Nr postępowania: C/15/2021

**Załącznik nr 6**

**Zakres czynności kasjera – Kompleks Rekreacyjny Arkonka**

1. Obowiązkowy udział w szkoleniach w wyznaczonych terminach w zakresie obsługi kas fiskalnych, zapoznanie się regulaminem, z cennikiem biletów, karnetów, zapoznanie się z drukami, jakie należy wypełniać i przekładać do Wydziału Księgowości ZUK oraz jak należy przygotować „bezpieczną kopertę”, celem odprowadzenia gotówki (utargu) do banku.
2. Gotowość do wykonywania czynności 15 min przed otwarciem obiektu, w celu pobrania kasetek, włączenia sprzętu, przyszykowania stanowiska kasowego od otwarcia i 15 minut po zamknięciu obiektu celem sporządzenia zestawień , bezpiecznej koperty oraz zabezpieczenia kasetki.
3. Pobieranie rolek do kas fiskalnych/drukarek biletów z biura obiektu.
4. Obsługa stanowisk kasowych zgodnie z harmonogramem pracy kasjerów ustalonym z kierownikiem obiektu.
5. Obowiązek dokonywania ewidencji każdej sprzedaży biletów wstępu, w tym karnetów przy zastosowaniu kasy rejestrującej (fiskalnej) oraz stosowna ewidencja w tym celu przyszykowanych zestawieniach.
6. Wydruku paragonu fiskalnego/biletu wstępu oraz obowiązek wydawania paragonów fiskalnych dla nabywcy.
7. Zachowanie ciągłości numerów, potwierdzające dokonanie poszczególnych operacji.
8. Przyjmowanie należności za wstęp zgodnie z obowiązującym cennikiem.
9. Obowiązek drukowania raportu fiskalnego dobowego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym.
10. Obowiązek sporządzania zestawień na odpowiednio przygotowanych drukach Excel po zakończeniu sprzedaży za dany dzień.
11. Zabezpieczenie podręcznej kasetki z pieniędzmi w ustalonym miejscu w pomieszczeniu biurowym.
12. Wydruk informacji generowanych przez system MVB według potrzeb.
13. Obowiązek przyjmowania telefonicznej rezerwacji kortów do tenisa oraz badmintona w oparciu o prowadzoną ewidencję/grafik.
14. Przyjmowanie kaucji i jej rozliczanie pod koniec dnia z tytułu wynajęcia szafek oraz wydawanie kluczyków do szafek za odpłatnością – zgodnie z obowiązującym cennikiem.
15. Weryfikowanie ulg z kart : „Szczecińska Karta Rodzinna – SKR”. oraz „Szczecińska Karta Seniora – SKS” przy pomocy czytnika kart oraz strony internetowej https://ska.zditm.szczecin.pl/eltic/accovnt/login.aspx
16. Obowiązek włączania/wyłączania czytnika do rejestracji kart przy sprzedaży biletów dla posiadaczy SKR i SKS przed rozpoczęciem i zakończeniem rejestracji w danym dniu /na koniec dnia/.
17. W razie awarii parkomatu pobieranie opłat za parking – zgodnie z obowiązującym cennikiem.
18. Odpowiedzialność finansowa za karnety oraz kluczyki do szafek depozytowych, które zostaną przekazane protokołem.
19. Weryfikowanie na prośbę klienta stanu karnetu tj. sprawdzanie ważności doładowanie karnetu oraz stanu doładowania karnetu..
20. Zamknięcie danego miesiąca na ostatni dzień miesiąca tj. rozliczenie się z wydanych paragonów, odprowadzonej gotówki i wydruk z terminali płatniczych, przekazanie rozliczeń na KR Arkonka.
21. Przechowywanie utargu w przeznaczonej na ten cel kasecie do kwoty nie wyższej niż 500 zł.
22. W przypadku utargu przekraczającego kwotę 500 zł., przygotowanie gotówki w „bezpiecznej kopercie” po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym firmie konwojującej wskazanej przez ZUK, celem przekazania bezpiecznej koperty za pokwitowaniem przez konwojenta.
23. Na koniec dnia zestawienie z „bezpiecznych kopert” tj. data, Imię i Nazwisko kasjera, numer koperty, kwota odprowadzonej gotówki.
24. Bieżące wyjaśniania niezgodności raportów kasowych z paragonami dobowymi oraz ewentualnych różnic kopertowych.
25. Zamknięcie kasy na koniec pracy kasy i powieszenie stosownej tabliczki np. „zapraszamy do kasy obok”
26. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.
27. Przestrzeganie ładu i porządku na stanowisku pracy.
28. Praca w białych koszulkach.
29. Miła i uprzejma obsługa klientów.
30. Zabrania się wchodzenia na strony internetowe na służbowych komputerach dla celów prywatnych.