



## BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA NERINGOS MUZIEJAI

Į. k. 300564491; Skruzdynės g. 17, 93123 Neringa, tel.: +370 469 52260, el. p.: info@neringosmuziejai.lt

**PATVIRTINTA**  
Neringos muziejai  
Direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.  
Įsakymu Nr. P-5

### ĮSTAIGOS NERINGOS MUZIEJAI KASOS APSKAITININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 017

#### I. BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė – **III**
2. Pareigybės pavadinimas – Kasos apskaitininkas (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas – 541426)
3. Pareigybės lygis – **A**
4. Neringos muziejai (toliau – Muziejus) Kasos apskaitininkas (toliau – apskaitininkas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir yra pavaldus Direktoriui.
5. Apskaitininkas atskaitingas Muziejaus vyresniajam buhalteriiui ir direktoriui.
6. Kasos apskaitininko pareigybė reikalinga Muziejaus buhalterinei apskaitai pagal priskirtas funkcijas tvarkyti, Muziejaus kasos operacijoms atlikti, ataskaitoms rengti.
7. Apskaitininką į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Muziejaus direktorius nustatyta tvarka.
8. Apskaitininką priimant į darbą, su juo sudaroma rašytinė visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

#### II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

9. Turėti aukštąjį universitetinį arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
10. Išmanyti ir gebėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą, biudžeto sandarą, finansų tvarkymą, mokesčių skaičiavimą, kasos operacijas, materialinių vertybių apskaitą;
11. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
12. Mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.

### III. PAREIGOS

13. Užtikrinamas nepriekaištingą Muziejaus kasos darbą apskaitininkas:
  - 13.1. atlieka grynujų pinigų priėmimo bei išdavimo, jų apskaitos operacijas, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
  - 13.2. apskaito grynuosius pinigus, laiku ir tinkamai užregistruoja su tuo susijusias visas buhalterines apskaitos operacijas;
  - 13.3. nustatyta tvarka padeda ir paima grynuosius pinigus iš Muziejaus sąskaitų bankuose, įformina reikiamus dokumentus;
  - 13.4. tvarko kasos knygą pagal kasos įplaukų ir išlaidų dokumentus;
  - 13.5. lygina faktinį piniginių lėšų kiekį su likučiu kasos knygoje;
  - 13.6. sudaro kasos operacijų ataskaitą (kasininko apyskaitą), vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.
14. Priimdamas ir išduodamas pinigines lėšas kontroliuoja pateikiamų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų, įgaliojimų autentiškumą, piniginių ženklų tikrumą.
15. Siekdamas užtikrinti jam patikėtų grynujų pinigų saugumą bei išvengti žalos, pinigines lėšas laiko seife, laiku praneša vyresniajam buhalterii, direktoriui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui.
16. Dalyvauja kasos inventorizacijoje direktoriaus nustatyta tvarka, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Laikosi grynujų pinigų inventorizavimo reikalavimų.
17. Teikia kitą buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia kitas ataskaitas, pagal pareikalavimą – pildo kitus buhalterinės apskaitos registrus.
18. Išrašo sąskaitas faktūras atsiskaitantiems juridiniams asmenims. Apskaito griežtos atskaitomybės blankus, piniginius dokumentus.
19. Tinkamai saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į archyvą.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Muziejaus strateginiai tikslai.

### III. KASOS APSKAITININKO TEISĖS

21. Apskaitininkas turi teisę:
  - 21.1. reikalauti, kad kasos patalpos būtų įrengtos pagal Vidaus reikalų ministerijos rekomendacijas;
  - 21.2. reikalauti, kad gabenant pinigus būtų užtikrintas saugumas;
  - 21.3. tikrinti, ar pateikti dokumentai užpildyti teisingai, pasirašyti apskaitos dokumentus, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;
  - 21.4. reikalauti iš Muziejaus darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
  - 21.5. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiame apraše numatytais pareigomis, tobulinimo;

- 21.6. gavus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus;
- 21.7. kelti kvalifikaciją;
- 21.8. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.
- 22. Apskaitininkas-kasininkas gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

## **V. ATSAKOMYBĖ**

- 23. Apskaitininkas už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
- 23.1. Apskaitininkas visiškos materialinės atsakomybės sutarties pagrindu materialiai atsako už piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo teisėtumą, už padarytą materialinę žalą atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.
- 23.2. Apskaitininkas atsako už darbui reikalingų dokumentų ir patikėtų materialinių vertybių naudojimą ir saugojimą.