

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
ŠIAULIŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO
KASININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. Bendroji dalis

1. Kasininkas priklauso techninių vykdytojų kategorijai.
2. Kasininku skiriamas asmuo, turintis pradinį profesinį išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui, ar vidurinį išsilavinimą ir baigęs specialiuosius kursus pagal nustatytą programą, nekeliant reikalavimų darbo stažui.
3. Kasininkas skiriamas ir atleidžiamas įmonės direktoriaus įsakymu.
4. Kasininkas turi žinoti (išmanyti):
 - 4.1. Aukštesniųjų ir kitų institucijų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius kasos operacijas.
 - 4.2. Kasos ir bankų dokumentų formas.
 - 4.3. Piniginių lėšų ir vertybinių popierių priėmimo, išdavimo, apskaitos ir laikymo taisykles.
 - 4.4. Kaip forminti įplaukų ir išlaidų dokumentus.
 - 4.5. Įmonei nustatytus kasos grynujų pinigų limitus.
 - 4.6. Jų saugumo užtikrinimo taisykles.
 - 4.7. Kaip tvarkyti kasos knygą ir sudaryti kasos ataskaitas.
 - 4.9. Elektroninės bei skaičiavimo technikos eksploatacijos taisykles.
 - 4.10. Darbo organizavimo pagrindus.
 - 4.11. Darbo įstatymus.
 - 4.12. Vidaus darbo taisykles.
 - 4.13. Darbo saugos taisykles ir normas.
5. Kasininkas tiesiogiai pavaldus _____ įstaigos finansininkui.
6. Nesant kasininkui (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Šis asmuo įgyja atitinkamas teises ir yra atsakingas už tai, kad minėtos pareigos būtų atliekamos kokybiškai ir laiku.

II. Pareigos

Kasininkas:

1. Priima, išduoda ir saugo pinigines lėšas ir vertybinius popierius, vykdo jų apskaitą, laikydamasis taisyklių, užtikrinančių jų saugumą.
2. Formina dokumentus ir nustatyta tvarka gauna pinigines lėšas ir vertybinius popierius banko įstaigose, reikalingas darbuotojams ir tarnautojams išmokėti darbo užmokestį, premijas, komandiruočių pinigius.
3. Pagal įplaukų ir išlaidų dokumentus tvarko kasos knygą.
4. Lygina faktinį piniginių lėšų ir vertybinių popierių kiekį su likučiu kasos knygose.
5. Sudaro senų banknotų sąrašus ir kitus dokumentus, reikalingus jiems perduoti į banką ir pakeisti juos naujais.
6. Nustatyta tvarka perduoda pinigines lėšas inkasatoriams.
7. Sudaro kasos ataskaitas.
8. Rūpestingai elgiasi su jam patikėtomis vertybėmis.
9. Imasi visų įmanomų priemonių jam patiktų piniginių lėšų ir vertybinių popierių saugumui užtikrinti bei žalai išvengti.
10. Laiku praneša įstaigos finansininkui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patiktų vertybių saugumui.
11. Niekur ir niekada neatskleidžia jam žinomų žinių apie vertybių saugojimo operacijas, jų išvežimą,

pervežimą, apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus, susijusius su kasa.

12. Atlieka atskirus savo tiesioginio vadovo tarnybinius pavedimus.

III. Teisės

Kasininkas turi teisę:

1. Susipažinti su įmonės vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla.
2. Teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.
4. Reikalauti iš įmonės vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.

IV. Atsakomybė

Kasininkas atsako:

1. Už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
3. Už padarytą materialinę žalą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Data)