

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti tokius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnę kaip spec. vidurinę socialinių mokslų studijų srities (finansų arba apskaitos studijų krypties) išsilavinimą;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu ir buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymu, norminiais aktais, reguliuojančiais apskaitos ir atskaitomybės tvarkymą, mokesčių mokėjimą ir deklaravimą, kasos darbo organizavimo ir operacijų taisyklėmis;

3.3. mokėti dirbti *Ms Word, Ms Exel, Ms Outlook, Internet Explorer* ir bent viena buhalterine programa;

3.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

4. Buhalteris - kasininkas privalo:

4.1. neplatinti informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi;

4.2. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;

4.3. nuolat atnaujinti buhalterinės apskaitos žinias;

4.4. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, vidaus tvarkos taisyklėmis, vyriausiojo gydytojo įsakymais, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, taip pat profesinę veiklą reglamentuojančiu etikos kodeksu.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

5.1. priima ir patikrina pirminių apskaitos dokumentų atitikimą nustatytiems reikalavimams, paruošia juos registravimui apskaitos registruose;

5.2. veda piniginių lėšų ir materialinių vertybių judėjimo operacijas, registruoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis apskaitos registruose pagal pristatytus į buhalteriją dokumentus;

5.3. dalyvauja metinėse inventorizacijose;

5.4. ruošia duomenis įvairioms ataskaitoms, rengia ataskaitas, susijusias su funkcijų vykdymu;

5.5. rengia mokėjimų pavedimus pagal pateiktus dokumentus, esant reikalui, vykdo bankines operacijas;

5.6. pildo Įstaigos kasos knygą pagal kasos darbo organizavimo ir operacijų vykdymo taisyklių reikalavimus;

5.7. išduoda atitinkamiems Įstaigos darbuotojams avansus piniginėms operacijoms atlikti;

5.8. priima pinigų likučius bei piniginių operacijų dokumentus iš atitinkamų darbuotojų;

5.9. grynus pinigus į kasą priima ir iš jos išduoda pagal kasos pajamų ir išlaidų orderius, pasirašytus vyriausiojo buhalterio ir vyriausiojo gydytojo, grynus Įstaigos pinigus laiko kasos seife;