

VYRESNIOSIOS SPECIALISTĖS (kasininko) PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Vyresnysis specialistas turi būti nepriekaištingos reputacijos, turėti specialųjį ekonomiškai-finansinį išsimokslinimą, geros orientacijos, gerai suprantantis kasos ir buhalterinės apskaitos aktus.

2. Vyresnysis specialistas privalo žinoti:

2.1. dokumentų priėmimo, saugojimo, atidavimo į archyvą tvarką;

2.2. vertybinių popierių ir piniginių lėšų įsigijimo, pervežimo, išdavimo ir saugojimo būdus;

2.3. buhalterinės ir kasos dokumentacijos įforminimo būdus;

2.4. pirminę apskaitos dokumentaciją;

2.5. darbą kompiuteriu su programomis naudojamomis įstaigoje;

2.6. vidaus darbo tvarką, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.

II. PAREIGOS

3. Vykdo vyriausiojo finansininko nurodymus ir teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus.

4. Vykdo kitus, susijusius su tiesioginėmis vyresniojo specialisto pareigomis, vyriausiojo finansininko nurodymus.

5. Buhalterinę apskaitą tvarko naudojant buhalterinės apskaitos programą „Viola“ bei kitas su darbu susijusias programas.

6. Atlieka piniginių lėšų ir vertybinių popierių priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas kasos apskaitos taisykles bei jų papildymus.

7. Pildo kasos aparato dokumentus.

8. Įneša ir išima iš banko pinigines lėšas iš įstaigos sąskaitų bankuose.

9. Gauna iš banko ir pristato bankui reikalingus pavedimus ir kitus atsiskaitymo dokumentus.

10. Pildo kasos knygą, tikrina faktišką pinigų sumą su kasos knygoje nurodytais likučiais.

11. Pagal patvirtintus ir pasirašytus dokumentus išmoka darbuotojams komandiruotės ir kitas pinigines lėšas.

12. Tikrina kasos patalpų saugumą, užtikrina jų patikimumą.

13. Tvarko mažaverčio inventoriaus apskaitą, tikrina pirminių dokumentų teisingumą ir juos kontuoja (biudžeto, spec. lėšų, paramos -labdaros) nuo atskiro vyr. finansininko nurodymo dienos.

14. Tvarko ilgalaikio turto apskaitą, gautą pagal panaudą.

15. Sudaro ilgalaikio turto nurašymo ir perkėlimo kaupiamąjį žiniaraštį.

16. Veda griežtos apskaitos blankų apskaitą: čekių knygelės, nedarbingumo pažymėjimų, lengvųjų automobilių kelionės lapų, pirkimo kvitų, įgaliojimų, pinigų priėmimo kvitų, gydytojo tapatybę patvirtinančių lipdukų.

17. Dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose ir perduodant inventorių keičiantis materialiai atsakingiems asmenims.

18. Tinkamai saugoti esančius buhalterinius dokumentus, įstaigoje nustatyta tvarka juos perduoti archyvui.

III. TEISĖS

19. Pareikalauti iš darbuotojo ar kito asmens dokumento, patvirtinančio jo asmenybę,

išduodant pinigines lėšas ar kitus vertybinius dokumentus.

20. Tikrinti, ar pateikti dokumentai teisingi.
21. Neįsileisti į kasos patalpas pašalinių žmonių.
22. Reikalauti, kad būtų garantuotas kasos patalpų saugumas.
23. Kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauti, kad juose padarytos klaidos ar prirašymai būtų, vadovaujantis teisės aktai ištaisyti.
24. Apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti vyriausiajam finansininkui..

IV. ATSAKOMYBĖ

25. Už pinigų, vertybinių popierių apsaugą, jų įsigijimą ir išdavimą, kasos aparato naudojimo, kasos operacijų teisingumą, už neteisingai tvarkomą buhalterinę apskaitą.
26. Už saugą darbe, priešgaisrinę saugą ir signalizaciją kasos patalpose.
27. Už pareiginių nuostatų vykdymą.