

JONAVOS KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRAS

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
laikinei vykdančiai direktoriaus funkcijas
Dalia Venckevičienė
2022 m. sausio 26 d. Nr. V- 11
Jonava

KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kasininko pareigybė priklauso grupei „Kvalifikuoti darbuotojai“. Kasininkas pavaldus direktoriui.
2. Pareigybės lygis – C.

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;
 - 3.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;
 - 3.4. 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 knygą, 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;
- 4.9. veda bilietų apskaitos knygą;
- 4.10. sutikrina bilietų panaudojimo ataskaitas, gautas iš atskaitingų asmenų;
- 4.11. veda įstaigos transporto ridos ir kuro sąnaudų apskaičiavimo dokumentus;
- 4.12. dalyvauja kas mėnesį patikrinime, inventorizuojant grynųjų pinigų kasoje likučius;
- 4.13. dalyvauja kas ketvirtį patikrinime, inventorizuojant nepanaudotus numeruotus blankus;
- 4.14. kontroliuoja atsiskaitymą avansinių apyskaitų;
- 4.15. atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti pateikiamų piniginių ženklų tikrumą.

SUSIPAŽINAU:

Data:

Vardas, pavardė, parašas: