

PATVIRTINTA  
Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos  
Sveikatos centro l.e.p. direktoriaus  
2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-2

## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO II LYGIO BUHALTERIO - KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos sveikatos centro II lygio buhalteris-kasininkas (toliau buhalteris-kasininkas) yra įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį įstaigos II lygyje.
2. Buhalteriu-kasininku gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje arba ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą finansų ar ekonomikos srityje sugebantis dirbti savarankiškai.
3. Buhalteriui-kasininkui išvykus į komandiruotę, atostogaujant ar dėl kitų pateisinamų priežasčių jam nesant darbe, jo pareigas atlieka vyresnysis buhalteris.
4. Buhalteris-kasininkas tiesiogiai pavaldus Apskaitos ir finansų skyriaus vedėjui.
5. Buhalterį-kasininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.

### II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turintis ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje arba ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą finansų ar ekonomikos srityje sugebantis dirbti savarankiškai, veiklus, kruopštus ir pareigingas, sugebantis bendrauti su žmonėmis;
  - 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais, finansinę apskaitą, darbo santykius, išmanyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), mokėti jų nuostatas taikyti finansinėje apskaitoje, išmanyti lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;
  - 6.3. mokėti dirbti Microsoft office programiniu paketu, finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis, taikyti VSAFAS nuostatas finansinėje apskaitoje;
  - 6.4. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą pažengusiojo vartotojo lygmeniu (anglų, rusų).

### III. SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Buhalteris-kasininkas, atlikdamas savo pareigas, vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. priima ir išduoda grynuosius pinigus;
  - 7.2. tvarko kasos dokumentus;
  - 7.3. registruoja grynaisiais pinigais atliekamas ūkines operacijas, sudaro grynujų pinigų apskaitos registrą, kasos pajamų ir išlaidų dokumentus;

- 7.4. registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis, sudaro ir pasirašo atitinkamus apskaitos registrus;
- 7.5. apskaito ūkinį inventorių ir atsargas balansinėse ir nebalansinėse sąskaitose;
- 7.6. tvarko ilgalaikio turto apskaitą (pažymi turto įsigijimo būdus, finansavimo šaltinius bei kitus reikiamus duomenis), kaupia duomenis apie ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą nuo jo įsigijimo pradžios;
- 7.7. registruoja vidinius skyriaus dokumentus, gautas sąskaitas faktūras;
- 7.8. priima iš vairuotojų kelionės lapus, pagal ataskaitas ir kasos čekius sutikrina sunaudotą kurą;
- 7.9. dalyvauja materialinių vertybių, kasos, nepanaudotų numeruotų dokumentų blankų, įsipareigojimų ir atsiskaitymų inventorizacijose;
- 7.10. vykdo kitus padalinio vadovo nurodymus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme;
- 7.11. teikia padalinio vedėjui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas.

#### **IV SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Buhalterio-kasininko teisės:
  - 8.1. Teikti pasiūlymus Sveikatos centro finansinei veiklai tobulinti;
  - 8.2. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose;
  - 8.3. Pareikalauti darbdavio užtikrinti optimalias darbo sąlygas.
9. Buhalteris-kasininkas atsako:
  - 9.1. Savalaikį bei kokybišką aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;
  - 9.2. Gautos informacijos konfidencialumą;
  - 9.3. Direktorius ir tiesioginio vadovo teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;
  - 9.4. Atliktų finansinės apskaitos operacijų teisėtumą;
10. Buhalteris-kasininkas:
  - 10.1. užtikrina, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės operacijos, kad jos būtų įforminamos pagal taisykles, laiku gaunami reikalingi finansinei apskaitai ir kontrolei dokumentai;
  - 10.2. tinkamai saugo finansinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda archyvui.
11. Buhalteris-kasininkas už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.
  14. Drausminę nuobaudą darbuotojui skiria įstaigos vadovas.

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė ir parašas)

---

(data)