

**BIRŽŲ RAJONO SPORTO CENTRO
APSKAITININKĖS KASININKĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Biržų rajono sporto centro (toliau – Centras) apskaitininkės kasininkės pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Centro apskaitininkės kasininkės pareigybė reikalinga tvarkyti įmokų už teikiamas paslaugas apskaitą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui ir vyr. buhalterei.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office paketu bei įdiegta Labbis sistema;
 - 5.3. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;
 - 5.4. išmanyti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
 - 5.5. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai vykdyti užduotis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka Centro grynujų pinigų priėmimo ir apskaitos operacijas;
 - 6.2. vykdo piniginių lėšų, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal kasos apskaitos taisyklės;
 - 6.3. įneša pinigines lėšas į Centro sąskaitą banke;
 - 6.4. tvarko mokesčių už ugdytinių treniruotes apskaitą, suveda duomenis į buhalterinę programą Labbis;
 - 6.5. išrašo kasos pajamų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus, pildo Kasos knygą, tikrina faktišką pinigų sumą su Kasos knygoje nurodytais likučiais, užpildo kasos ataskaitą;
 - 6.6. laiko paslapyje konfidencialią tarnybinių Centro informaciją;
 - 6.7. už ugdytinių treniruotes parengia ir atspausdina mokėjimo kvitus;
 - 6.8. tvarko Centro darbuotojų laiko apskaitos žiniaraščius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
- 7.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
 - 7.2. už tikslų ir teisingą dokumentų pildymą bei išsaugojimą;
 - 7.3. už vedamos apskaitos teisingumą ir už Centrai padarytus nuostolius;
 - 7.4. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
 - 7.5. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 7.6. už pinigų grobstymą, dokumentų klastojimą ir parašų padirbinėjimą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)