

JONAVOS KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRAS

Direktorė Regina Stupurienė

2019 m. lapkričio 15 d. Nr. V- 104

Jonava

KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Kasininko pareigybė priklauso grupei „Specialistai“. Kasininkas pavaldus direktoriui.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos norminius aktus reglamentuojančius kasos dokumentų įforminimo būdus ir tvarką;
 - 3.3. turėti bent 1 metų kasininko darbo patirtį;
 - 3.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;
 - 3.6. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja kasos darbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimus;
 - 4.2. užtikrina, kad piniginės lėšos būtų išimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas;
 - 4.3. gauna grynuosius pinigus iš banko ir esant reikalui įnešą inkasuotus pinigus į banko sąskaitą su banko kortele;
 - 4.4. atlieka kontrolinį pinigų perskaičiavimą;
 - 4.5. išrašo ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;

- 4.6. pildo kasos knyga, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką gautų pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
- 4.7. užsako kultūrinius, pramoginius, sporto ir kt. renginių bilietus;
- 4.8. išduoda bilietus į treniruoklių salę, baseiną,
- 4.10. veda bilietų apskaitos knyga;
- 4.11. sutikrina bilietų panaudojimo ataskaitas, gautas iš atskaitingų asmenų;
- 4.12. veda įstaigos transporto ridos ir kuro sąnaudų apskaičiavimo dokumentus;
- 4.13. dalyvauja kas mėnesį, inventorizuojant grynujų pinigų kasoje likučius, patikrinime;
- 4.14. Dalyvauja kas ketvirtį, inventorizuojant nepanaudotų numeruotų blankų (kultūrinių, pramoginių bilietų, kelionės lapų) patikrinime.
- 4.15. kontroliuoja ar prie dokumentų yra juose nurodyti priedėliai;
- 4.16. atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti pateikiamų piniginių ženklų tikrumą.

SUSIPAŽINAU:

Data: 2019-11-26

Vardas, pavardė, parašas:

Snellane Chachlauskė ČMP