PALANGOS SENOJI GIMNAZIJA
(Kodas 190274564)

PATVIRTINTA
Palangos senosios gimnazijos
direktoriaus Leono Šidlausko
2018 m. kovo 22 d. įsakymu
Nr. V1-43

APSKAITININKO KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 12

I. BENDROJI DALIS

1. Palangos senosios gimnazijos apskaitininkas kasininkas yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis: apskaitininkas kasininkas priskiriama C lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.

4. Pavaldumas: apskaitininkas kasininkas pavaldus Gimnazijos vyriausiajam buhalteriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Apskaitininko kasininko kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. asmuo, turintis pradinį profesinį išsilavinimą, ar (baigtą) vidurinį bendrą išsilavinimą ir/ar specialiąją parengtį pagal nustatytą programą.

6. Apskaitininkas kasininkas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. įstaigos veiklos sritis;

6.2. įstaigų nuostatus, įsakymus ir kitus įstatyminius bei normatyvinius aktus, susijusius su ūkinės ir finansinės organizacijos veiklos analize ir apskaita

6.3. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;

6.4. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;

6.5. buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus

6.6. pirminių apskaitos skyrių dokumentų formas ir kaip jas pildyti;

6.7. kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;

6.8. darbo organizavimo pagrindus;

6.9. darbo įstatymų pagrindus;

6.10. darbo tvarkos taisykles;

6.11. darbo saugos taisykles ir normas;

6.12. tarnybinio etiketo reikalavimus;

6.13. internetinės bankininkystės principus;

6.14. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);

6.15. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;

6.16. inventorizacijos atlikimo tvarką.

7. Apskaitininkas kasininkas privalo vadovautis:

7.3. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.7. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.8. darbo sutartimi;

7.9. šiuo pareigybės aprašymu;

7.10. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Apskaitininkas kasininkas atlieka šias funkcijas:

8.1. sąžiningai ir kvalifikuotai vykdo apskaitininko kasininko veiklą ir sprendžia visus klausimus pagal suteiktas jai teises;

8.2. vykdo vyr. buhalterio nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka nesudėtingus atskirus buhalterinės apskaitos skaičiavimus;

8.3. priima ir kontroliuoja pirminę inventoriaus ir medžiagų dokumentaciją ir sudaro ataskaitines suvestines;

8.4. besąlygiškai laikosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimų;

8.5. užtikrina, kad piniginės lėšos būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas;

8.6. įneša ir išima iš banko pinigines lėšas iš įstaigos sąskaitų banke;

8.7. pildo kasos knygą, tikrina faktišką pinigų sumą su kasos knygoje nurodytais likučiais;

8.8. veda išrašytų sąskaitų-faktūrų registrą, kasos pajamų ir išlaidų orderių registracijos žurnalą;

8.9. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, mokymo priemones, mažavertį ir ilgalaikį turtą, veda jų apskaitą, tikrina jų nurašymo teisingumą;

8.10. buhalterinę apskaitą tvarko (suveda visas pirkimo, pardavimo sąskaitas faktūras) į buhalterinės apskaitos programą „Finas“ ir internetinės bankininkystės būdu jas apmoka;

8.11. sudaro nemokamo maitinimo dalines ataskaitas;

8.12. apskaičiuoja ir surašo darbuotojų komandiruočių ir prekių pirkimo pagal atskaitingus asmenis avansines apyskaitas ir jas apmoka internetinės bankininkystės būdu.

8.13. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti.

8.14. vykdo nesudėtingus atskirų buhalterinės apskaitos skyrių skaičiavimus;

8.15. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatytai buhalterinei apskaitai;

8.16. vykdo atskirus tiesioginio vadovo tarnybinius pavedimus;

8.17. tinkamai saugo esančius buhalterinius dokumentus, įstaigoje nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;

8.18. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.19. užtikrina informacijos slaptumą;

8.20. nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Apskaitininkas kasininkas atsako už:

9.1. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

9.2. savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

9.3. nešvarą ir netvarką darbo vietoje;

9.7. nekokybišką ir nesavalaikį savo pareigų atlikimą;

9.8. patikėtų materialinių vertybių nesaugojimą;

9.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų nesilaikymą;

9.8. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

10. Apskaitininkas kasininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Apskaitininkas kasininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Senosios gimnazijos direktorius.