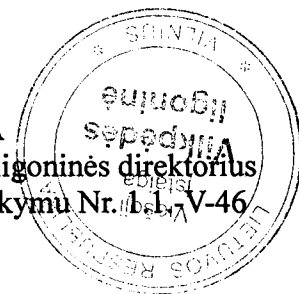


PATVIRTINTA
VŠĮ Vilkpėdės ligoninės direktorius
2018-06-22 įsakymu Nr. V-46



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas nustato VŠĮ Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) Buhalterio kasininko pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Buhalterį kasininką pareigoms skiria, su juo sudaro darbo sutartį, nustato jo darbo užmokesčio dydį, leidžia atostogų, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius. Vyriausiojo buhalterio teikimu direktorius skiria priedus, priemokas, premijas, paskatinimus.

3. Buhalteris kasininkas yra tiesiogiai pavaldus Vyriausiajam buhalteriu.

4. Buhalteris kasininkas turi atitikti specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus: turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, buhalterinių žinių ir darbo patirties, mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis DB apskaita, Microsoft Word ir Excel programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis), mokėti valstybinę kalbą, raštvedybos taisykles, būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įstaigos veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

5. Buhalteris kasininkas privalo žinoti ir taikyti kasos dokumentacijos įforminimo būdus ir tvarką, žinoti ir taikyti buhalterinės apskaitos formas ir metodus įstaigoje, ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką, buhalterinės apskaitos formas ir metodus įstaigoje, ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką, žinoti darbo apmokėjimo tvarką ir tvarkyti dokumentaciją.

6. Buhalteris kasininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų buhalterinę veiklą, buhalterinės apskaitos taisyklėmis, Įstaigos apskaitos politikos vadovu, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, elgesio kodeksu, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, gaisrinės saugos, darbo saugos taisyklėmis, elektros saugos reikalavimais, duomenų apsaugos reikalavimais,

šiuo pareigybės aprašymu.

7. Buhalteris kasininkas privalo nuolat kelti kvalifikaciją.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Buhalteris kasininkas turi vykdyti šias pareigas:

8.1. vykdyti vyriausiojo buhalterio nurodymus ir jam atsiskaityti;

8.2. apskaičiuoti mokėjimus į biudžetą, valstybinę socialinio draudimo įstaigą ir užpildyti apskaitos formas;

8.3. dalyvauti materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje;

8.4. sutikrinti darbo laiko žiniaraščius su informacija apie apdraustuosius, kuriems išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai arba neštumo ir gimdymo pažymėjimai bei personalo įsakymais;

8.5. pagal pirminius dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius) apskaičiuoti darbuotojo darbo užmokestį, kitus išmokėjimus;

8.6. atspausdinti atlyginimų žiniaraštį;

8.7. tvarkyti darbuotojo asmens sąskaitas, nedarbingumo pažymėjimus, komandiruotes;

8.8. užpildyti statistines ataskaitas DA-01 statistiniam ketvirčiui pasibaigus ir pateikti vyriausiajam buhalteriu;

8.9. atlikti piniginių lėšų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas kasos apskaitos taisykles;

8.10. pasirašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius;

8.11. įnešti pinigus į įstaigos banko kortelę ir/ar sąskaitą banke;

8.12. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildyti kasos knygą, tikrinti faktišką pinigų sumos atitikimą knygoje nurodytiems likučiams;

8.13. kontroliuoti kasos pajamų ir išlaidų algalapiuose priskaičiuotų sumų teisingumą;

8.14. kontroliuoti kasos dokumentų registraciją;

8.15. kontroliuoti pirminių ataskaitų dokumentų užpildymo teisingumą;

8.16. tinkamai saugoti apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka įforminti jų bylas ir perduoti archyvui;

8.17. laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;

8.18. supažindinti darbuotojus su gautais jų atžvilgiu vykdomaisiais raštais ir vykdyti išskaitas iš darbo užmokesčio remiantis LR įstatymais ir kitais teisės aktais;

8.19. registruoti dienos lovų užimtumą ir maitinimą kiekvieną dieną pagal priėmimo ir

vyriausios slaugos administratorės pateiktus dokumentus. Suvestinę mėnesio pirmą darbo dieną pateikti vyriausiajam buhalterii;

8.20. pildyti visą buhalterinės apskaitos dokumentaciją, susijusią su darbo užmokesčio apskaita, parengti reikiamus dokumentus balansui ir vadovo metinei ataskaitai;

8.21. išrašyti sąskaitas faktūras pagal vyresniųjų slaugos administratorių pateiktus mokamų paslaugų lapus;

8.22. parengti finansų ir apskaitos skyriuje naudojamų bylų-segtuvų nugarėles pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

8.23. atlikti finansų ir apskaitos skyriaus bylų perdavimą archyvarui;

8.24. rengti pažymas apie darbo užmokestį esamiems bei buvusiems įstaigos darbuotojams pagal jų pateiktus prašymus ir kitais įstatymų numatytais atvejais;

8.25. Susipažinti su įstaigos Finansų kontrolės taisyklėmis ir dalyvauti finansų kontrolės atlikime;

8.26. pavaduoti vyriausiąją buhalterę jos atostogų, komandiruočių ar kitų nedarbingumo atvejų metu;

8.27. periodiškai tikrintis sveikatą;

8.28. laikytis darbo saugos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimų, duomenų saugos, žinoti veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

8.29. vykdyti kitus vyriausiojo buhalterio pavedimus, susijusius su finansų ir apskaitos skyriaus funkcijomis.

III. TEISĖS

9. Buhalteris kasininkas turi šias teises:

9.1. nustatyta tvarka gauti iš Įstaigos vadovybės strateginius sprendimus, įtakojančius finansų ir apskaitos skyriaus uždavinius, tikslus bei kitą informaciją reikalingą buhalterio kasininko pareigoms atlikti;

9.2. teikti pasiūlymus dėl Įstaigos buhalterinės apskaitos programos tobulinimo;

9.3. dalyvauti Įstaigos darbuotojų pasitarimuose ir kitose priemonėse, kai svarstomi su buhalterine apskaita susiję klausimai;

9.4. Įstaigos lėšomis tobulinti savo kvalifikaciją, gaunant vidutinį darbo užmokestį;

9.5. turėti tinkamas darbo ir technines sąlygas pareigoms vykdyti. Naudotis Įstaigos ištekliais vykdant pavedimus ir užduotis;

9.6. turėti kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės

aktuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą buhalteris kasininkas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, Pavardė) (parašas)

20__ m. _____ mėn. __ d.