

**BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
KASININKAS-SANDĖLININKAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) kasininkas-sandėlininkas (toliau – Kasininkas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Kasininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais bei norminiais dokumentais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Kultūros centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

3. Kasininkas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Kasininko tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

6. Kasininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 5230.

7. Pareigybės lygis – B.

8. Kasininko pareigybės paskirtis – vykdyti piniginių lėšų, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal kasos apskaitos taisykles bei tvarko Centro prekių, materialinių vertybių apskaitą.

9. Kasininkas tiesiogiai pavaldus Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiajam buhalteriu.

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti aukštesnįjį ar aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą ekonominį, finansinį, buhalterinį, socialinį ar technologinį išsilavinimą.

11. Turėti ne mažesnę kaip vienu metų darbo patirtį vartotojų aptarnavimo srityje.

12. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

13. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).

14. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.

15. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis skaičiavimo, ryšių, organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu, įvairiomis kompiuterinėmis programomis.

16. Žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis.

17. Žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus bei bilietų ir pinigų saugojimo tvarką ir jos laikytis.
18. Būti gerai susipažinusi su finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, sugebėti tinkamai jais naudotis praktinėje veikloje.
19. Žinoti sandėlio apskaitos tvarką.
20. Turėti organizacinių sugebėjimų, gebėti savarankiškai organizuoti bilietų kasos, sandėlio darbą, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų.
21. Žinoti Centro struktūrą, veiklos sritis.
22. Gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
23. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
24. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
25. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
26. Žinoti kalbos kultūros, bendravimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą.
27. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

28. Kasininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 28.1. organizuoja nepriekaištingą bilietų kasos darbą;
 - 28.2. užtikrina, kad piniginės lėšos ir bilietai būtų priimami ar išduodami tik tinkamai įforminant tokias operacijas;
 - 28.3. pardavinėja Centro bilietus gavus juos iš Buhalterinės apskaitos skyriaus, sudaro bilietų panaudojimo ataskaitas;
 - 28.4. platina pramoginių renginių bilietus per bilietų platinimo sistemą (jei ji yra);
 - 28.5. platina Centro ir kitų renginių organizatorių bilietus bilietų kasos darbo metu;
 - 28.6. užtikrina bilietų likučio ir piniginių lėšų saugumą;
 - 28.7. užpildo bilietų apyskaitą ir pateikia ją buhalterinės apskaitos skyriui;
 - 28.8. įneša grynus pinigus į Centro atsiskaitomąją sąskaitą ir išimtiniais atvejais išima iš banko;
 - 28.9. išimtiniais atvejais, Centro direktoriaus nurodymu, išmoka atlyginimus ir atlieka kitus išmokėjimus pagal vyriausiojo buhalterio pateiktus dokumentus;
 - 28.10. veda kasos knygą, darbo dienos pabaigoje užbaigia kasos knygą ir dokumentus atiduoda į Buhalterinės apskaitos skyrių;
 - 28.11. kitų renginių organizatorių, atvykstančių kolektyvų, bilietus priima pagal iš anksto suderintas sąlygas su Renginių organizavimo skyriumi:
 - 28.11.1. pardavinėja bilietus kasos darbo metu iki renginio pradžios;
 - 28.11.2. baigus darbą užpildo bilietų apyskaitą, bilietų likutį ir surinktas lėšas grąžina renginio organizatoriaus atstovui;
 - 28.11.3. išrašo sąskaitą-faktūrą už savivaldybės materialiojo turto trumpalaikę nuomą ir bilietų platinimą bei pateikti ją Renginio organizatoriaus atstovui;
 - 28.11.4. pateikia duomenis Centro Buhalterinės apskaitos skyriui;
 - 28.12. palaiko ryšius su renginių organizatoriais, teikia jiems informaciją apie parduotų bilietų kiekį, paštu išsiunčia sutartis ir kitus dokumentus;
 - 28.13. atlikdamas savo pareigas, kontroliuoja pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
 - 28.14. reklamuoja Centro renginius, teikia informaciją apie renginių turinį, dalyvius, nuolaidas, laiką, bilietų kainas;
 - 28.15. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus;
 - 28.16. paslapyje laiko tarnybines Centro informacijas;
 - 28.17. tikrina kasos patalpų saugumą;

- 28.18. neįleidžia į kasos patalpas svetimų žmonių;
- 28.19. tvarko visą Centro sandėliuose esantį materialinį turtą;
- 28.20. informuoja Centro direktorių ir Bendrojo skyriaus vedėją apie besibaigiančias atsargas;
- 28.21. tvarko prekių, materialinių vertybių apskaitą;
- 28.22. rūpinasi kostiumų priežiūra, priskirtų sandėlio patalpų švara ir tvarka;
- 28.23. informuoja Centro direktorių, Bendrojo skyriaus vedėją bei administratorių ūkiui apie pastebėtą sugadintą inventorių, vagystes, apie pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos taisyklių pažeidimus;
- 28.24. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas buhalterinės apskaitos srityje;
- 28.25. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
- 28.26. nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoda visą dokumentaciją, bilietus, kvitus bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru aktu;
- 28.27. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus, Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiojo buhalterio įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

- 29. Kasininko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 29.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 29.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai, vyriausiojo buhalterio ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 29.3. tikrinti ar pateikti dokumentai teisingai užpildyti;
 - 29.4. reikalauti, kad būtų garantuotas pinigų gabenimo į banką ir iš jo saugumas, bei kasos patalpų saugumas;
 - 29.5. reikalauti, kad prekės, materialinės vertybės būtų sandėliuojamos tvarkingai, numatytoje vietoje;
 - 29.6. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 29.7. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl skyriaus darbo gerinimo;
 - 29.8. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 29.9. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 29.10. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 29.11. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 29.12. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

- 30. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriiui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
- 31. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

- 31.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
- 31.2. už savo kasos darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
- 31.3. už tinkamą jo žinioje esančių bilietų ir surinktų lėšų saugojimą;
- 31.4. už prekių ir kitų materialinių vertybių tvarkingą sandėliavimą, priėmimą-išdavimą, saugumą, švarą ir tvarką sandėliuose;
- 31.5. už tinkamą darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų bei vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
- 31.6. už prekių ir kitų materialinių vertybių neteisėtą išdavimą, trūkumą, atsiradusį dėl jo kaltės;
- 31.7. už neteisėtą dokumentacijos pildymą, apskaitos trūkumus, dokumentacijos klastojimą
- 31.8. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 31.9. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 31.10. už darbo drausmės pažeidimus;
- 31.11. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Centro tarnybinės paslapties atskleidimą;
- 31.12. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiajam buhalteriu raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 31.13. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)