PATVIRTINTA

Kupiškio rajono

savivaldybės kultūros centro direktoriaus 2021 m. rugsėjo 15 d.

įsakymu Nr. V-71

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO

# KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) kasininkas yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Kasininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 523002.
3. Pareigybės lygis – C lygis.
4. Kasininko pareigybės paskirtis – grynųjų pinigų bei buhalterinės apskaitos griežtųjų blankų priėmimo, išdavimo ir piniginių lėšų apskaitos ir apsaugos operacijoms atlikti pagal kasos apskaitos taisykles bei platinti bilietus į renginius.

**II SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kasininkas yra Kultūros centro darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriui.
2. Kasininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato su darbo santykiais susijusių išmokų dydį, atlieka kasmetinį vertinimą, premijavimą ir kt. Kultūros centro direktorius.
3. Keičiantis kasininkui, dokumentai bei jam priskirtas turtas perduodami priimančiajam pagal aktą, kurį surašo tam tikslui sudaryta ir Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.
4. Kasininkui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, skirtas Kultūros centro direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka. Pavaduojantis darbuotojas įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.
5. Kasininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Kultūros centro nuostatais, Kultūros centro darbo tvarkos taisyklėmis, Kupiškio kultūros centro kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
6. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Kultūros centro darbo organizavimo tvarką.

**III SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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, elektrosaugos reikalavimus.
9. Gebėti:
   1. savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;
   2. sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
   3. dirbti kompiuteriu, atlikti informacijos paiešką internete, mokėti dirbti kopijavimo aparatu, ryšių bei kita organizacine technika;
   4. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
   5. betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
10. Privalo išmanyti:
    1. vertybinių popierių ir piniginių lėšų įsigijimo, išdavimo ir saugojimo būdus;
    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.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Kasininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
2. Tiksliai bei laikantis kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas.
3. Priima, išduoda, keičia, rūšiuoja, formuoja piniginius ženklus.
4. 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.
5. Saugo, išduoda, veda pramoginių bilietų apskaitą, parduoda bilietus į pramoginius renginius.
6. Iškabina Kultūros centre vykstančių pramoginių renginių skelbimus, kontroliuoja, kad laiku būtų iškabinta renginių reklama Kupiškio mieste ir kt. Reklamuoja Kultūros centro renginius el. paštu, teikia informaciją apie renginių laiką, jų dalyvius, bilietų kainas.
7. Įneša surinktas už bilietus lėšas į Kultūros centro sąskaitą banke.
8. 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.
9. Vykdo griežtos atskaitomybės blankų apskaitą.
10. Vykdo kasos dokumentų bylų paruošimą saugojimui archyve.
11. Tikrina piniginių lėšų saugojimo patalpų saugumą ir patikimumą, praneša administracijai pastebėtus trūkumus.
12. Pardavinėja atvykstančių kolektyvų, renginių organizatorių (toliau – renginio organizatorius) bilietus:
    1. priima pardavimui renginio organizatoriaus bilietus ir pardavinėja juos kasos darbo metu iki renginio pradžios;
    2. baigęs darbą, užpildo bilietų apyskaitą, bilietų likutį ir surinktas lėšas grąžina Renginio organizatoriaus atstovui;
    3. išrašo sąskaitą už patalpų nuomą ir bilietų platinimą bei pateikia ją Renginio organizatoriaus atstovui;
    4. pateikia duomenis Savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tarnybai.
13. Palaiko ryšius su renginių organizatoriais, teikia jiems informaciją apie parduotų bilietų kiekį.
14. Moka dirbti su TIKETA – bilietų platinimo sistema.
15. Nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta.
16. Laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
17. Laiku pasitikrina sveikatą.
18. Vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.
19. Tausoja įstaigos nuosavybę.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Kasininko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
   1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
   2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
   3. reikalauti iš darbuotojų ir kitų asmenų dokumento, patvirtinančio jo asmenybę, išduodant pinigines lėšas ar kitus vertybinius dokumentus;
   4. pagal nustatytą tvarką gauti iš Kultūros centro ir jo padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą kasininko darbui;
   5. neįsileisti į kasos patalpas pašalinių žmonių;
   6. kelti savo kvalifikaciją;
   7. teikti informaciją apie Kultūros centro veiklą, tik gavus Kultūros centro direktoriaus sutikimą;
   8. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
   9. gavęs Kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus.
   10. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Kasininko pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
   1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
   2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Kultūros centro turtui;
   3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
   4. už darbo drausmės pažeidimus;
   5. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;
   6. už patikėtas darbo priemones ir prietaisus;
   7. pinigų, vertybinių popierių apsaugą, jų įsigijimą ir išdavimą, kasos orderių teisingumą;
   8. įstaigos komercinių paslapčių saugojimą;
   9. priešgaisrinės saugos, apsaugos ir signalizacijos reikalavimų laikymąsi kasos patalpose;
   10. už visų jo priimtų pinigų ir bilietų saugumą bei visus Kultūros centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl bilietų platintojo kaltos veikos;
   11. už visas atliktas kasos operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų kasos veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti direktoriaus ar Renginio organizatoriaus atstovo nurodymus ir juos raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą;
   12. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

20\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_