

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS  
CENTRO  
KASININKUI IR JO FUNKCIJOS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją bei darbo patirtį dirbti kasoje.
2. Žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis.
3. Gerai žinoti teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius kasos ir pirminių buhalterinių dokumentų įforminimą, piniginių lėšų ir griežtos atskaitomybės blankų įsigijimą, gabenimą, išdavimą ir saugojimą.
4. Išmanyti piniginių ženklų patikrinimo būdus.
5. Žinoti buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus.
6. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
7. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
8. Žinoti darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus.
9. Gebėti:
  - 9.1. savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;
  - 9.2. sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 9.3. dirbti kompiuteriu, atlikti informacijos paiešką internete, mokėti dirbti kopijavimo aparatu, ryšių bei kita organizacine technika;
  - 9.4. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
  - 9.5. betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
10. Privalo išmanyti:
  - 10.1. vertybinių popierių ir piniginių lėšų įsigijimo, išdavimo ir saugojimo būdus;
  - 10.2. dokumentų rengimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą reikalavimus;
11. Dirbti komandoje, būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, organizuotu, pareigingu.
12. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

## FUNKCIJOS

13. Kasininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
14. Tiksliai bei laikantis kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas.
15. Priima, išduoda, keičia, rūšiuoja, formuoja piniginius ženklus.
16. Išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus. Prieš pasirašant kasos pajamų orderį, atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą. Pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius.
17. Saugo, išduoda, veda pramoginių bilietų apskaitą, parduoda bilietus į pramoginius renginius.
18. Iškabina Kultūros centre vykstančių pramoginių renginių skelbimus, reklamą Kupiškio mieste ir kt. Reklamuoja Kultūros centro renginius el. paštu, teikia informaciją apie renginių laiką, jų dalyvius, bilietų kainas.
19. Įneša surinktas už bilietus lėšas į Kultūros centro sąskaitą banke.
20. Kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygose užfiksuotiems likučiams. Laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.
21. Vykdo griežtos atskaitomybės blankų apskaitą.
22. Vykdo kasos dokumentų bylų paruošimą saugojimui archyve.
23. Tikrina piniginių lėšų saugojimo patalpų saugumą ir patikimumą, praneša administracijai pastebėtus trūkumus.
24. Pardavinėja atvykstančių kolektyvų, renginių organizatorių (toliau - renginio organizatorius) bilietus:
  - 24.1. priima pardavimui renginio organizatoriaus bilietus ir pardavinėja juos kasos darbo metu iki renginio pradžios;
  - 24.2. baigęs darbą, užpildo bilietų apyskaitą, bilietų likutį ir surinktas lėšas grąžina Renginio organizatoriaus atstovui;
  - 24.3. išrašo sąskaitą už patalpų nuomą ir bilietų platinimą bei pateikia ją Renginio organizatoriaus atstovui;
  - 24.4. pateikia duomenis Kultūros centro buhalterijai.
25. Palaiko ryšius su renginių organizatoriais, teikia jiems informaciją apie parduotų bilietų kieki.

26. Nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta.
27. Laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
28. Laiku pasitikrina sveikatą.
29. Vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.
30. Tausoja įstaigos nuosavybę.