

PATVIRTINTA

Šakių „Varpo“ mokyklos direktoriaus
2023 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V-26

**ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS KASININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Nr. 7

I. PAREIGYBĖ

1. Šakių „Varpo“ mokyklos kasininkas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: C.
3. Pareigybės pavaldumas: kasininkas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turi būti įgijęs ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi:
 - 5.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus;
 - 5.2. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.3. žinoti kasos dokumentų formas, kasos operacijų apskaitos taisykles;
 - 5.4. žinoti pinigų priėmimo, išdavimo ir laikymo taisykles;
 - 5.5. žinoti pinigų inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 5.6. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei apskaitos programa Biudžetas VS;
 - 5.7. sugebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais;
 - 6.2. direktoriaus įsakymais ir kitais įstaigos vidaus dokumentais;
 - 6.3. vyr. finansininko nurodymais;
 - 6.4. šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojo, einančio šias pareigas, funkcijos:
 - 7.1. tvarkyti grynujų pinigų priėmimą ir inkasavimą;
 - 7.2. nustatyta tvarka rengti ir teikti piniginių lėšų ataskaitas apie jų judėjimą ir likučius;
 - 7.3. užtikrinti savalaikį ir tinkamą kasos operacijų apskaitos vedimą;
 - 7.4. kaupti ir sisteminti duomenis, reikalingus funkcijoms atlikti;
 - 7.5. rengti kasos dokumentų bylas bei jas archyvuoti;
 - 7.6. atlikti kitus, su mokyklos buhalterine apskaita susijusius tiesioginio vadovo nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Kasininkas:
 - 8.1. materialiai atsako už visų jo priimtų vertybių saugumą bei visus nuostolius, kuriuos mokykla gali patirti dėl sąmoningų jo veiksmų ar dėl netinkamo, nesąžiningo pareigų vykdymo;
 - 8.2. privalo laiku pranešti mokyklos direktoriui apie visas aplinkybes, keliančias grėsmę minėtų vertybių saugumui;
 - 8.3. privalo laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių.
9. Kasininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

data

parašas

pareigos

Vardas Pavardė