

## Kasininko funkcijos

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. savarankiškai pilnai, kokybiškai ir nustatytu laiku atlieka pavestą darbą, nepažeisdamas tiesioginio vadovo nurodymų;
  - 1.2. laikosi darbo drausmės, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, saugo įstaigos inventorių, įrankius ir įrengimus, kuriuos sugadinus reikės atlyginti už padarytą žalą;
  - 1.3. neplatina informacijos, laikomos Centro tarnybine paslaptimi;
  - 1.4. tausoja centro nuosavybę;
  - 1.5. užtikrina, kad piniginės lėšos būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas;
  - 1.6. atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą, tvarko kasos operacijų apskaitos dokumentus, pagal tinkamai įformintus dokumentus Centro darbuotojams ar kitiems asmenims priima ir išmoka jiems priskaičiuotas lėšas;
  - 1.7. įneša pinigines lėšas į Centro sąskaitą banke;
  - 1.8. pristato iš banko Centrai priklausančius sąskaitų išrašus;
  - 1.9. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygas, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
  - 1.10. Centro direktoriaus nustatyta tvarka dalyvauja kasos inventorizacijose;
  - 1.11. tinkamai saugoja jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, perduoda juos archyvuoti;
  - 1.12. laikosi darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių;
  - 1.13. Centro administracijai teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus;
  - 1.14. baigus darbą, užrakina pinigines lėšas ir dokumentus seife;
  - 1.15. nutraukus darbo santykius, Centrai perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įformina atskiru aktu;
  - 1.16. dalyvauja Centro susirinkimuose bei aktyviai reiškia savo nuomonę;
  - 1.17. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.
2. Darbuotojas, atlikdamas kasos operacijas, privalo kontroliuoti:
  - 2.1. pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;

2.2. pateikiamų piniginių ženklų tikrumą.

3. Darbuotojui pavedant atlikti kasos operacijas arba šį darbą perduodant kitam darbuotojui surašomas kasos (dokumentų bei piniginių lėšų) perdavimo – priėmimo aktas. Surašant šį aktą dalyvauja Centro vyriausiasis buhalteris.
4. Darbuotojas, atliekantis kasos operacijas, privalo pasirašytinai susipažinti su kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, nuolat sekti jų pakeitimus ir papildymus.
5. Darbuotojas, atliekantis kasos operacijas, atsakingas už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos kasos operacijos, kad jos būtų įforminamos reikalaujama tvarka.
6. Darbuotojas vadovaujasi darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, vidaus tvarkos taisyklėmis.