

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos
Sveikatos centro direktoriaus
2024 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-71(1.4)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO APSKAITOS IR FINANSŲ SKYRIAUS BUHALTERIO – KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – įstaiga) Apskaitos ir finansų skyriaus (toliau – Skyrius) buhalterio - kasininko funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, pavaldumą ir atsakomybę.
2. Buhalterio - kasininko pareigybė skirta organizuoti materialaus ir nematerialaus ilgalaikio turto, inventoriaus, atsargų ir kitų medžiagų buhalterinę apskaitą, vykdyti kasos pinigų priėmimo ir išdavimo operacijas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Buhalteris - kasininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti 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;
 - 3.2. 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;
 - 3.3. mokėti dirbti Microsoft office programiniu paketu, finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis, taikyti VSAFAS nuostatas finansinėje apskaitoje;
 - 3.4. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą pažengusiojo vartotojo lygmeniu (anglų, rusų).

III SKYRIUS FUNKCIJOS

4. Buhalterio - kasininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko kasos dokumentus;
 - 4.2. registruoja grynaisiais pinigais atliekamas ūkines operacijas, sudaro grynujų pinigų apskaitos registrą, kasos pajamų ir išlaidų dokumentus;
 - 4.3. registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis, sudaro ir pasirašo atitinkamus apskaitos registrus;
 - 4.4. apskaito ūkinį inventorių ir atsargas balansinėse ir nebalansinėse sąskaitose;
 - 4.5. 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;
 - 4.6. registruoja vidinius skyriaus dokumentus, gautas sąskaitas faktūras;
 - 4.7. užtikrina, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės operacijos, kad jos būtų įforminamos pagal taisykles, laiku gaunami reikalingi finansinei apskaitai ir kontrolei dokumentai;

- 4.8. tinkamai saugo finansinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;
- 4.9. priima iš vairuotojų kelionės lapus, pagal ataskaitas ir kasos čekius sutikrina sunaudotą kūrą;
- 4.10. tvarko Baseino ir pirčių komplekso (toliau – kompleksas) abonentų apskaitos knygą, išduoda abonentus, priima grynuosius pinigus iš komplekso.
- 4.11. dalyvauja materialinių vertybių, kasos, nepanaudotų numeruotų dokumentų blankų, įsipareigojimų ir atsiskaitymų inventorizacijose;
- 4.12. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nurodymus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme;
- 4.13. teikia Skyriaus vedėjui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas.

IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Buhalterį - kasininką priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.
6. Buhalteris - kasininkas yra tiesiogiai pavaldus Apskaitos ir finansų skyriaus vedėjui.
7. Buhalteris - kasininkas už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____