

PATVIRTINTA  
Kauno sporto mokyklos „Startas“  
Direktorius  
2019 m. sausio 2 d.  
įsakymu Nr. 2-14

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 9**

### **I. KASININKAS**

1. Kasininkas – kvalifikuotų darbuotojų grupė.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybė skirta ir reikalinga pinigų priėmimui, išdavimui, apskaitymui ir saugojimui, įplaukų ir išlaidų dokumentų įforminimui, įnešimui į banką, lankytojų sutikimui, pirminės informacijos suteikimui, registracijos į sporto šakas užtikrinimui.
4. Kasininkas tiesiogiai pavaldus Kauno sporto mokyklos „Startas“ direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM KASININKO PAREIGAS**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. Kasininku skiriamas asmuo, turintis vidurinę ir (ar) profesinę išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui ir baigęs specialiuosius kursus pagal nustatytą programą, nekeliant reikalavimų darbo stažui.
6. Kasininkas privalo žinoti:
  - 6.1. piniginių lėšų ir vertybinių popierių priėmimo išdavimo, apskaitos ir taikymo taisykles;
  - 6.2. kaip forminti įplaukų ir išlaidų dokumentus;
  - 6.3. kaip tvarkyti kasos operacijų žurnalą;
  - 6.4. kasos ir bankų dokumentų formas;
  - 6.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir Darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;
  - 6.6. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo būdus nukentėjusiems nelaimingo atsitikimo metu ir mokėti praktiškai suteikti pirmąją pagalbą.
7. Kasininkas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą; viešojo administravimo institucijų potvarkiais, įsakymais, instrukcijomis ir dokumentais reglamentuojančiais kasos operacijas;

7.2. darbo tvarkos taisyklėmis; darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu.

### **III. KASININKO FUNKCIJOS**

8. Kasininkas turi atlikti šias funkcijas:

8.1. teikti klientams pirminę informaciją susijusią su mokyklos veikla, sporto šakomis, paslaugų kainoraščiu;

8.2. vykdyti registraciją į sporto šakų užsiėmimus, konsultuoti klientus pagal savo kompetenciją;

8.3. išduoti baseino lankytojams leidimus, kontroliuoti jų galiojimo terminus;

8.4. kontroliuoti mokyklos lankytojų praeinamumą pro apsaugos vartus;

8.5. priimti, išduoti ir saugoti pinigines lėšas, vykdyti jų apskaitą laikantis taisyklių užtikrinančių jų saugumą;

8.6. forminti dokumentus ir nustatyta tvarka gauti pinigines lėšas;

8.7. pagal įplaukų dokumentus tvarkyti kasos operacijų žurnalą;

8.8. lyginti faktinį piniginių lėšų kiekį su likučiu kasos operacijų žurnale;

8.9. nustatyta tvarka įnešti pinigines lėšas į banką;

8.10. sudaryti kasos dienos ir mėnesio ataskaitas;

8.11. imtis visų įmanomų priemonių jam patikėtų piniginių lėšų saugumui užtikrinti ir žalai išvengti;

8.12. laiku pranešti mokyklos administracijai apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui;

8.13. niekur ir niekada neatskleisti jam žinomų žinių apie vertybių saugojimo operacijas, jų išnešimą apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus susijusius su kasa;

8.14. registruoti kasos aparatu visus atsiskaitymus ir visas paslaugų operacijas, grynųjų pinigų išmokėjimą, įdėjimą ir išėmimą iš kasos aparato;

8.15. užregistravęs visas paslaugų pardavimo operacijas, pagal kasos aparato duomenis, nustatyti visą mokėtiną sumą ir aiškiai pasakyti ją lankytojui;

8.16. asmeniui mokant grynuosius pinigus, suskaičiuoti gautus pinigus, aiškiai pasakyti sumą, užregistruoti kasos aparatu ir įdėti į kasos stalčių;

8.17. kasos aparatu registruoti atsiskaitymą pagal mokėjimo būdą, išspausdinti kvitą ir tinkamai jį nuplėšti;

8.18. užbaigtą spausdinti kvitą kartu su grąža įteikti asmeniui (banknotai ir monetos turi būti paduodami kartu);

8.19. lankytoji pareikalavus jam papildomai išduodama užpildyta sąskaita-faktūra (sąskaitą faktūrą išrašo vadovo paskirtas atsakingas asmuo);

8.20. Jeigu išspausdinus kvitus paaiškėja, kad lankytojas negali naudotis teikiamomis paslaugomis, kasininkas privalo:

8.20.1. surašyti laisvos formos pinigų grąžinimo aktą, kuriame turi nurodyti paslaugos pavadinimą, grąžinimo priežastis ir pirkėjui grąžinamą sumą;

8.20.2. Aktą pasirašo kasininkas ir (ar) atsakingas asmuo ir pinigai grąžinami paslaugos pirkėjui.

8.20.3. grąžintą kvitą ir aktą įklijuoti kasos operacijų žurnale;

8.21. 8.20. punkte minimus veiksmus kasininkas gali atlikti tik tuo atveju, jeigu kasos aparate yra paslaugos grąžinimo funkcija ir tik pagal kasos aparato instrukciją;

8.22. vykdyti kitus vienkartinis mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su mokyklos vykdoma veikla;

8.23. pavaduoti kitus mokyklos darbuotojus jų ligos ar atostogų metu pagal savo kompetenciją.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

9. Kasininkas atsako už:

10. Materialinių vertybių saugojimą;

10.1. jam patikėtų medžiagų ir įrangos priežiūrą, saugojimą bei panaudojimą pagal paskirtį;

10.2. atlikto darbo kokybę;

10.3. švarą, tvarką darbo vietoje;

11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.;

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)