

## **PANEVĖŽIO R. RAGUVOS GIMNAZIJOS KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio r. Raguvos gimnazijos kasininko pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija, grupei.
2. Pareigybės lygis: kasininkas priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai atlikti įstaigos piniginių lėšų, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal kasos apskaitos taisykles.
4. Kai darbuotojas atostogauja arba, kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas tiesioginio vadovo paskirtas darbuotojas.
5. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos vyr. buhalteriu ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

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

#### **6. Kasininkas turi išmanyti:**

- 6.1. Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius kasos operacijas
- 6.2. kaip įforminti operacijas ir organizuoti grynujų apyvartą gimnazijoje;
- 6.3. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
- 6.4. kaip priimti ir apskaityti grynuosius pinigus;
- 6.5. finansinės atskaitomybės sudarymo tvarką ir terminus;
- 6.6. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
- 6.7. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir i finansinės veiklos analizes;
- 6.8. raštvedybos pagrindus;
- 6.9. dirbti kompiuteriu su buhalterinės apskaitos programomis;
- 6.10. privalo išklausti ir gauti sveikatos žinių patikrinimo ir pirmosios pagalbos pažymėjimus;
- 6.11. išklausti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos kursus;
7. Kasininko pareigas einantis asmuo privalo būti sąžiningas, kruopštus, pareigingas.
8. Kasininką priimant į darbą, su juo sudaroma rašytinė visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

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

#### **9. Kasininkas atlieka šias funkcijas:**

- 9.1. atlieka grynujų pinigų priėmimo bei išdavimo, jų apskaitos operacijas, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
- 9.2. apskaito grynuosius pinigus, laiku ir tinkamai užregistruoja su tuo susijusias visas buhalterinės apskaitos operacijas;
- 9.3. nustatyta tvarka įformina reikiamus dokumentus padedant grynuosius pinigus gimnazijos sąskaitų bankuose;
- 9.4. buhalterinės apskaitos informacinėje sistemoje tvarko kasos knygą pagal kasos įplaukų ir išlaidų dokumentus;

- 9.5. lygina faktinį piniginių lėšų kiekį su likučiu kasos knygoje;
- 9.6. vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis buhalterinės apskaitos informacinėje sistemoje sudaro kasos operacijų ataskaitą (kasininko apyskaitą).
- 9.7. priimdamas pinigines lėšas kontroliuoja pateikiamų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų, įgaliojimų autentiškumą, piniginių ženklų tikrumą.
- 9.8. siekdamas užtikrinti jam patiktų grynųjų pinigų saugumą bei išvengti žalos, pinigines lėšas laiko seife, laiku praneša vyr. buhalteriu, direktoriui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patiktų vertybių saugumui.
- 9.9. nustatyta tvarka, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį, dalyvauja kasos inventorizacijoje, laikosi grynųjų pinigų inventorizavimo reikalavimų.
- 9.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti gimnazijos strateginiai tikslai.
- 9.11. imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų apskaitos pažeidimų.
- 9.12. pagal grafiką tikrinasi sveikata.
- 9.13. laikosi darbo tvarkos taisyklių.
- 9.14. vykdo kitus gimnazijos vadovo teisėtus nurodymus.
10. Kasininkas, gavęs direktoriaus nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams apie tai informuoja direktorių raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka direktoriui.

#### **11. Kasininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:**

- 11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 11.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 11.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 11.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

#### **12. Kasininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:**

- 12.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 12.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 12.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 12.4. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

#### **13. Kasininkas atsako už:**

- 13.1. tinkamą piniginių lėšų ir vertybinių dokumentų gavimo ir išdavimo operacijų atlikimą;
- 13.2. už tikslų ir teisingą apskaitos dokumentų pildymą bei išsaugojimą;
- 13.3. už vedamos apskaitos teisingumą ir už gimnazijai padarytus nuostolius;
- 13.4. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
- 13.5. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 13.6. dėl jo kaltės padarytus įstaigai materialinius ir nematerialinius nuostolius.
- 13.7. priimtų susitarimų laikymąsi ir vykdymą.

- 13.8. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 13.9. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
  - 13.10. patikėtos informacijos išsaugojimą;
  11. Kasininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą bei padarytą materialinę ir nematerialinę žalą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
  12. Kasininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.
-