

LIETUVOS RESPUBLIKOS  
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

## **KASININKO RENGIMO STANDARTAS**

Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis

Vilnius, 2008



**KURIME ATEITĮ DRAUGĖ!**

Parengta Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos lėšomis,  
įgyvendinant projektą Nr. BPD2004-ESF-2.4.0-01-04/0156  
„Nacionalinės profesinio rengimo standartų sistemos plėtra“

## PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo  
ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės  
apsaugos ir darbo ministro 2007 m. spalio 8 d.  
įsakymu Nr. ISAK-1970/A1-279

# KASININKO RENGIMO STANDARTAS

## I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

1. Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis.
2. Valstybinis kodas – S334102.
3. Suteikiama kvalifikacija – kasininkas.
4. Bazinis išsilavinimas – pagrindinis.

## II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

5.1. Kasininko rengimo standartas (toliau – Standartas) parengtas atsižvelgiant į darbo rinkos pokyčius, Standarto rengimo darbo grupės atliktus kvalifikacijų tyrimo rezultatus ir remiantis kitų šalių patirtimi. Šis Standartas – pagrindas trečiojo profesinio išsilavinimo lygio mokymo programai rengti.

5.2. Standartas apibrėžia minimalius kasininko rengimo reikalavimus darbui šiose pagrindinėse veiklos srityse: darbas kasos aparatais ir informaciniais technologiniais įrengimais; pirkėjų aptarnavimas; kasininko veiklos dokumentų tvarkymas.

5.3. Kasininkas dirba įvairių modelių elektroniniais kompiuteriniais kasos aparatais ir universaliomis kasos sistemomis. Jis moka ir vykdo įvairius piniginius atsiskaitymus, šitaip palengvindamas ir kontroliuodamas prekių ir paslaugų pardavimą.

5.4. Parduoda prekes: sutinka pirkėją, išmano prekių asortimentą, prekių kokybės rodiklius, prekių ženklumą, galiojimo laiką ir prekių keitimo taisykles. Kasininkas išmoka grynuosius pinigus, priima ir tikrina įmokas grynaisiais pinigais, čekiais, kreditinėmis kortelėmis, išduoda gražą ir pirkimo kvitą. Perskaičiuoja per dieną gautus pinigus, perduoda juos vyriausiajam kasininkui ar inkasatoriui, pildo kasos žurnalą, atsako už pinigų saugumą.

5.5. Aiškiai ir taisyklingai kalba valstybine ir specialybės užsienio kalba, sprendžia konfliktines situacijas, bendrauja ir bendradarbiauja su pirkėjais ir klientais.

5.6. Kasininkui svarbios šios asmeninės savybės: sąžiningumas, asmeninė atsakomybė, komunikabilumas, paslaugumas, dėmesingumas, motyvacija, vidinė kultūra.

6. Kasininko profesijos tikslas – atlikti pinigų priėmimo ir išdavimo operacijas, kontroliuoti prekių ir paslaugų pardavimą.

7. Kasininko veiklos sritys, kompetencijos pateikiamos Standarto 1 priede.

8. Kasininko kompetencijų ribos, mokymo tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Sėkmingam kasininko darbui reikalingi šie bendrieji gebėjimai:

- 9.1. individualus ir komandinis darbas;
- 9.2. bendravimo įgūdžiai;
- 9.3. dėmesingumas klientui;
- 9.4. pareigingumas;
- 9.5. matematinis raštingumas;
- 9.6. operatyvumas.

10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

10.1. Kasininko kvalifikacija suteikiama mokiniui, baigusiam visą mokymo programą, įgijusiam Standarte apibrėžtas kompetencijas ir gavusiam teigiamą baigiamąjį kvalifikacijos įvertinimą.

10.2. Vadovaujantis Standarte įvardytais kompetencijų vertinimo kriterijais, tikrinamos ir įvertinamos:

10.2.1. mokymo procese – visos Standarte apibrėžtos kompetencijos;

10.2.2. baigiamojo kvalifikacijos vertinimo metu – pasirinktos kompetencijos.

10.3. Baigiamojo kvalifikacijos vertinimo organizavimą ir vykdymą, dokumentų išdavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

---

### KASININKO VEIKLOS SRITYS IR KOMPETENCIJOS

<b>Veiklos sritys</b>	<b>Kompetencijos</b>
1. Darbas kasos aparatais, informaciniais, technologiniais įrengimais	1.1. Dirbti elektroniniais kasos aparatais ir universaliosiomis kasos sistemomis 1.2. Naudotis technologiniais įrengimais 1.3. Taikyti technines ir informacines priemones
2. Pirkėjų aptarnavimas	2.1. Dirbti kasoje vadovaujantis mažmeninę prekybą reglamentuojančiais norminiais aktais 2.2. Išmanyti prekių asortimentą 2.3. Bendrauti su pirkėju
3. Kasininko veiklos dokumentų tvarkymas	3.1. Tvarkyti ir registruoti pirminius apskaitos dokumentus 3.2. Dirbti atsiskaitymo priemonėmis 3.3. Tvarkyti kasos dokumentus 3.4. Inventorizuoti kasą

---

Kasininko rengimo standarto  
2 priedas

**KASININKO KOMPETENCIJŲ RIBOS, MOKYMO TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS**

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Mokymo tikslai	Kompetencijų vertinimas
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Darbas kasos aparatais, informaciniais, technologiniais įrengimais	1.1. Dirbti elektroniniais kasos aparatais ir universaliomis kasos sistemomis	<p>Kasos aparatų diegimo ir naudojimo taisyklės.</p> <p>Saugus darbas elektroniniais kasos aparatais ir universaliomis valdymo sistemomis.</p> <p>Kasos aparatų paruošimas darbui: kasos juostos įdėjimas, kontrolinės juostos vizavimas, nulinės ataskaitos spausdinimas; pinigų įdėjimas.</p> <p>Prekių (paslaugų) pardavimas kasos aparatais: kainų įvedimas, prekių pardavimas pagal kodus, dauginimas, klaidų taisymas, prekių skenavimas, kvito anuliuojimas, pinigų išėmimas už gražintas prekes.</p> <p>Pinigų inkasavimas:</p>	1.1.1. Nagrinėti naujas technologijas ir įvairių modelių kasos aparatus	<p>Apibūdintos naujos technologijos ir įvairių modelių kasos aparatai.</p> <p>Apibūdinta kasos aparatų naudojimo tvarka.</p> <p>Apibūdintos elektroninių kasos aparatų pagrindinės dalys ir simboliai.</p> <p>Paruoštas darbui kasos aparatas.</p> <p>Parduota prekė įvedant kainą.</p> <p>Parduota prekė įvedant, skenuojant kodą.</p> <p>Atlikta dauginimo operacija.</p> <p>Išstaisyti klaidingi įvedimai.</p> <p>Anuliuotas kvitas.</p> <p>Išimti pinigai už gražintas prekes.</p> <p>Suskaičiuoti</p>
			1.1.2. Taikyti kasos aparatų naudojimo taisykles	
			1.1.3. Paruošti kasos aparatus darbui	
			1.1.4. Baigti darbą kasos aparatais	
			1.1.5. Taikyti sanitarijos ir higienos reikalavimus darbo vietai	
			1.1.6. Laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir apsaugos reikalavimų	

		<p>pinigų suskaičiavimas ir pinigų išėmimo apiforminimas.</p> <p>Darbo baigimas kasos aparatu: dienos nefiskalinės "X" ataskaitos spausdinimas ir dienos fiskalinės "Z" ataskaitos spausdinimas ir analizė.</p> <p>Darbas įvairių modelių kasos aparatais.</p>		<p>pinigai ir atliktas pinigų išėmimas kasos aparatu.</p> <p>Išspausdinta dienos nefiskalinė ir fiskalinė ataskaitos.</p> <p>Paašškinta saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir apsaugos reikalavimai.</p> <p>Išvardyti sanitarijos ir higienos reikalavimai kasininkui ir jo darbo vietai.</p>
	1.2. Naudotis technologiniais įrengimais	Darbas elektroniniais svėrimo matavimo prietaisais: svarstyklėmis, matavimo metrais	<p>1.2.1. Žinoti ES bendruosius reikalavimus, taikomus svėrimo matavimo įrengimams</p> <p>1.2.2. Žinoti svarstyklių standartą</p> <p>1.2.3. Atlikti darbo operacijas svėrimo, matavimo įrengimais</p> <p>1.2.4. Išmanyti prekybos įrangos paskirtį ir pritaikymą</p>	<p>Išvardyti ES bendrieji reikalavimai taikomi svėrimo, matavimo įrengimams.</p> <p>Paašškintas svarstyklių standartas.</p> <p>Pasverta "N" prekė.</p> <p>Apibūdinta ir suskirstyta pagal paskirtį prekybos įranga.</p>
	1.3. Taikyti technines ir informacines priemones	Informacinių technologijų naudojimas: dirbti Windows aplinkoje, taikomosiomis kompiuterinėmis	<p>1.3.1. Dirbti pagrindine programine įranga</p> <p>1.3.2. Suprasti įvairaus tipo kompiuterinių dokumentų sujungimo galimybes, jų saugojimą ir glaudinimą</p>	<p>Apibūdintos elektroninių kasos aparatų diegimo ir naudojimo taisyklės.</p> <p>Atliktas</p>

		<p>programomis. Darbas internete. Banko kortelių skaitytuvų naudojimas.</p>	<p>1.3.3. Pasinaudoti dažniausiai vartojamų informacinės komunikacinės technologijos priemonių (el. pašto, interneto, kompiuterių diskų) informacija, reikalinga kasininko profesijai</p> <p>1.3.4. Panaudoti informacines technologijas susipažįstant su verslo aplinka</p> <p>1.3.5. Dirbti skeneriais</p> <p>1.3.6. Išmanyti brūkšninio kodo technologijas</p>	<p>dokumentų perkėlimas į informacines laikmenas, jų išsaugojimas ir glaudinimas. Pateikta informacija apie įmonę, prekes ir paslaugas. Nuskenuota "N" prekė, ranka įvestas "N" prekės kodas. Paašškintas "N" prekės brūkšninis kodas. Pateikta informacija apie save.</p>
<p>2. Pirkėjų aptarnavimas</p>	<p>2.1. Dirbti kasoje vadovaujantis mažmeninę prekybą reglamentuojančiais norminiais aktais</p>	<p>Elektroninių kasos aparatus diegimo ir naudojimo taisyklės. Mažmeninės prekybos taisyklės. Alkoholinių gėrimų, tabako ir tabako gaminių pardavimo tvarka. Daiktų (prekių) keitimo ir grąžinimo taisyklės.</p>	<p>2.1.1. Žinoti elektroninių kasos aparatus diegimo ir naudojimo taisyklės</p> <p>2.1.2. Taikyti mažmeninės prekybos taisyklės</p> <p>2.1.3. Mokėti alkoholinių gėrimų, tabako ir tabako gaminių prekybos taisyklės</p> <p>2.1.4. Žinoti daiktų (prekių) keitimo ir grąžinimo taisyklės</p> <p>2.1.5. Žinoti vartotojų teises ir pareigas</p> <p>2.1.6. Išmanyti aptarnavimo taisyklės ir jų laikytis</p>	<p>Apibūdintos elektroninių kasos aparatus diegimo ir naudojimo taisyklės. Išvardytos pagrindinės alkoholinių gėrimų, tabako gaminių pardavimo taisyklės. Aptarnautas "N" pirkėjas. Išspręsta ir paašškinta nurodyta aptarnavimo situacija. Apibūdintos įmonių darbuotojų funkcijos, pareigos, atsakomybė.</p>



				Išvardytos pagrindinės vartotojų teisės ir pareigos. Paašškintos “N” prekės grąžinimo ir keitimo taisyklės.
	2.2. Išmanyti prekių asortimentą	Asortimento grupavimas. Prekių vartojamosios savybės ir kokybė. Prekių ženklavimas. Duomenų kaupiklio naudojimas (kainos patikrinimui, užsakymų sudarymui, inventorizacijai). Prekių apsaugos žymeklio naudojimas.	2.2.1. Išmanyti prekių klasifikavimą 2.2.2. Apibūdinti prekių asortimentą 2.2.3. Išmanyti prekių vartojamąsias savybes, naudojimą 2.2.4. Taikyti prekių kokybės nustatymo būdus 2.2.5. Išmanyti prekių ženklavimą	Apibūdintas “N” prekių grupės klasifikavimas ir asortimentas. Paašškinti prekių etiketėje pateikti ženklai ir simboliai. Jusliniu būdu nustatyta “N” prekių kokybė.
	2.3. Bendrauti su pirkėju	Pirkėjo aptarnavimo etapai. Kalbos kultūros ir profesinės etikos įgūdžiai. Specialybės užsienio kalbos pagrindai. Psichologinės bendravimo žinios. Konfliktai ir jų sprendimas. Klientų aptarnavimas diferencijuotos prekybinės aplinkos požiūriu.	2.3.1. Taikyti veiksmingus pirkėjų aptarnavimo metodus ir būdus 2.3.2. Žinoti pirkėjų tipus ir bendravimo su jais ypatumus 2.3.3. Taisyklingai kalbėti valstybine kalba 2.3.4. Aptarnauti klientus užsienio kalba 2.3.5. Spręsti konfliktus	Apibūdinti pagrindiniai bendravimo principai. Apibūdinti pirkėjų tipai. Taisyklingai kalba valstybine kalba ir laikosi profesinės etikos reikalavimų. Aptarnautas pirkėjas specialybės užsienio kalba. Išspręsta konfliktinė situacija.
3. Kasininko	3.1. Tvarkyti ir	Darbas su pirminiais apskaitos dokumentais	3.1.1. Žinoti pirminių apskaitos dokumentų skirstymą	Paašškintas

veiklos dokumentų tvarkymas	registruoti pirminius apskaitos dokumentus		3.1.2. Žinoti pagrindinius pirminių apskaitos dokumentų rekvizitus	pirminių apskaitos dokumentų skirstymas. Išvardyti pagrindiniai pirminių apskaitos dokumentų rekvizitai, pildymo reikalavimai. Pritaikyti PVM mokesčio tarifai "N" prekių grupei. Išrašyta PVM sąskaita-faktūra.
			3.1.3. Išmanyti pridėtinės vertės mokesčius	
			3.1.4. Išrašyti prekių lydimočius dokumentus	
3.2. Dirbti atsiskaitymo priemonėmis	Banknotai, jų apsaugos požymiai. Cirkuliuojančios monetos. Darbas su grynaisiais pinigais, kreditinėmis mokėjimo ir nuolaidų kortelėmis, čekiais.		3.2.1. Suvokti pinigų ir vertybinių popierių vaidmenį rinkos ekonomikoje	Išvardytos pinigų savybės ir funkcijos bei naudojamų vertybinių popierių vaidmuo. Paaiškinti valstybinių pinigų mokumo požymiai, patikrinta skeneriu. Apibūdinti atsiskaitymo būdai. Suskaičiuoti ir sutvarkyti pinigai. Atpažintos ir nuskenuotos kreditinės mokėjimo ir nuolaidų kortelės. Atliktas atsiskaitymas grynaisiais pinigais.
			3.2.2. Atpažinti pinigus įvairiomis priemonėmis ir metodais	
			3.2.3. Parduoti prekes ir paslaugas įvairiais būdais	
			3.2.4. Atsiskaityti grynaisiais pinigais, kreditinėmis mokėjimo ir nuolaidų kortelėmis	
3.3. Tvarkyti kasos dokumentus	Kasos operacijų žurnalo įforminimo		3.3.1. Žinoti kasos operacijų apskaitą reglamentuojančius norminius aktus ir	Paaiškinti norminių aktų

		<p>tvarka ir pildymas. Inkasacijos dokumentų ir atsiskaitymo banko kortele kvito tvarkymas. Kasos knygos tvarkymas. Kontrolinės juostos paruošimas saugoti ir saugojimo tvarka. Lydimieji prekių dokumentai.</p>	jais vadovautis	<p>reikalavimai kasos apskaitai. Apibūdinta apskaitinės informacijos svarba ir matai. Atlikta užduotis su natūriniais matais. Užpildyti pirminiai kasos dokumentai ir kasos knyga. Apibūdintas kasos operacijų žurnalo tvarkymas. Užpildytas kasos operacijų žurnalas.</p>
			<p>3.3.2. Suvokti apskaitinės informacijos svarbą ir apskaitos matus</p> <p>3.3.3. Sudaryti pirminius dokumentus ir tvarkyti kasos knygą</p> <p>3.3.4. Suprasti kasos operacijų žurnalo įforminimo ir tvarkymo tvarką</p> <p>3.3.5. Tvarkyti banko operacijų dokumentus</p> <p>3.3.6. Paruošti ir apipavidalinti tekstą viešai naudoti</p> <p>3.3.7. Išmanyti dokumentų saugojimo tvarką ir terminus</p>	
3.4. Inventorizuoti kasą		<p>Grynųjų pinigų ir spaustuvėje numeruotų apskaitos dokumentų inventorizavimo bendrosios nuostatos. Kasininko veiksmai inventorizavimo metu. Materialinė atsakomybė.</p>	3.4.1. Žinoti inventorizaciją reglamentuojančius norminius aktus ir atsakomybę	<p>Išvardyti LR įstatymai ir norminiai aktai, reglamentuojantys inventorizaciją. Apibūdinti kasininko veiksmai inventorizacijos metu. Įforminti inventorizacijos rezultatai apskaitos dokumentuose.</p>
			<p>3.4.2. Išsiaiškinti materialinės atsakomybės esmę</p> <p>3.4.3. Žinoti kasos patikrinimo tvarką ir įforminimo rezultatus</p> <p>3.4.4. Įforminti inventorizacijos rezultatus apskaitos dokumentuose</p>	