PATVIRTINTA

Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos

direktoriaus 2023 m. spalio d.

įsakymu Nr.V1-

**KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Kasininko pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija, grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Kasininkas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Kasininko pareigybei keliami reikalavimai:
	1. ne mažesnė kaip dvejų metų darbo patirtis panašioje veiklos srityje;
	2. gebėjimas dirbti su kasos aparatu;
	3. lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos

mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus).

1. Kasininkas turi žinoti ir išmanyti:
	1. buhalterinės apskaitos pagrindus;
	2. kaip priimti ir apskaityti grynuosius pinigus;
	3. piniginių ženklų patikrinimo būdus;
	4. dirbti kompiuteriu;
	5. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
2. Kasininkas privalo vadovautis:
	1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
	2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais;
	3. darbo tvarkos taisyklėmis;
	4. darbo sutartimi;
	5. šiuo pareigybės aprašymu;
	6. kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Kasininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. dirba kasos aparatu bei priima grynuosius pinigus ir atsiskaitymus banko kortele;
	2. nustatyta tvarka inkasuoja pinigus iš kasos aparato;
	3. pildo kasos operacijų žurnalą, atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą, tikrina

faktišką pinigų sumą su žurnale nurodytais likučiais;

* 1. parengia kasos ataskaitą, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;
	2. kiekvieno mėnesio pabaigoje kartu su direktoriaus įsakymu paskirta komisija atlieka grynų pinigų patikrinimą kasoje ir surašo grynųjų pinigų patikrinimo kasoje aktą;
	3. įneša grynuosius pinigus į atsiskaitomąją sąskaitą banke;
	4. išrašo visus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimų apskaitos dokumentus (kasos pajamų bei išlaidų orderius, pardavimų ataskaitas, aktus ir kt.);
	5. griežtai laikosi Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo tvarkos;
	6. užtikrina, kad faktinis piniginių lėšų kiekis kasos aparate ir kasoje atitiktų kasos operacijų

apskaitos dokumentuose užfiksuotą piniginių lėšų likutį;

* 1. imasi visų įmanomų priemonių jam patikėtų piniginių lėšų saugumui užtikrinti bei žalai

išvengti;

* 1. niekur ir niekada neatskleidžia jam žinomų žinių apie piniginių lėšų saugojimo operacijas,

jų pervežimą, apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus, susijusius su kasa;

* 1. laikosi darbo etikos: nepriekaištingai ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai,

tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir mokiniais;

* 1. vykdo kitus teisėtus vadovo nurodymus.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**