

KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kasininkas yra Kvalifikuotas darbuotojas
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

C lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

2. Pareigybės lygis – _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) **tiksliai bei laikantis kasos darbo taisyklių atlikti piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas.**
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) **kasininkas yra pavaldus mokyklos direktoriui.**

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. Kasininkas privalo žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis.
- 5.2. Žinoti buhalterijos dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus, būti susipažinusi su mokyklos nustatyta dokumentų atidavimo į archyvą tvarka.
- 5.3. Žinoti piniginių lėšų gabenimo bei saugojimo tvarką ir jos laikytis.
- 5.4. Neplatinti informacijos, laikomos mokyklos tarnybine paslaptimi.
- 5.5. Kasininką į pareigas priima ir atleidžia mokyklos direktorius.
- 5.6. Asmenį skiriant į kasininko pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas kasos (dokumentų bei piniginių lėšų) perdavimo-priėmimo aktas. Sudarant šį aktą dalyvauja mokyklos direktorius ir buhalteris

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. Organizuoja nepriekaištingą mokyklos kasos darbą.
- 6.2. Kasininkas pasirašytinai susipažįsta su Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, besąlygiškai jų laikosi, nuolat seka jų pakeitimus bei papildymus.
- 6.3. Nuolat gilina buhalterinės apskaitos žinias, kelia profesinę kvalifikaciją.
- 6.4. Pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus.

6.5. Kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams.

6.6. Parengia kasos ataskaitą, užtikrina ataskaitinių dokumentų teisingumą.

6.7. Tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalteriniu dokumentus, mokykloje nustatyta tvarka juos perduoda mokyklos archyvui.

6.8. Nutraukus darbo santykius, mokyklai perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant atakiru aktu.

6.9. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1 Asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.

7.2. Visiškos materialinės atsakomybės sutarties pagrindu materialiai atsako už piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo teisingumą.

7.3. Materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus mokyklos patirtus nuostolius, atsiradusius dėl kasininko neteisėtos veiklos.

(gali būti nurodoma darbuotojo atsakomybė)

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)