

# **APSKAITOS SKYRIAUS APSKAITININKO KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. PAREIGYBĖ**

1. Apskaitos skyriaus apskaitininkas kasininkas (toliau – kasininkas) yra kvalifikuotų darbuotojų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – Centro grynųjų pinigų bei buhalterinės apskaitos griežtųjų blankų priėmimo, išdavimo ir apskaitos operacijoms atlikti.
4. Pareigybės pavaldumas – kasininkas yra tiesiogiai pavaldus Apskaitos skyriaus vedėjui, jam nesant – Apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotojui.

## **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  5. 1. Turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją, nekeltiant reikalavimų darbo stažui.
  5. 2. Žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis.
  5. 3. Gerai žinoti teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius kasos ir pirminių buhalterinių dokumentų įforminimą, piniginių lėšų ir griežtos atskaitomybės blankų įsigijimą, gabenimą, išdavimą ir saugojimą.
  5. 4. Išmanyti piniginių ženklų patikrinimo būdus.
  5. 5. Žinoti buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus.
  5. 6. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office paketu.
  5. 7. Gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai vykdyti užduotis.
  5. 8. Išmanyti dokumentų rengimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą reikalavimus.
  5. 9. Būti sąžiningam ir atsakingam atliekant tik teisėtas operacijas, gebėti bendrauti.

## **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  6. 1. Tiksliai bei laikantis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas.
  6. 2. Inkasuoja Centro struktūrinių padalinių grynųjų pinigų ir piniginių dokumentų kasas, kontroliuoja Centro kasininkų, dirbančių su kasos aparatu, darbą, juos konsultuoja.
  6. 3. Užtikrina, kad piniginės lėšos būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas.
  6. 4. Prieš pasirašant kasos pajamų orderį, atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą.
  6. 5. Pagal tinkamai įformintus dokumentus Centro darbuotojams ar kitiems asmenims išmoka darbo užmokestį ar kitas lėšas.
  6. 6. Įneša ir išima pinigines lėšas iš Centro sąskaitų bankuose.
  6. 7. Išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus, veda jų apskaitą; pildo kasos knygas, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams.
  6. 8. Tikrina piniginių lėšų saugojimo patalpų saugumą ir patikimumą, praneša Centro administracijai pastebėtus trūkumus.
  6. 9. Vykdo griežtos atskaitomybės blankų apskaitą.
  - 6.10. Vykdo kasos dokumentų bylų paruošimą saugojimui archyve.
  - 6.11. Vykdo nesudėtingus atskirų buhalterinės apskaitos sričių skaičiavimus.
  - 6.12. Teikia pasiūlymus kasos darbui ir apskaitai tobulinti.

6.13. Laikosi Vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių ir reikalavimų, tinkamai saugo jam patikėtą Centro turta.