

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO APSKAITININKĖS-KASININKĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) apskaitininkės-kasininkės pareigybė priskiriama specialistų 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 taisyklės 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 grynųjų 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 vykdančio 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)