ZAŁĄCZNIK NR 4

ZAKRES CZYNNOŚCI KASJERA - **kąpieliska miejskie**

1. Obowiązkowy udział dział w szkoleniu w siedzibie ZUK, przy ul. Ku Słońcu 125a w zakresie obsługi kas fiskalnych, zapoznanie się z regulaminem kąpieliska, cennikiem biletów, cennikiem 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 10 min przed otwarciem obiekty, w celu pobrania kasetek, włączenia sprzętu, przyszykowania stanowiska kasowego od otwarcia.
3. Pobieranie rolek do kas fiskalnych z biura obiektu, ze stosownym wyprzedzeniem (min. 3-5 dni) tj. posiadanie stosownego zapasu rolek, w celu zabezpieczenia ciągłości sprzedaży.
4. Obowiązek dokonywania ewidencji każdej sprzedaży biletów wstępu, w tym karnetów przy zastosowaniu kasy rejestrującej (fiskalnej) oraz wydruk paragonu fiskalnego.
5. Przyjmowanie należności za wstęp zgodnie z obowiązującym cennikiem. wydawanie reszty.
6. Obowiązek wydawania paragonów fiskalnych czy karnetów dla nabywcy.
7. Zachowanie ciągłości numerów, potwierdzające dokonanie poszczególnych operacji.
8. 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.
9. Obowiązek sporządzania 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.
10. Na koniec dnia zabezpieczenie kasy fiskalnej/podręcznej kasetki z gotówką w ustalonym miejscu przez kierownika obiektu. Kasa fiskalna nie może mieć znamion naruszenia.
11. Na koniec dnia zestawienie z „bezpiecznych kopert" tj. data, Imię i Nazwisko kasjera, numer koperty, kwota odprowadzonej gotówki.
12. W razie konieczności podawanie informacji odnośnie bieżącej sprzedaży kierownikowi obiektu (struktura sprzedaży, wartość sprzedaży).
13. Sporządzanie miesięcznych zestawień na przygotowanych przez Wydział Eksploatacji ZUK drukach.
14. Zamknięcie danego miesiąca na ostatni dzień miesiąca tj. rozliczenie się z wydanych paragonów i odprowadzonej gotówki, przekazanie rozliczeń do Wydziału Eksploatacji.
15. Przechowywanie utargu w przeznaczonej na ten cel kasecie do kwoty nie wyższej niż 500 zł.
16. W przypadku utargu przekraczającego kwotę 500 zł, przygotowanie gotówki w „bezpiecznej kopercie" w celu przekazania firmie konwojującej wskazanej przez ZUK, po uprzednim zgłoszeniu do kierownika kąpieliska. Istnieje możliwość wpłaty do kasy ZUK czynnej od poniedziałku do piątku w godz. $10^{00} - 14^{00}$ celem rozliczenia utargów zamykających z danego miesiąca (małe odliczone kwoty).
17. W razie wystąpienia różnic kopertowych, bieżące pisemne wyjaśnienie tych różnic.
18. 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 kąpieliska i Przedstawiciela Wykonawcy.
19. Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
20. Przestrzeganie ładu i porządku na stanowisku pracy.
21. Praca w białych koszulkach polo.
22. Miła i uprzejma obsługa klientów.