

## **APSKAITININKO-KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.6.**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Apskaitininkas-kasininkas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis - B lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis buhalterinis (ekonominis) išsilavinimas ar specialusis buhalterinis (ekonominis) vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
3. Pareigybės paskirtis – apskaitininko-kasininko buhalterio pareigybė skirta registruoti skaitinius duomenis, kad finansinė apskaita būtų užbaigta.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas pavaldus lopšelio-darželio vyr.buhalteriu ir direktoriui.
5. Profesijos kodas pagal Lietuvos profesijos klasifikatorių – 431111.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimą;
  - 6.2. turėti analogišką darbo patirtį, ne mažesnę kaip dviejų metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje, ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį tvarkant viešojo sektoriaus apskaitą;
  - 6.3. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžeto sandarą ir buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atsakomybės įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
  - 6.4. kaip naudotis informacinėmis technologijomis bei „MS Excel“, „MS Word“ programomis. Mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS), finansų valdymo apskaitos informacinės sistemos “ Biudžetas VS „ „Fin Net“ programomis;
  - 6.5. viešojo sektoriaus sąskaitų planą bei buhalterinių sąskaitų korespondencijas, pajamas ir išlaidas ekonominėmis ir funkcinėmis klasifikacijomis;
  - 6.6. kasos darbą, patvirtintas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;
  - 6.7. piniginių lėšų priimamų ar išduodamų operacijų tinkamą įforminimą;
  - 6.8. saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 6.9. būti sąžiningam, pareigingam, sugebėti savarankiškai dirbti.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Apskaitininkas-kasininkas atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. teisingo skaičių, įrašų ir dokumentų įvedimo, matematinio tikslumo ir tinkamų kodų tikrinimas
  - 7.2. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, organizuoja ir tvarko buhalterinę apskaitą vadovaujantis VSAFAS;
  - 7.3. darbas kompiuteriais, kuriuose įdiegta apskaitos programinė įranga, registruojant,

saugant ir analizuojant informaciją;

7.4. direktoriaus pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;

7.5. atlieka kasos operacijas:

7.5.1. priima, įneša ir išima pinigines lėšas iš lopšelio-darželio sąskaitų banke;

7.5.2. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;

7.5.3. parengia kasos ataskaitą, užtikrinant ataskaitinių duomenų teisingumą;

7.5.4. kontroliuoja gaunamų dokumentų autentiškumą, tikrina piniginių ženklų tikrumą;

7.6. tvarko lopšelio-darželio atsargų apskaitą;

7.7. pagal tinkamai informintus dokumentus iš ugdytinių tėvų (globėjų) ar kitų asmenų priima mokesčių už vaikų išlaikymą ikimokyklinėje įstaigoje ir įneša šį mokestį į lopšelio-darželio sąskaitą banke;

7.8. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tikrina ar inventorizacijos aprašai sudaryti teisingai;

7.9. klasifikuoja, apskaito ir apibendrina skaitinius ir finansinius duomenis, rengiant finansinę atskaitomybę ir ją tvarkant žurnaluose, buhalterinėse knygose ir kompiuteriuose;

7.10. skaičiuoja, rengia ir išrašo pagal nustatytas procedūras sąskaitas, sąskaitas-faktūras, sąskaitų išrašus ir kitas finansines ataskaitas;

7.11. sudaro statistines, finansines, apskaitos ar audito ataskaitas ir lenteles, susijusias su grynujų pinigų gavimu, išmokėjimu, mokėtinomis ir gautinomis sumomis;

7.12. vykdo einamąją finansų kontrolę;

7.13. siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo, vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus vienkartinio pobūdžio pavedimus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Apskaitininkas-kasininkas atsako už:

8.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

8.2. materialinės atsakomybės sutarties pagrindu materialiai atsako už piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo teisingumą;

8.3. tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę;

8.4. išankstinę finansų kontrolę,

8.5. atsiskaitymų kontrolę;

8.6. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;

8.7. vidaus tvarkos taisyklių saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

8.8. netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.9. darbo drausmės pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė. Drausminę nuobaudą skiria direktorius.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

