

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Kasininką pareigoms skiria ir atleidžia, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Šilutės sporto mokyklos (toliau – Sporto mokykla) direktorius.
2. Kasininko pareigybė priskirta III darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – C, kodas 523002.
4. Pareigybė reikalinga užtikrinti lankytojų patekimo į įstaigą (baseiną, sveikatingumo zonas) tvarką, tiksliai bei laikantis kasos darbo taisyklių atlikti piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas.
5. Kasininką į pareigas skiria ir jį atleidžia Sporto mokyklos direktorius. Kasininkas tiesiogiai pavaldus Sporto mokyklos vyr. buhalteriiui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti darbą kompiuteriu su programomis naudojamomis įstaigoje;
 - 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotus kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;
 - 6.4. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
 - 6.5. išmanyti pirminę apskaitos dokumentaciją;
 - 6.6. gebėti suteikti pirmąją pagalbą, kviesti greitąją medicininę pagalbą ir priešgaisrinę tarnybą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja nepriekaištingą lankytojų aptarnavimą ir įstaigos kasos darbą;
 - 7.2. vykdo vyriausiojo buhalterio ir administratoriaus nurodymus ir teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus;
 - 7.3. atlieka piniginių lėšų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas kasos apskaitos taisykles bei jų papildymus;
 - 7.4. pildo kasos aparato dokumentus;
 - 7.5. pildo kasos operacijų žurnalą, tikrina faktišką pinigų sumą su žurnale nurodytais likučiais;
 - 7.6. parengia kasos ataskaitą, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;
 - 7.7. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose ir perduodant inventorių keičiantis materialiai atsakingiems asmenims;
 - 7.8. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

- 7.9. baigus darbą, užrakina pinigines lėšas seifuose, įjungia signalizaciją;
 - 7.10. tikrina kasos patalpų saugumą;
 - 7.11. nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo aktą įformina atskiru aktu;
 - 7.12. vykdo kitus, susijusius su tiesioginėmis kasininko pareigomis, vyriausiojo buhalterio ir administratoriaus nurodymus.
8. Kasininkas, atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti:
- 8.1. pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;
 - 8.2. pateikiamų piniginių ženklų tikrumą.

(Susipažinau, data, parašas, vardas, pavardė)

(Susipažinau, data, parašas, vardas, pavardė)

(Susipažinau, data, parašas, vardas, pavardė)