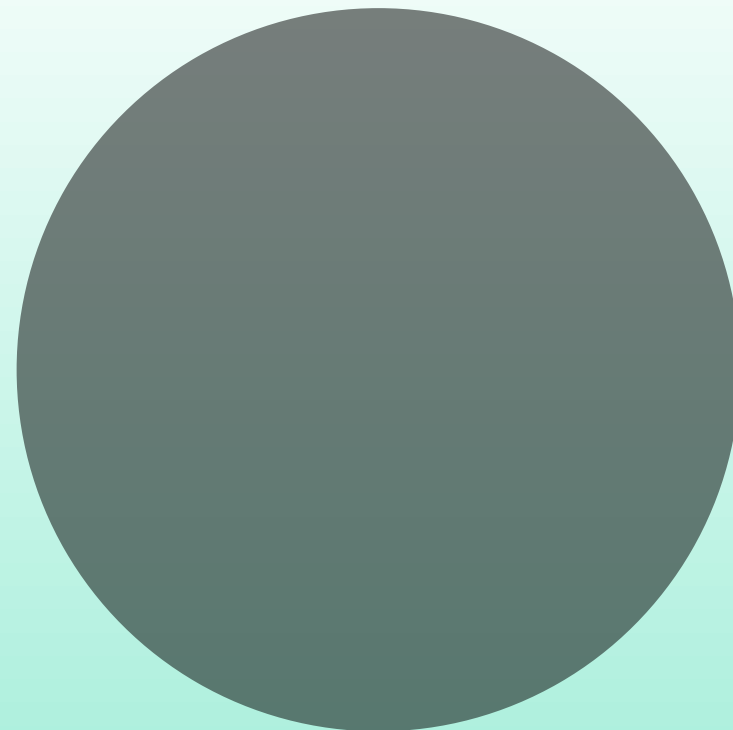


Za svaku identifikovanu neusaglašenostu toku kontrole, Poslovođa / Zamenik poslovođe dužan je da pokrene mere za njihovo otklanjanje.



Ček lista kontrole objekta

—



Datum i vreme: _____

Objekat: _____

1. Kontrola spoljnog izgleda objekta (izlazi, vrata, prilaz, plakat...):

2. Kontrola sektora vođa (higijena, izloženost, probranost, stanje komore, proveriti da li treba neki artikal sniziti zbog lošeg izgleda ili velike zaliha):

3. Kontrola Knjige evidencije rokova trajanja (slučajan uzorak 5 artikala):

4. Kontrola izloženosti artikala i deklaracije na uslužnim odeljenjima:

5. Kontrola popunjenosti radnje (popunjenost akcija i redovnih pozicija, poseban fokus na NEDELJNU akciju i KATALOŽ):

6. Kontrola cena (slučajan uzorak, min. 5 artikala):

7. Kontrola magazina i komore (urednost, popunjenost)

8. Kontrola otpisa i povrata robe (da li je sve vrćeno po najavi, da li je sve prijavljeno za povratku, da li je uređeno sniženje cena robe koja je pred istek roka, a nema mogućnost povrata):

OSTALA ZAPAZANJA:

Potpis Koordinatora:

Potpis Šefa/Poslovođa:

KONTROLA SANITARNIH KNJIŽICA

Poslovođa / Zamenik poslovođe
MPO dužan je da kontroliše rok
važenja sanitarnih knjižica
zaposlenih u objektu i da uputi na
obavezan sanitarni pregled
zaposlene kojima je sanitarna
knjižica istekla.



Mere BZNR i radne uniforme zaposlenih

Poslovođa / Zamenik trebuje radne uniforme za zaposlene popunjavanjem Liste za trebovanje uniformi, koju prosleđuje pripadajućem Koordinatoru.

Nakon što Direktor maloprodaje odobri zahtev, Koordinator isti dostavlja Saradniku u službi nabavke na realizaciju.

BZNR i E6

Šef/Poslovođa objekta je odgovorno lice u maloprodajnom objektu za primenu mera zaštite i bezbednosti na radu, i dužan je da prijavi svaku povredu na radu Stručnom saradniku za BZNR.



Uz svaki Ugovor o radu čuva E6 obrazac.



Šef/Poslovođa objekta je u obavezi da grupiše svu dokumentaciju koja se tiče ispravnosti protivpožarnih uređaja i opreme koja se nalazi u maloprodajnom objektu.

Obnova sanitarne knjižice

U zavisnosti od pripadnosti određenom
Zavodu za javno
zdravlje, Poslovođa/Zamenik poslovođe
MPO upućuje zaposlenog na sanitarni
pregled.



Pisanjem Zahteva za obavljanje
sanitarnog pregleda (na
memorandumu), koji pečatira,
potpisuje, isti prvo prosleđuje na mail
adresu
sanitarni.pregledi@univerexport.rs i
potom predaje zaposlenom koji sa
zahtevom odlazi na pregled.

Evidencija obnovljene sanitarne knjižice

Zaposleni po obavljanju sanitarnog pregleda preuzima potvrdu o obavljenom pregledu i predaje je Poslovođi/Zameniku, koji istu odlaže u arhivu do momenta izdavanja overene sanitarne knjižice.

Zavodi za javno zdravlje Fature za obavljene sanitarne preglede prosleđuju na adresu upravne zgrade kompanije Univerexport.

Uplata/Isplata pazara

Uplata pazara vrši se svaki dan, a isplata onog dana kada novac ide u banku

Poslovođa/Zamenik/Blagajnik priprema novac svakodnevno.

Pazar pripremljen u sigurnosnim kesama preuzima Zaposleni u G4S, i prilikom primopredaje overava dostavnicu pripremljenu u tri primerka.

Dva primerka dostavnice i sigurnosnu kesu preuzima Zaposleni u G4S, a jedan primerak dostavnice i deo sigurnosne kese ostaje u arhivi objekta kao dokaz o primopredaji pazara.

Uplata/isplata pazara se knjiži u UNIS-u.

Provera validnosti čekova i izrada specifikacije čekova

Proverava da li je kasirka
unela odgovarajuće podatke
sa čeka (tekući broj, serijski
broj, datum dospevanja
čeka na naplatu)

Kreira blagajnu čekova

Štampa specifikaciju čekova

Radi dnevnik blagajne

Ček čuva u sefu objekta do
momenta naplate

Raspored kasirki po kasama i podela depozita

- U zavisnosti od veličine objekta zavisi i veličina depozita.
- Poslovođa / Zamenik / Šef kasira predaje depozit kasiru i vodi evidenciju i svakodnevno kontroliše stanje depozita.



Otvaranje kasa

- Kasir preuzeti depozit odlaže u kasu.
- Prijavljuje se na kasu sa svojom šifrom i počinje sa radom.
- Svi detalji i obaveze Kasir prodavca opisani su u Uputstvu za rad kasir-prodavca.
- Detalji oko bezgotovinske prodaje eksternim kupcima opisani su u uputstvu službe veleprodaje – Uputstvo za bezgotovinsku prodaju u maloprodaji.
- Dužnost kasira je da se upoznaju sa pomenutim uputstvom za potrebe izdavanja fakture eksternim kupcima na kasi.



Zaključivanje kase na kraju prve smene

Zaključavanje kase radi se odjavom kasira na kasi-izvlačenjem preseka stanja fiskalnog štampača i upoređivanjem sa stanjem u kasi (kontrola pazara, kartica, čekova, faktura).



Kasir -prodavac ukupan Pazar zaključene kase odlaže u službenu torbicu i u pratnji radnika fizičko - tehničkog obezbeđenja Pazar odnosi u blagajnu.



Kasir -prodavac je u obavezi da prvo odvoji depozit nakon toga prebroji novac čiji iznos po apoenima upisuje na Specifikaciju pazara, zatim upisuje iznose i drugih sredstava plaćanja - preciznije maloprodajne fakture, čekovi i kartice.

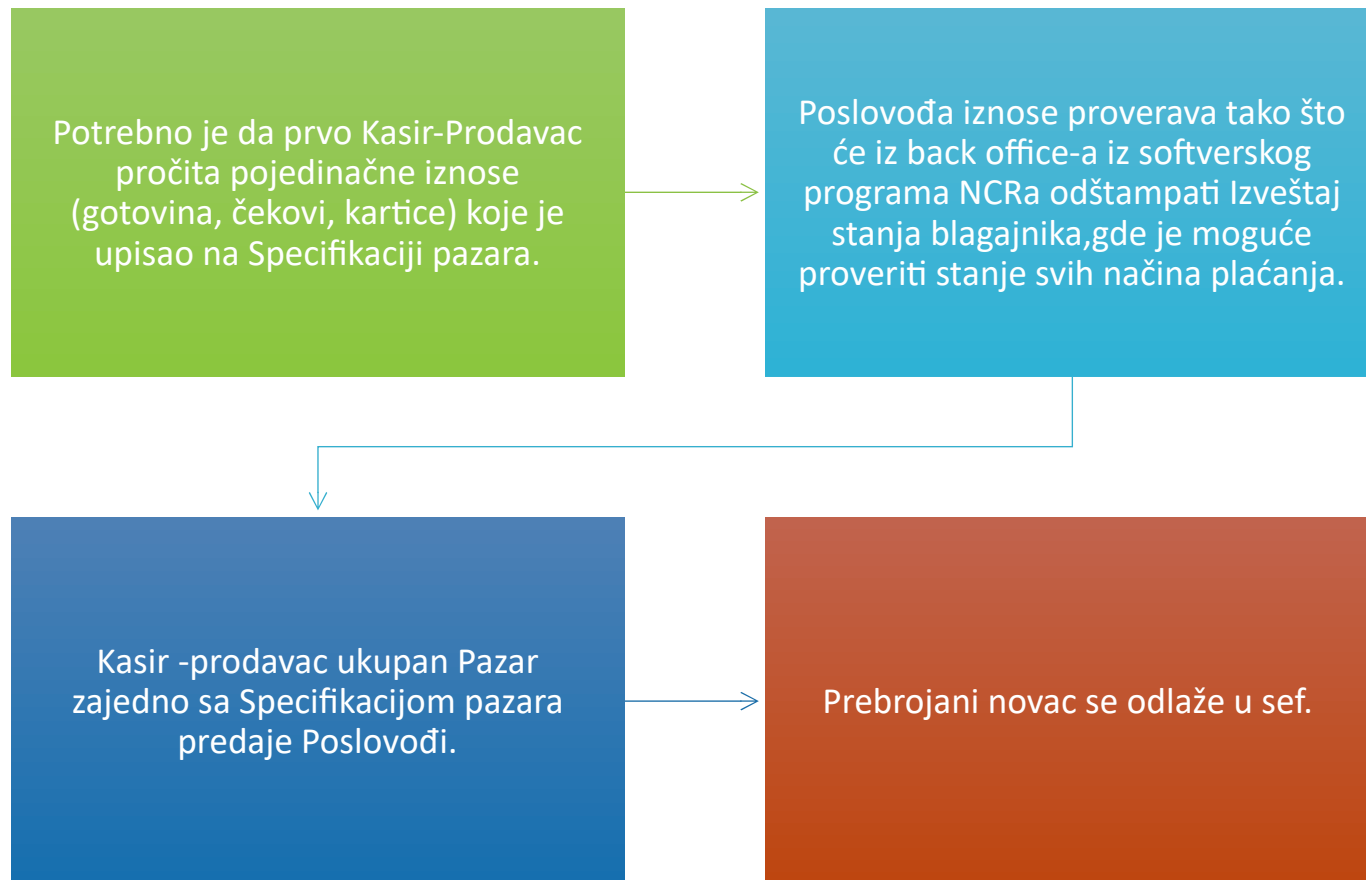
PROCEDURA PRILKOM PREDAJE PAZARA

Potrebno je da prvo Kasir-Prodavac pročita pojedinačne iznose (gotovina, čekovi, kartice) koje je upisao na Specifikaciji pazara.

Poslovođa iznose proverava tako što će iz back office-a iz softverskog programa NCRA odštampati Izveštaj stanja blagajnika, gde je moguće proveriti stanje svih načina plaćanja.


Kasir -prodavac ukupan Pazar zajedno sa Specifikacijom pazara predaje Poslovođi.

Prebrojani novac se odlaže u sef.




Zaključivanje kasa na kraju druge smene

Razlika u odnosu na predhodni korak je u tome što Poslovođa kad odradi sve navedeno pušta Kraj dana u programu NCR.



Na fiskalnim štampačima izlaze dnevni izvestaji koje je potrebno sabrati(oduzeti naloge za ispravku ako ih je bilo u toku dana) i uporediti sa finansijskim izveštajem iz NCR-a, izveštaji moraju da se slažu.



Ukoliko postoji neslaganje Poslovođa/Zmenik poslovođe MPO se konsultujesa programskim Help deskom.

Povrat novina

- Šef kasira na kraju radnog dana priprema novine koje će biti vraćene doabavljaču, kao i Dokument povrata / Faktura na kojoj upisuje količinu koju vraća.



Otpis robe

Svakodnevno se radi otpis sa odeljenja bele linije i voća i povrća, dok se otpis oštećene robe radi na kvartalnom nivou.

Poslovođa/Zamenik na osnovu Radnih naloga, odnosno evidencije sa odeljenja bele linije vrši otpis robe kroz program Gold, formirani dokument štampa i odlaže u arhivu objekta.

Puštanje obrade kraja dana

- Poslovođa/Zamenik na kraju radnog dana izvlači iz fiskalnog štampača presek stanja, na osnovu koga vrši sravnjavanje kasa sa kasir prodavcima i potom izvlači Izveštaj Kraj dana na osnovu kojeg dobija i Dnevni izveštaj prometa iz NCR-a.

Ред. бр.	Датум формирања дневног извештаја	Редни број дневног извештаја	Број исправки	Број блок рачуна	Примедба
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

Evidencija dnevniх izveštaja- EDI knjiga

Dnevne izveštaj Šef kasira evidentira u EDI knjizi i uz njih odlaže Naloge za ispravku i Fature.

Popunjavanje tabele za PPPDV

Šef/Poslovođa MPO
dostavlja pripadajućem
Koordinatoru na
mesečnom nivou tabelu
Sastavljanje i podnošenje
poreske prijave za porez
na dodatu vrednost
PPPDV sa isteklim
rokovima trajanja za
kategorije koje se ne
vraćaju na magacin 1080



To su kategorije juneće
mleveno meso, svinjsko
mleveno meso, ćevap,
roštilj kobasica, carska
slanina, smeša za roštilj.



Koordinatori istu tabelu
objedinjuju i prosledjuju
službi za popise.

Primopredaja u slučaju odsustva šefa/poslovođe objekta

Šef/poslovođa objekta dužan je da popuni dokument Revers o primopredaji sredstava i opreme i zaduženja u vezi sredstava i opreme u slučaju trajne zamene odnosno odlaska šefa/poslovođe objekta.

Ovim internim dokumentom prenosi odgovornost za opremu i sredstvakoja se daju na upotrebu novom šefu/poslovođi objekta.

Primopredaja u
slučaju odsustva
šefa/poslovođe
objekta

Šef objekta je u obavezi da popuni
Revers o zaduženju/razduženju,
koji izdaje Služba pravnih i
kancelarijskih poslova.

Ovim internim dokumentom
šef/poslovođa objekta zadužuje
određene zaposlene službenim
pečatom i obavezuje na pravilnoi
svrsishodno korišćenje istog.

SUPERVIZOR KARTICA

Šef/Poslovođa objekta dužan je da putem internog dokumenta Revers o zaduženju/razduženju supervizor karticom zaduži lice za korišćenje supervizor kartice.

U manjim formatima-zadužuje se Zamenik poslovođe.

U većim formatima-zadužuje se Smenovođa kase.

U maloprodajnom objektu gde postoje tri Smenovođe kase zadužuju se dva.



NAORUŽAVANJE OBJEKTA

Na kraju radnog dana, Poslovođa/Zamenik
u prisustvu dva zaposlena vrši zaključavanje
i naoružavanje objekta.

