PATVIRTINTA

Lietuvos zoologijos sodo direktoriaus

2023 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. V-34

**FINANSŲ SKYRIAUS KASININKAS**

**pareigYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kasininkas yra Lietuvos zoologijos sodo (toliau - LZS) Finansų skyriaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Kasininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų kategorijai, pareigybės lygis – C.

3. Kasininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas LZS Finansų skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

4.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų praktinio darbo patirtį su elektroniniu kasos aparatu (EKA) ir kompiuteriniu kasos aparatu (KKA);

4.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, LZS bei Finansų skyriaus nuostatais, LZS direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu;

4.4. turi žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;

4.5. žinoti LZS piniginių lėšų gabenimo bei saugojimo tvarką ir jos laikytis;

4.6.sugebėti savarankiškai organizuoti LZS kasos darbą, žinoti buhalterinių dokumentų įforminimą, dokumentų tvarkymo, saugojimo, atidavimo į archyvą tvarką;

4.7. turėti ne mažesnę nei minimalią kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

4.8. mokėti anglų, vokiečių arba rusų kalbą pradedančiojo vartotojo A2 lygiu;

4.9. turi būti pareigingas, darbštus, dalykiškas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.10. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos norminių aktų reikalavimus.

**III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. dirba su kasos aparatu ir priima grynuosius pinigus ir atsiskaitymus banko kortele iš lankytojų už LZS teikiamas paslaugas ir parduodamus suvenyrus su LZS simbolika;

5.2. pirkėjui pareikalavus, teisės aktuose nustatytais atvejais papildomai išduoda nustatyta tvarka užpildytą sąskaitą faktūrą ar PVM sąskaitą faktūrą;

5.3. nustatyta tvarka inkasuoja pinigus iš kasos aparato: darbo dienos pabaigoje pinigines įplaukas perskaičiuoja, išimamą iš kasos aparato kasos (inkasuojamą) grynųjų pinigų sumą įregistruoja kasos aparatu ir pagal nustatytą tvarką ir terminus perduoda inkasatoriui, išspausdina fiskalinę dienos ataskaitą („Z“) bei užpildo kasos operacijų žurnalą;

5.4. užtikrina, kad faktinis piniginių lėšų kiekis kasos aparate ir kasoje atitiktų kasos operacijų apskaitos dokumentuose užfiksuotą piniginių lėšų likutį;

5.5. pildo nuolatinių (ilgo galiojimo) bilietų registracijos žurnalą;

5.6. moka telefonu ir gyvai žodžiu pristatyti LZS vedamus edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas, sugeba profesionaliai prekiauti LZS suvenyrais;

5.7. griežtai laikosi nustatytos bilietų paėmimo tvarkos, prekybos ir nurašymo taisyklių;

5.8. griežtai vadovaujasi Valstybinės mokesčių inspekcijos prie LR Finansų ministerijos viršininko 2003 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-255 „Dėl Kasos aparatų naudojimo taisyklių patvirtinimo;

5.9 tinkamai saugoja kasos dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda LZS darbuotojui, atsakingam už dokumentų archyvavimą ir saugojimą;

5.10. sugedus KKA, nedelsiant iškviečia aptarnaujančios įmonės specialistą ir apie tai bei apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus informuoja Finansų skyriaus vadovą;

5.11. esant būtinumui, atlieka bilietų kontrolieriaus pareigas;

5.12. užtikrina kasos patalpų saugumą, o apie pažeidimus nedelsiant informuoja LZS direktorių ir Finansų skyriaus vadovą:

5.12.1. kasininkas, pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti LZS direktorių ir Finansų skyriaus vadovą. Apie tai nedelsiant pranešama policijai;

5.12.2. kasininkas atsako už jo priimtų pinigų saugumą ir nuostolius, kuriuos LZS gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo;

5.12.3. kasininkas negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, netgi jeigu tai yra LZS darbuotojai;

5.13. informuoja Finansų skyriaus vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka kompetencijos;

5.14. laiku ir tinkamai vykdo Finansų skyriaus vadovo vienkartinius ar nenuolatinio pobūdžio su Finansų skyriaus funkcijomis ir LZS veiklos tikslais susijusius pavedimus;

5.15. pagal Finansų skyriaus vadovo rekomendaciją kelia kvalifikaciją, dalyvauja seminaruose, bendravimo su lankytojais įgūdžių mokymuose, užsienio kalbų, kompiuterinio raštingumo gerinimo kursuose ir kituose renginiuose su darbo specifika susijusiomis temomis;

5.16. nustatyta tvarka tvarko LZS buhalterinių dokumentų archyvą;

5.17. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų, LZS vidaus tvarkos taisyklių;

5.18. nustatytu laiku periodiškai tikrinasi sveikatą pagal darbdavio patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

5.19. tausoja materialines vertybes, darbo priemones, patikėtą inventorių, taupiai naudoja vandenį, medžiagas, elektros energiją;

5.20. palaiko tvarką bei švarą darbo vietoje;

5.21. vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis.

**IV SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

6. Pareigybės aprašymas įsigalioja nuo 2023 m. rugsėjo 1 d., o konkretaus darbuotojo atžvilgiu jie yra taikomi nuo susipažinimo datos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku:

|  |
| --- |
|  |
| parašas |
|  |
| vardas, pavardė |
|  |
| data |