

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ  
„SKUODO VANDENYS“

**KASININKO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI  
NR. 19**

**1. Bendroji dalis**

- 1.1. Kasininką skiria ir atleidžia bendrovės direktorius.
- 1.2. UAB „Skuodo vandenys“ kasininku gali dirbti asmuo turintis aukštąjį ar aukštesnįjį buhalterinį, ekonominį išsilavinimą bei analogiško darbo patirties.
- 1.3. Kasininkui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka, arba priimamas kitas asmuo.
- 1.4. Kasininkas privalo išmanyti:
  - 1.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 1.4.2. bendrovės atliekamų darbų ir teikiamų paslaugų kainų ir aptarnavimo politiką;
  - 1.4.3. bendrovės buhalterinės apskaitos formas ir metodus;
  - 1.4.4. piniginių lėšų priėmimo, išdavimo, apskaitos ir laikymo taisykles;
  - 1.4.5. kasos dokumentų pildymo reikalavimus;
  - 1.4.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 1.4.7. mokėti lietuvių kalbą, dirbti biuro technika, kasos aparatu, kompiuteriu, mokėti bendrauti su klientais;
- 1.5. Kasininkas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bendrovės įstatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais ir kitais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais vandens tiekimą ir nuotekų tvarkymą.

**2. Pareigos ir funkcijos**

- 2.1. Organizuoti nepriekaištingą bendrovės kasos darbą.
- 2.2. Besąlygiškai laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimų.
- 2.3. Priimti, išduoti ir saugoti pinigines lėšas ir vertybinius popierius, vykdyti jų apskaitą pagal kasos apskaitos taisyklių reikalavimus.
- 2.2. Pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu vesti kasos knygą, pagal patvirtintas kasos darbo organizavimo ir operacijų atlikimo taisykles.
- 2.3. Tikrinti faktišką pinigų sumą su kasos knygoje nurodytais likučiais, užpildyti kasos ataskaitą.
- 2.4. Kontroliuoti sąskaitų ir kitų vertybinių dokumentų autentiškumą, tikrinti piniginių ženklų tikrumą.
- 2.5. Imtis visų įmanomų priemonių jam patikėtų piniginių lėšų saugumui užtikrinimui.
- 2.6. Tikrinti kasos patalpų saugumą.
- 2.7. Nutraukus darbo santykius, įmonei perduoti visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru aktu.

### 3. Kasininko atsakomybė

3.1. Kasininkas, asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.

3.2. Kasininkas atsako už visas atliktas kasos operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įmonių kasos veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti vadovo ar vyriausiojo finansininko nurodymus ir juos raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

3.3. Kasininkas materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus įmonės patirtus nuostolius, atsiradusius dėl kasininko kaltos veiklos.

*Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:*

.....  
(parašas ir data)

.....  
(vardas ir pavardė)