

**JONAVOS SPORTO CENTRO
KASININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

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

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus, susijusius su kasos darbo organizavimu ir apskaita;
 - 4.3. turėti bent 1 metų kasininko darbo patirtį;
 - 4.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 4.5. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo darbą bei dirbti savarankiškai ir komandoje;
 - 4.6. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja kasos darbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimus;
 - 5.2. užtikrina, kad piniginės lėšos būtų išimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas;
 - 5.3. gauna grynuosius pinigus iš banko ir esant reikalui įnešą pinigus į banko sąskaitą su banko kortele;
 - 5.4. atlieka kontrolinį pinigų perskaičiavimą;
 - 5.5. išrašo ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;
 - 5.6. pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką gautų pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
 - 5.7. užsako kultūrinius, pramoginius, sporto ir kt. renginių bilietus;
 - 5.8. išduoda bilietus į treniruoklių salę;

- 5.9. veda bilietų apskaitos knygą;
- 5.10. sutikrina bilietų panaudojimo ataskaitas, gautas iš atskaitingų asmenų;
- 5.11. veda įstaigos transporto ridos ir kuro sąnaudų apskaičiavimo dokumentus ir perduoda juos Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Centralizuotam biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui;
- 5.12. dalyvauja kas mėnesį patikrinime, inventorizuojant grynąjį pinigų kasoje likučius;
- 5.13. dalyvauja kas ketvirtį patikrinime, inventorizuojant nepanaudotus numeruotus blankus;
- 5.14. kontroliuoja atsiskaitymą avansinių apyskaitų;
- 5.15. atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti pateikiamų piniginių ženklų tikrumą.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

- 6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už savo darbo rezultatus ir jų kokybę, aplaidumą darbe, netinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą ar nevykdymą, etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta.

SUSIPAŽINAU, SUTINKU

Data:

(vardas, pavardė, parašas)