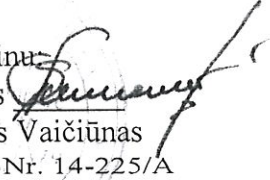


Tvirtinu:
Direktorius 
Saugintas Vaičiūnas

2014 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. 14-225/A

KASININKO-ABONENTŲ APSKAITININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

BENDROJI DALIS

Kasininkas-abonentų apskaitininkas privalo:

- 1.1.1. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;
 - 1.1.2. žinoti buhalterijos dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus, būti susipažinusi su įmonės nustatyta dokumentų tvarka;
 - 1.1.3. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
 - 1.1.4. žinoti įmonės piniginių lėšų gabenimo bei saugojimo tvarką ir jos laikytis;
 - 1.1.5. sugebėti savarankiškai organizuoti įmonės kasos darbą;
 - 1.1.6. laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
 - 1.1.7. mokėti dirbti kompiuteriu ir buhalterinės apskaitos programa;
 - 1.1.8. tausoti įmonės nuosavybę;
 - 1.1.9. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įmonės įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei įmonės aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams
- 1.2. Kasininką-abonentų apskaitininką į pareigas skiria ir jį atleidžia įmonės direktorius.
 - 1.3. Kasininkas-abonentų apskaitininkas pavaldus vyriausiajam finansininkui.
 - 1.4. Kai klientų aptarnavimo buhalterio nėra darbo vietoje (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jo pareigas laikinai eina kasininkas –abonentų apskaitininkas.
 - 1.5. Kasininku –abonentų apskaitininką priimant į darbą, su juo sudaroma rašytinė visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
 - 1.6. Kasininkas–abonentų apskaitininkas privalo pasirašytinai susipažinti su Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, nuolat sekti jų pakeitimus bei papildymus.
 - 1.7. Pagrindinė kasininko –abonentų apskaitininkas pareiga – tiksliai bei laikantis kasos darbo taisyklių atlikti piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas.

1. KASININKO – ABONENTŲ APSKAITININKO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

- 2.1. Organizuoti nepriekaištingą įmonės kasos darbą.
- 2.2. Besąlygiškai laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimų.

- 2.3. Užtikrinti, kad pinigines lėšas būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas.
- 2.4. Atlikti šias kasos operacijas:
 - 2.4.1. atlikti kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;
 - 2.4.2. išrašyti ir pasirašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;
 - 2.4.3. pagal tinkamai įformintus dokumentus įmonės darbuotojams ar kitiems asmenims išmokėti darbo užmokestį ar kitas jiems priklausančias lėšas.
- 2.5. Įnešti ir išimti pinigines lėšas iš įmonės sąskaitų bankuose.
- 2.6. Kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildyti kasos knygą, apskaičiuoti kasos likutį, tikrinti faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams.
- 2.7. Parengti kasos ataskaitą, užtikrinti ataskaitinių duomenų teisingumą.
- 2.8. Kasininkas, atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti:
 - 2.8.1. pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;
 - 2.8.2. pateikiamų piniginių ženklų tikrumą.
- 2.9. Įmonės direktoriaus nustatyta tvarka dalyvauti kasos inventORIZACIJOJE.
- 2.10. Tinkamai saugoti jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, įmonėje nustatyta tvarka juos perduoti įmonės archyvui.
- 2.11. Laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.
- 2.12. Laikyti paslapyje komercinę ir tarnybinę įmonės informaciją.
- 2.13. Vyriausiajam finansininkui teikti nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus.
- 2.14. Baigus darbą, užrakinti pinigines lėšas seifuose, įjungti kasos patalpos signalizaciją.
- 2.15. Paruošti ir atspausdinti mokėjimo kvitus gyventojams.
- 2.16. Peržiūrėti gautų pinigų iš pašto, perlo kredito unijos sąskaitų tvarką.
- 2.17. Tikrinti kasos patalpų saugumą.
- 2.18. Nutraukus darbo santykius, įmonei perduoti visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru aktu.
- 2.19. Vykdyti kitus, susijusius su tiesioginėmis kasininko –abonentų apskaitininko pareigomis, vyriausiojo finansininko nurodymus.

3. KASININKO- ABONENTŲ APSKAITININKO TEISĖS

- 3.1. Išduodant ar priimant pinigines lėšas, reikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.
- 3.2. Gavus įmonės direktoriaus ar vyriausiojo finansininko nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus. Tolesnis raštiškas vyriausiojo finansininko reikalavimas vykdyti ankstesnį nurodymą kasininką atleidžia nuo galimos teisinės atsakomybės už tokio nurodymo įvykdymą.
- 3.3. Nepriimti vykdyti dokumentų ir atsisakyti atlikti piniginių lėšų išdavimą, jei dokumentai įforminti pažeidžiant įmonės nustatytą tvarką ar tokie veiksmai akivaizdžiai kenktų įmonės interesams. Tokiu