

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.
3. Pobieranie rolek do kas fiskalnych/drukarek biletów z biura obiektu.
4. Ewidencjonowanie i przechowywanie kopii zapasowej z kasy fiskalnej po uprzednim opisanie rolki tj. wpisanie na zewnętrznej stronie pierwszego i ostatniego numeru paragonu oraz kolejnej liczby porządkowej wraz z czytelnym podpisem kasjera.
5. Obsługa stanowisk kasowych zgodnie z harmonogramem pracy kasjerów ustalonym z kierownikiem obiektu.
6. Obowiązek dokonywania ewidencji każdej sprzedaży biletów wstępu, w tym karnetów przy zastosowaniu kasy rejestrującej (fiskalnej) oraz stosowna ewidencja w tym celu przyszykowanych zestawieniach. Informowanie klienta o kaucji za karnet i terminie zwrotu karnetów w celu odzyskania kaucji. Paragon za kaucję w przypadku karnetu musi być wystawiany osobno, co ułatwia później ich zwrot.
7. Wydruku paragonu fiskalnego/biletu wstępu oraz obowiązek wydawania paragonów fiskalnych dla nabywcy.
8. Zachowanie ciągłości numerów, potwierdzające dokonanie poszczególnych operacji.
9. Przyjmowanie należności za wstęp zgodnie z obowiązującym cennikiem.
10. Obowiązek drukowania raportu fiskalnego dobowego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, zestawienia sprzedaży według kodu PLU (celem ukazania struktury sprzedaży) oraz sporządzanie raportów fiskalnych za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu.
11. Obowiązek sporządzania zestawień na odpowiednio przygotowanych drukach Excel po zakończeniu sprzedaży za dany dzień. W razie konieczności wysyłanie zestawień w formie elektronicznej do wydziału eksploatacji ZUK.
12. Zabezpieczenie podręcznej kasety z pieniędzmi w ustalonym miejscu w pomieszczeniu biurowym.
13. Wydruk informacji generowanych przez system MVB według potrzeb.
14. Obowiązek przyjmowania telefonicznej rezerwacji kortów do tenisa oraz badmintona w oparciu o prowadzoną ewidencję/grafik.
15. Przyjmowanie kaucji i jej rozliczanie pod koniec dnia z tytułu wynajęcia szafek oraz wydawanie kluczyków do szafek za odpłatnością – zgodnie z obowiązującym cennikiem.
16. Weryfikowanie ulg z kart: „Szczecińska Karta Rodzinna – SKR”. oraz „Szczecińska Karta Seniora – SKS”.
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 przeznaczony na ten cel kasie 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. W razie jakichkolwiek uwag z Wydziału Księgowości ZUK dotyczących przekazanych dokumentów oraz rozliczeń - kasjer dostarcza na bieżąco (do dwóch dni roboczych) sporządzone w formie pisemnej wyjaśnienie po uprzednim podpisaniu przez kierownika KR Arkonka i przedstawiciela Wykonawcy.
27. Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
28. Przestrzeganie ładu i porządku na stanowisku pracy.
29. Praca w koszulkach z LOGO KR Arkonka, koszulki będą przekazane przez Zamawiającego
30. Miła i uprzejma obsługa klientów.