



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS
CENTRAS "AGILA"**

PATVIRTINTA
Nidos KTIC "Agila"
Direktorius 2017 m. kovo 21 d.
Įsakymu Nr. P - 31

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ KASININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 25**

I. SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ kasininko pareigybė priklauso kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ kasininkas tiesiogiai pavaldus Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriui ir atskaitingas vyriausiajam buhalteriiui.

**II. SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
 - 4.2. Kasininkas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 4.2.1. darbą su kasos aparatu;
 - 4.2.2. kasos dokumentacijos tvarkymą;
 - 4.2.3. mokėti dirbti kompiuteriu bei kopijavimo aparatu;
 - 4.2.4. raštvedybos pagrindus;
 - 4.2.5. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
 - 4.2.6. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;
 - 4.2.7. žinoti buhalterinių dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus, būti susipažinusi su įstaigos nustatyta dokumentų atidavimo į archyvą tvarka;
 - 4.2.8. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
 - 4.2.9. įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka dalyvauti kasos inventorizacijoje.
 - 4.3. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais pareiginiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos, finansų kontrolės taisyklėmis.
 - 4.4. Kasininkui, pavedant atlikti kasos operacijas, surašoma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
 - 4.5. turi būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, produktyvus ir kruopštus, turi būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje.

III. SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. Organizuoti nepriekaištingą įstaigos kasos operacijų darbą.
 - 5.2. Kasos aparatu platinti bilietus į koncertus, spektaklius ir kitus renginius.
 - 5.3. Vesti kasos aparato bilietų apskaitą, atsiskaitymus.
 - 5.4. Įstaigos direktoriui teikti nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus.
 - 5.5. Būti lojaliam įstaigai ir laikytis konfidencialumo;
 - 5.6. Atlikti šias kasos operacijas:
 - 5.6.1. kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;
 - 5.6.2. tvarkyti kasos operacijų apskaitos dokumentus;
 - 5.6.3. kiekvieną dieną išimti iš kasos pinigus ir laikyti įstaigos kasos seife;
 - 5.6.4. pinigus iš kasos seifo įnešti į įstaigos surenkamąją spec. lėšų sąskaitą, esančią "Swedbankas" banke, jei įstaigos kasoje yra 2000 eur ir daugiau.
 - 5.6.5. pristatyti vyr. buhalteriu, iš banko įstaigos priklausančius sąskaitų išrašus;
 - 5.7. Tinkamai saugoti jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, įstaigos nustatyta tvarka perduoti juos įstaigos archyvui.
 - 5.8. Atsižvelgiant į organizuojamo renginio specifiką, kasos aparatu atlikti išankstinių bilietų pardavimą.
 - 5.9. Kasą atidaryti birželio - rugsėjo mėn. 2 val. prieš renginį, ne spalio - gegužės mėn. - 1 val. prieš renginį. Kasą uždaryti ne anksčiau kaip 20 min. nuo renginio pradžios.
 - 5.10. Kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildyti kasos knygą, apskaičiuoti kasos likutį, tikrinti faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams.
 - 5.11. Parengti kasos ataskaitą, užtikrinti ataskaitinių duomenų teisingumą.
 - 5.12. Nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoti visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru aktu.
 - 5.13. Vykdyti kitus, susijusius su tiesioginėmis kasininko pareigomis, vyriausiojo buhalterio nurodymus.

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)