

**KELMĖS MAŽOJO TEATRO  
SEKRETORIAUS-KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pareigybė – Kelmės mažojo teatro (toliau – teatro) vairuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – III
3. Pareigybės lygis – C
4. Kasininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su jo darbo santykiais, Kelmės mažojo teatro vadovas.
5. Kasininkas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Kelmės mažojo teatro nuostatais, Kelmės mažojo teatro vadovo įsakymais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis kasininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1 būtinas ne žemesnis, kaip vidurinis išsilavinimas ir ar profesinė kvalifikacija;
  - 6.2 mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;Žinoti:
  - 6.3 dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus;
  - 6.3 įstaigos veiklos sritis;
  - 6.4 buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
  - 6.5 pildyti kasos ir bankų dokumentų formas;
  - 6.6 pildyti kasos ir bankų dokumentų formas;
  - 6.7 forminti įplaukų ir išlaidų dokumentus, tvarkyti kasos knygą ir sudaryti kasos ataskaitas;
  - 6.8 sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 7.1 rengti viešųjų pirkimų dokumentų projektus, atitinkančius LR Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus, ir teikti juos tvirtinti viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;
  - 7.2 laikytis Lietuvos respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimų;
  - 7.3 organizuoti nepriekaištingą kasos operacijų atlikimą, teatro bilietų apskaitą ir pardavimą;
  - 7.4 užtikrinti, kad piniginės lėšos būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas;

7.5 atlikti šias kasos operacijas: atlikti kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą, tvarkyti kasos operacijų apskaitos dokumentus, pagal tinkamai įformintus dokumentus iš įstaigos darbuotojų ar kitų asmenų priimti ar minėtiems asmenims išmokėti jiems priklausančias lėšas;

7.6 įnešti ar išimti pinigines lėšas iš įstaigos sąskaitų banke;

7.7 kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildyti kasos knygas, apskaičiuoti kasos likutį, tikrinti faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;

7.8 parengti kasos, teatro bilietų ataskaitas, užtikrinti ataskaitinių duomenų teisingumą;

7.9 vykdyti kitus Kelmės teatro vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams, tačiau susijusius su Kelmės mažojo teatro veikla;

7.10 darbuotojas atsako už šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

8. Darbuotojas pavaldus Kelmės mažojo teatro vadovui.

---

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)