

PATVIRTINTA

Joniškio kultūros centro direktoriaus  
2017 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. V-10

**KASININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Kasininkas yra kultūros centro (toliau –centro) kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybė reikalinga atsakyti už įstaigos kasos darbo organizavimą, piniginių lėšų priėmimą, išdavimą, apskaitą ir apsaugą.
4. Kasininkas pavaldus ir atskaitingas vyriausiajam buhalteriiui ir centro direktoriui.

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

5. Kasininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;
  - 5.2. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
  - 5.3. žinoti Kultūros centro piniginių lėšų gabenimo bei saugojimo tvarką ir jos laikytis;
  - 5.4. gebėti savarankiškai organizuoti Kultūros centro kasos darbą;
  - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir buhalterinės apskaitos programa;
  - 5.6. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Kasininkas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja nepriekaištingą centro kasos darbą;
  - 6.2. užtikrina, kad piniginės lėšos būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminus tokias operacijas;
  - 6.3. atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;
  - 6.4. išrašo ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;
  - 6.5. įneša ir išima pinigines lėšas iš Kultūros centro sąskaitų bankuose;
  - 6.6. pristato bankui pavedimus dėl piniginių lėšų pervedimo centro kreditoriams;
  - 6.7. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
  - 6.8. parengia kasos ataskaitą, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;
  - 6.9. atsako už Joniškio kultūros centro bilietų pardavimą ir panaudojimą.
7. Kasininkas, atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti:
  - 7.1. pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;
  - 7.2. pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
  - 7.3. centro direktoriaus nustatyta tvarka dalyvauja kasos inventorizacijoje;
  - 7.4. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, centre nustatyta tvarka juos perduoda įstaigos archyvui;
  - 7.5. laiko paslapyje tarnybinę įstaigos informaciją;
  - 7.6. vyriausiajam buhalteriiui teikia informaciją apie atliekamus darbus;
  - 7.7. baigus darbą, užrakina pinigines lėšas seifuose;

7.8. tikrina kasos patalpų saugumą;

7.9. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant perdavimo-priėmimo aktu;

7.10. vykdo kitus, susijusius su tiesioginėmis kasininko pareigomis, vyriausiojo buhalterio nurodymus;

7.11. kasininkas privalo pasirašytinai susipažinti su Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, nuolat sekti jų pakeitimus bei papildymus.

#### **IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Kasininkas turi teisę:

7.1. išduodant ar priimant pinigines lėšas, reikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento;

7.2. nepriimti vykdyti dokumentų ir atsisakyti atlikti piniginių lėšų išdavimą, jei dokumentai įforminti pažeidžiant centro nustatytą tvarką ar tokie veiksmai akivaizdžiai kenktų centro interesams. Tokiu atveju, kasininkas privalo nedelsiant, raštu, apie tai informuoti vyriausiąjį buhalterį ir vykdyti raštiškus jo nurodymus;

7.3. tikrinti, ar pateikti dokumentai užpildyti teisingai;

7.4. į kasos patalpas neįsileisti pašalinių asmenų;

7.5. reikalauti, kad būtų garantuotas kasos patalpų saugumas;

7.6. reikalauti, kad gabenant ar transportuojant pinigines lėšas būtų skiriama speciali apsauga ir transportas;

7.7. jei kasininko nėra darbo vietoje (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jo pareigas laikinai eina kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

7.8. asmenį skiriant į kasininko pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas kasos (dokumentų bei piniginių lėšų) perdavimo-priėmimo aktas;

7.9. kasininką priimant į darbą, su juo sudaroma rašytinė visiškos materialinės atsakomybės sutartis;

7.10. kasininkas privalo pasirašytinai susipažinti su Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, nuolat sekti jų pakeitimus bei papildymus.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Kasininkas pavaldus vyriausiajam buhalteriiui.

9. Kasininkas atsako:

9.1. už asmeniškai išrašomus bei pasirašomus dokumentus ir juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

9.2. už visas atliktas kasos operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų kasos veiklą.

9.3. visiškos materialinės atsakomybės sutarties pagrindu materialiai atsako už teisingą piniginių lėšų priėmimą ir išdavimą;

9.4. materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl kasininko kaltos veiklos;

9.5. už tarnybinės paslapties atskleidimą kasininkas traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

9.6. už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn, kurią skiria centro direktorius vyriausiojo buhalterio siūlymu.

10. Kasininko veikla vertinama teisės aktų numatyta tvarka.

11. Laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.