

1. Siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. atlieka piniginių lėšų ir vertybinių popierių priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas kasos apskaitos taisykles;

1.2. pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius;

1.3. pagal patvirtintus ir pasirašytus dokumentus išmoka Centro darbuotojams darbo užmokestį ir kitas jiems priklausančias pinigines lėšas;

1.4. paima iš banko atitinkamai įformintus dokumentus, vertybinius popierius ir pinigus darbo užmokesčio išmokėjimui darbuotojams, premijoms, komandiruotėms ir kitoms išlaidoms;

1.5. pristato bankui reikalingus pavedimus ir kitus atsiskaitymo dokumentus;

1.6. įneša ir išima grynuosius pinigus iš Centro korespondentinės sąskaitos banke;

1.7. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, kasdien išveda kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje nurodytiems likučiams, patikrina ir suveda kasos buhalterinius dienos dokumentus bei užpildo kasos ataskaitą;

1.8. užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą, laiku juos pateikia atitinkamam darbuotojui;

1.9. atlieka buhalterinių ir kasos dokumentų spausdinimo darbus kompiuteriu.

1.10. Buhalteris-kasininkas kontroliuoja:

1.10.1. įgaliojimų ir kitų vertybinių dokumentų autentiškumą, įgaliojimų atžymėjimus;

1.10.2. piniginių ženklų tikrumą;

1.10.3. kasos pajamų ir išlaidų, algalapiuose priskaičiuotų sumų teisingumą.

1.11. tinkamai saugo apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka įformina jų bylas ir jas perduoda archyvui;

1.12. rengia ir teikia informaciją savo kompetencijos ribose;

1.13. laiko paslapyje tarnybines, komercines įmonės informaciją;

1.14. nuolat gilina buhalterinės apskaitos žinias ir kelia profesinę kvalifikaciją;

1.15. dirba sąžiningai ir laikosi etikos normų;

1.16. tausoja Centro nuosavybę, rūpestingai naudojasi skaičiavimo, kompiuterine ir dauginimo technika;

1.17. laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;

1.18. tikrina kasos patalpų saugumą, praneša vyr. buhalteriu apie pastebėtus trūkumus;

1.19. nutraukus darbo sutartį, grąžina Centrai visus dokumentus ir materialines vertybes, buvusias kasininko dispozicijoje.

---