

**KAUNO KINO CENTRAS „ROMUVA“
KASININKAS (-Ė)**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 1.2. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą arba studijuoti atitinkamą išsilavinimą teikiančioje mokymo įstaigoje;
 - 1.3. žinoti pirminę apskaitos dokumentaciją;
 - 1.4. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus, žinoti ekonomines reikšmes, sutrumpinimus, pavadinimus, mato vienetus;
 - 1.5. žinoti ataskaitų pateikimo tvarką;
 - 1.6. žinoti įstaigos piniginių lėšų gabenimo bei saugojimo tvarką ir jos laikytis;
 - 1.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 1.8. būti pareiginga, punctuali, darbšti, mokėti bendrauti su Centro lankytojais;
 - 1.9. žinoti saugaus darbo, priešgaisrinės ir elektrosaugos, taip pat Centro apsaugos sistemas, higienos normas ir reikalavimus; kino centro veiklos tikslus ir funkcijas, infrastruktūrą ir vidaus darbo tvarką.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. atlieka tik teisėtas kasos operacijos, jas informant reikalaujama tvarka;
 - 2.2. tiksliai bei laikantis kasos darbo taisyklių atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas;
 - 2.3. užtikrina, kad piniginės lėšos priimamos ar išduodamos tik tinkamai informant tokias operacijas;
 - 2.4. apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką bilietų ir pinigų sumos atitikimą „Bilietų panaudojimo ataskaitoje“ užfiksuotiems likučiams;
 - 2.5. rengia „Bilietų panaudojimo ataskaitas“, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;
 - 2.6. teikia ataskaitas filmų platintojams;
 - 2.7. dalyvauja kasos inventorizacijoje;
 - 2.8. tinkamai saugo jos žinioje esančius buhalterinius dokumentus, įstaigoje nustatyta tvarka juos perduoda atsakingiems asmenims;
 - 2.9. Centro direktoriui teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus;
 - 2.10. baigus darbą, užrakina pinigines lėšas seifuose;
 - 2.11. tikrina kasos patalpų saugumą;
 - 2.12. nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą informant atskiru aktu;
 - 2.13. vykdo kitus, susijusius su tiesioginėmis kasininko pareigomis, nurodymus.