

VARĖNOS SPORTO CENTRO KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Kasininkas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu ir įstaigos vadovui.
2. Kasininką į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Varėnos sporto centro direktorius.
3. Kasininku skiriamas asmuo, turintis vidurinį išsilavinimą ir/arba įgytą profesinę kvalifikaciją.
4. Kasininkas turi žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis.
5. Žinoti Varėnos sporto centro piniginių lėšų gabenimo bei saugojimo tvarką ir jos laikytis.
6. Sugebėti savarankiškai organizuoti įstaigos kasos darbą.
7. Mokėti dirbti kompiuteriu.
8. Savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, sporto centro nuostatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Pagrindinė kasininko pareiga – tiksliai bei laikantis kasos darbo taisyklių atlikti piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas.
10. Organizuoti nepriekaištingą įstaigos kasos darbą.
11. Laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimų.
12. Laikytis kasos aparato naudojimosi tvarkos.
13. Užtikrinti, kad piniginės lėšos būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas.
14. Priimti pinigus į kasos aparatą ir išmokėti iš kasos.
15. Atlikti kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą.
15. Įnešti pinigines lėšas į įstaigos sąskaitą banke.
16. Kasos aparato pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildyti kasos aparato knygą, apskaičiuoti kasos likutį, tikrinti faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams.
17. Kasininkas, atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą.

18. Direktorius nustatyta tvarka dalyvauti kasos aparato piniginių lėšų inventorizacijoje.
19. Tinkamai saugoti kasininko žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti buhalterijai.
20. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.
21. Vyriausiam buhalteriiui ir direktoriui teikti nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus.
22. Baigus darbą, užrakinti pinigines lėšas seife.
23. Tikrinti kasos patalpų ir esamos įrangos saugumą.
24. Į kasos patalpas neįsileisti pašalinių asmenų.
25. Pagal nustatytą darbo grafiką budėti rūbinėje ir būti atsakingai už lankytojų rūbinėje paliekamus drabužius.
26. Kontroluoti ir prižiūrėti lankytojų patekimo į baseiną vartus, išduoti bei atsiimti baseino spintelių apyrankes. Prižiūrėti, kad apyrankės po apsilankymo baseine būtų grąžinamos.
27. Registruoti kasos aparatu visus atsiskaitymus ir visas paslaugų operacijas.
28. Užbaigtą spausdinti kasos aparato kvitą kartu su grąža ar kita mokėjimo priemone (mokėjimo kortelės ir pan.) įteikti asmeniui.
29. Jei kvitas sugadintas (plyšo juosta ir pan.), įforminti jį tokia pat tvarka, kaip klaidingai išspausdintą kvitą, išspausdinti ir asmeniui įteikti naują kvitą.
30. Kasininkas ar kitas įstaigos direktoriaus įgaliotas asmuo pirkėjui pareikalavus teisės aktuose nustatytais atvejais turi papildomai išduoti nustatyta tvarka užpildytą sąskaitą-faktūrą.
31. Jei išspausdinus kvitą pirkėjas nutraukia pirkimo procedūrą dėl svarbių aplinkybių, tačiau ne vėliau negu pirkėjui bus išduota baseino spintelės apyrankė ir jis pateks į baseino patalpas, arba išspausdintas klaidingas kvitas kasininkas privalo nustatyta tvarka surašyti laisvos formos pinigų grąžinimo aktą (tai gali būti įrašas kasos aparato žurnale), kuriame turi nurodyti grąžinimo priežastį ir pirkėjui grąžinamą pinigų sumą. Aktą turi pasirašyti kasininkas arba kitas atsakingas asmuo ir grąžinti pirkėjui pinigų.
32. Pasibaigus darbo dienai kasininkas privalo suskaičiuoti dienos įplaukas grynaisiais pinigais. Išimamą iš kasos aparato kasos grynųjų pinigų sumą įregistruoti kasos aparatu.
33. Grynuosius pinigus ir atsiskaitymo dokumentus (banko čekius, atsiskaitymo pagal korteles sąskaitas ir pan.) įstaigos nustatyta tvarka pateikti buhalterijai.
34. Išspausdinti fiskalinę dienos ataskaitą („Z“), o paskutinę mėnesio dieną – ir fiskalinę mėnesio suminę ataskaitą, kurias turi pasirašyti atsakingas asmuo ir kasininkas bei įklijuoti į kasos operacijų žurnalą.
35. Kasininkei yra sudaroma galimybė papietauti darbo vietoje, todėl pietų pertrauka yra įskaičiuojama į darbo laiką įstaigoje.
36. Gyvai ir telefonu konsultuoti lankytojus apie Varėnos baseino veiklą.

37. Vykdyti kitus vienkartinio pobūdžio direktoriaus, vyriausiojo buhalterio pavedimus susijusius su Varėnos sporto centro vykdoma veikla.