

PATVIRTINTA
Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų
centro direktoriaus
2025 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-90

APSKAITININKO - KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Įstaigos apskaitininkas – kasininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) apskaitininko – kasininko pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – C. Pareigybės kodas – 431111.
4. Apskaitininkas – kasininkas pavaldus vyr. finansininkui, atskaitingas Centro direktoriui. Į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Centro direktorius. Apskaitininkas – kasininkas laikinai atlieka vyriausio finansininko darbus jo atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. specialus vidurinis ar ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas arba apskaitininko profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. mokėti naudotis šiuolaikine technika ,ryšio priemonėmis (MS Word, MS Exel, MS Outlook, Internet Exploler ir kt.) ir darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programomis;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį apskaitos, kasos operacijų vedimo srityse
 - 5.5. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Apskaitininkas – kasininkas turi žinoti:
 - 6.1. Centro struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. Centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą, buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
 - 6.4. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.5. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.6. sąmatų rengimo principus;
 - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimus.
7. Apskaitininkas – kasininkasivalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. Centro darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. Centro nuostatais;
 - 7.5. kitais Centro lokaliniais dokumentais, šiuo pareigybės aprašymu, (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. atlieka piniginių lėšų ir vertybinių popierių priėmimo, apskaitos tikrinimo, išdavimo ir apsaugos operacijas pagal kasos apskaitos taisykles visai įstaigai nustatyta veiklai.

8.2. tvarko Centro visų grynųjų pinigų apskaitą, priima ir išduoda grynus pinigus iš kasos, kasos aparato ar bankinio kortelių skaitytuvo. Gavus grynus pinigus, išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje nurodytiems likučiams, veda kasos knygas. Išrašo gautoms pajamoms kasoje ar apmokamoms bankiniu pavedimu, kortelių skaitytuvu sąskaitas faktūras ir juos registruoja DVS „Deka Office“ ir jas kelti į Sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą „SABIS“;

8.3. Išrašyti sąskaitas faktūras ir vykdyti išrašytų sąskaitų faktūrų už įstaigos suteiktas paslaugas patikrinimą su mokėjimas. Jei klientas per nustatytą laiką delsia atsiskaityti, siųsti priminimus elektroniniais laiškais, telefoniniais skambučiais dėl būtino sąskaitų apmokėjimo ir visais kitais būdais bendrauti su pirkėjais jų atsiskaitymo klausimais. Parengti apie susidariusius debitorinių, kreditorinių įsiskolinimus iš buhalterinės programos aktus ir juos išsiųsti pirkėjams suderinti;

8.3. į kasos knygą įrašo gautas pinigų sumas ir išlaidas, tikrina faktiškus pinigų likučius su kasos knygoje nurodytais likučiais, įformina kasos ataskaitą. Kasos pajamų ir išlaidų orderius įkelia į DVS „Kontora“;

8.4. teikia **išrašomų** PVM sąskaitų faktūrų registrus VMI administravimo sistemos i.SAF posistemyje;

8.4. kontroliuoja įgaliojimų ir kitų dokumentų autentiškumą, tikrina ar nepadirbti pinigai;

8.5. registruoja kelionės lapus;

8.6. vykdo griežtos atskaitomybės blankų pajamų – išlaidų apskaitą ir juos inventorizuoja;

8.7. išduoda būrelių vadovams ir treneriams pinigų priėmimo kvitus, tikrina jų teisingą atsiskaitymą su kasa;

8.8. atlieka pinigų priėmimo kvitų inventorizaciją ir su būrelių vadovais, treneriais įformina jų nurašymo aktus;

8.9. veda pajamų – išlaidų apskaitą pagal mokamus būrelius;

8.10. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbuotojų darbo grafikus;

pildo išrašytų ir apmokėtų sąskaitų suvestinę;

8.12. išrašo atsargų perdavimo ir priėmimo aktus, išduoda nemokamą literatūrą ir priemones, veda medžiagų sandėlio apskaitos knygą. Vykdo Centro atsargų sąskaitų gavimo ir išlaidavimo apskaitą, veda analitinę apskaitą buhalterinėje programoje ir parengia atsargų turto pajamavimo, nurašymo aktus ir juos tikrina;

8.13. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų, griežtos atskaitomybės blankų inventorizacijoje, tvarko jos apskaitą ir parengia inventorizacijos aktus. Inventorizacijos aktus po atliktos inventorizacijos įkelia į DVS „Deka Office“;

8.14. vykdo mokinių duomenų bazės sistemos valdymo administratoriaus funkcijas.

8.15. patikrina ir patvirtina Ignalinos rajono gimnazijų atsiųstus elektroninius mokinių pažymėjimus, juos spausdina, priskiria blanko numerį ir formuoja ataskaita;

8.16. dalyvauja įstaigoje sudaromų komisijų bei darbo grupių veikloje;

8.17. vykdo kitas direktoriaus įsakymais ir vyriausiojo finansininko teisėtais nurodymais paskirtas funkcijas;

8.18. tinkamai saugo apskaitos dokumentus, formuoja buhalterines bylas pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą;

8.19. dalyvauja rengiant vidaus dokumentus finansų ir apskaitos klausimais;

8.20. saugo konfidencialią informaciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Apskaitininkas –kasininkas atsako už:

9.1. patikėtų pareigų sąžiningą ir tikslų vykdymą;

9.2. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.3. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.4. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.5. materialinę žalą, padarytą Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimų vykdymą.

10. Apskaitininkas – kasininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(data)

(parašas)

vardas, pavardė)