PATVIRTINTA:
Kėdainių kultūros Centro direktoriaus
2025 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. V-52

KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) kasininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: grynųjų pinigų operacijos ir bilietų pardavimas į renginius.
4. Pavaldumas: kasininkas pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis kasininko pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip dviejų metų darbo patirtį panašioje veiklos srityje;
   5.2. išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
   5.3. mokėti dirbti "Microsoft Offise" programiniu paketu, naudotis interneto resursais;
   5.4. mokėti savarankiškai planuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
   5.5. žinoti teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius grynųjų pinigų ir pirminių buhalterinių dokumentų įforminimą, pinigų ir griežtos atskaitomybės blankų (bilietų) įsigijimą, gabenimą, išdavimą ir saugojimą;
   5.6. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Kasininkas vykdo šias funkcijas:
   6.1. tiksliai bei laikantis grynųjų pinigų apskaitos tvarkos, atlieka grynųjų pinigų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas;
   6.2. vykdo numeruotų blankų (bilietų) apskaitą, išduoda juos kitiems Centro atskaitingiems asmenims;
   6.3. parduoda bilietus į Centro organizuojamus mokamus renginius, pildo bilietų panaudojimo ataskaitas;
   6.4. pildo kasos išlaidų orderius perduodant Centro bilietus į Centro skyriuose organizuojamus renginius;
   6.5. įneša surinktus už bilietus pinigus į Centro sąskaitą banke (grynųjų pinigų priėmimo bankomatą);
   6.6. 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;
   6.7. rengia trumpalaikes patalpų nuomos sutartis su nuomotuoju;

6.8. parduoda komercinių renginių organizatorių, gastroliuojančių kolektyvų (paslaugos užsakovų) bilietus į Centre jų organizuojamus renginius:
   6.8.1. per bilietų platinimo sistemas ir/arba priimtus perdavimo-priėmimo aktu iš paslaugos užsakovo;
   6.8.2. bilietus priima iš paslaugos užsakovo ir grąžina nepanaudotus pagal bilietų perdavimo – priėmimo aktą, kuriame nurodyti bilietų serijos numeriai, kaina ir kiekis;
   6.8.3. pasibaigus renginiui tą pačią dieną kartu su paslaugos užsakovo atstovu surašo ir pasirašo bilietų panaudojimo ataskaitą, bilietų likutį ir gautus pinigus už parduotus bilietus grąžina paslaugos užsakovo atstovui;
   6.8.4. palaiko ryšius su renginių organizatoriais (paslaugų užsakovais), teikia jiems informaciją apie parduotų bilietų kiekį;
   6.8.5. bilietų panaudojimo ataskaitą sekančią dieną pateikia apskaitą tvarkančiam asmeniui;
6.9. inkasuoja gautas lėšas už parduotus bilietus per bilietų platinimo sistemas – perduoda gautas lėšas inkasatoriui pagal inkasavimo lydraštį, kurį pasirašo kasininkas ir inkasatorius;
6.10. pildo bilietų platinimo sistemos kasos aparato kasos operacijų žurnalą;
6.11. atlikdamas savo funkcijas, vykdo vyr. buhalterio nurodymus;
6.12. priimdamas pinigus, patikrina, ar jie ar jie nepadirbti, imasi visų įmanomų priemonių pinigų, bilietų, dokumentų, turto saugumui užtikrinti bei žalai išvengti;
6.13. į kasos patalpas neįsileidžia pašalinių asmenų, niekur ir niekada neatskleidžia jam žinomų žynių apie pinigus, jų saugojimą, signalizaciją ir pan.;
6.14. telefonu ir (ar) gyvai žodžiu profesionaliai pristato Centro paslaugas ir teikia informaciją apie renginius klientams.
6.15. pagal patvirtintą direktoriaus Dokumentacijos planą veda ir tvarko dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo Centro archyvui;
6.16. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;
6.17. saugo ir tinkamai naudoja Centro turtą;
6.18. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:

_____

(darbuotojo vardas, pavardė parašas)

_____

(data)