

BUHALTERIO – KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buhalteris – kasininkas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas;
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti buhalterinę apskaitą.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų veiklos įgyvendinimas buhalterinės apskaitos srityje.
5. Buhalteris – kasininkas tiesiogiai pavaldus apskaitos ir finansų padalinio vadovui (vyriausiajam buhalteriu).

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

6. Buhalteris – kasininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ekonomikos, finansų, buhalterijos srityje;
 - 6.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį;
 - 6.3. Mokėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti buhalterinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus;
 - 6.4. Išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Veisiejų socialinės globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus ir jų reikalavimus buhalterijos srityje;
 - 6.5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu, skaičiavimo ir dauginimo technika;
 - 6.6. Žinoti valstybės ekonominę politiką, ekonomines reikšmes, sutrumpinimus, pavadinimus, matų vienetus;
 - 6.7. Žinoti pirminę apskaitos dokumentaciją;
 - 6.8. Žinoti medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką;
 - 6.9. Žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
 - 6.10. Žinoti dokumentų priėmimo, saugojimo, atidavimo į archyvą tvarką;

6.11. Išmanyti ūkinių operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;

6.12. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

III. FUNKCIJOS

7. Buhalteris- kasininkas privalo vykdyti šias funkcijas:

7.1. Vykdo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto gavimo, nurašymo, perdavimo ir išlaidavimo apskaitą, veda analitinę apskaitą pagal atskirus darbuotojus, atsakingus už turtą;

7.2. Vykdo atsargų sąskaitų- 2010001 “Medžiagų ir žaliavų įsigijimo savikaina”, 2010004 “Maisto produktų įsigijimo savikaina”, 2010005 “Kuras, degalai, tepalai įsigijimo savikaina”, 2010006 “Arsarginės dalys įsigijimo savikaina”, 2010007 “Medikamentai įsigijimo savikaina”, 2010008 “Kitos medžiagos”, 2010009 “Atsarginės dalys transportui įsigijimo savikaina”, 2020001 “Ūkinio inventoriaus įsigijimo savikaina” gavimo apskaitą, veda ūkinio inventoriaus analitinę apskaitą pagal atskirus už jį atsakingus darbuotojus;

7.3. Vykdo atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą;

7.4. Priima pirminę dokumentaciją iš materialiai atsakingų asmenų, tikrina sąskaitų ir PVM sąskaitų faktūrų išrašymo teisingumą;

7.5. Registruoja apskaitos vidaus dokumentus;

7.6. Rengia, registruoja ir spausdina pavedimus bankui, rengia atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais;

7.7. Rengia mokėjimo paraiškas VBAM sistemoje atsiskaitant su valstybine mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, su kitais kreditoriais;

7.8. Veda įstaigos banko sąskaitų apskaitą, sudarų jų žiniaraščius, registrus;

7.9. Pildo visą buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentaciją, parengia reikalingus dokumentus balansui ir finansų statistikai;

7.10. Tvarko grynųjų pinigų apskaitą, priima ir išduoda grynus pinigus iš kasos, išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, tikriną faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje nurodytiems likučiams, veda kasos knygas;

7.11. Įneša grynuosius pinigus į įstaigos korespondentinę sąskaitą banke;

7.12. Atlieka piniginių lėšų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas kasos apskaitos taisykles;

7.13. Priima, išduoda, keičia piniginius ženklus;

7.14. Vykdo atsargų sąskaitų gavimo ir išlaidavimo apskaitą, veda analitinę apskaitą, atlieka atsiskaitymų su tiekėjais apskaitą;

- 7.15. Priima iš materialiai atsakingų asmenų atsargų, turto nurašymo aktus, juos tikrina;
- 7.16. Dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tvarko jų apskaitą, tikrina nurašymo teisingumą;
- 7.17. Tikrina kasos patalpų saugumą, praneša vyriausiajam buhalteriu apie pastebėtus trūkumus;
- 7.18. Tinkamai saugo apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka formuoja buhalterines bylas pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą;
- 7.19. Vykdo vyriausiojo buhalterio teisėtus nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka darbo funkcijas iki atiduodant dokumentus vyriausiajam buhalteriu;
- 7.20. Nuolat gilina buhalterinės apskaitos žinias, reguliariai kelia kvalifikaciją;
- 7.21. Vykdo direktoriaus užduotis pagal savo kompetenciją;
- 7.22. Laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, vidaus darbo tvarkos taisyklių;
- 7.23. Siekia, kad socialinės globos namai turėtų gerą vardą.

IV. BUHALTERIO- KASININKO TEISĖS

- 8. Buhalteris – kasininkas turi teisę:
 - 8.1. Reikalauti tinkamų ir saugių darbo sąlygų ir priemonių darbui atlikti;
 - 8.2. Gauti darbui būtiną informaciją Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.3. Reikalauti darbuotojų, kad pirminiai ataskaitiniai duomenys būtų pateikti laiku ir kokybiški;
 - 8.4. Reikalauti, kad pirminiuose dokumentuose būtų visi juridiniai atsiskaitymo rekvizitai;
 - 8.5. Nepriimti klaidingų buhalterinių ir apskaitos dokumentų;
 - 8.6. Kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, kad juose padarytos klaidos ar prirašymai būtų ištaisyti;
 - 8.7. Apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti vyriausiajam buhalteriu;
 - 8.8. Reikalauti iš darbuotojo ar kito asmens dokumento, patvirtinančio jo asmenybę, išduodant pinigines lėšas.
 - 8.9. Neįleisti pašalinių asmenų į kasą;
 - 8.10. Kelti kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose;
 - 8.11. Vieną kartą metuose profilaktiškai tikrintis sveikatą.

V. ATSAKOMYBĖ

- 9. Buhalteris – kasininkas atsako už:

- 9.1. Savalaikį bei kokybišką aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;
 - 9.2. Žalą, padarytą dėl savo neteisėtos veiklos;
 - 9.3. Efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;
 - 9.4. Gautos informacijos konfidencialumą;
 - 9.5. Direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;
 - 9.6. Šių pareiginių nuostatų vykdymą;
 - 9.7. Savarankiškai priimtus sprendimus;
 - 9.8. Neteisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.9. Pinigų, esančių kasoje, apsaugą, jų išdavimą, kasos operacijų teisingumą;
 - 9.10. Priešgaisrinės saugos, apsaugos ir signalizacijos reikalavimų laikymąsi kasos patalpose;
 - 9.11. Atliktų finansinių buhalterinių operacijų teisėtumą.
10. 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 baudžiamajon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.