

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika
vyriausiojo gydytojo 2025 m. lapkričio 26 d.
įsakymu Nr.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
FINANSŲ TARNYBOS
KASININKAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) Finansų tarnybos (toliau – Tarnybas) kasininko (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos vadovui.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti atsikaitymus grynaisiais pinigais ir kasos aparatu.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1 Mokėti dirbti skaitmeniniu kasos aparatu;
 - 4.2 būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą ir viešojo sektoriaus atskaitomybę;
 - 4.3 mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 4.4 žino banknotų apsaugos priemones;
 - 4.5 išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 4.6 mokėti kaupti, sisteminti, valdyti ir apibendrinti gautą informaciją bei rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1 dirba kasos aparatu bei priimti atsiskaitymus banko kortele už įstaigoje teikiamas paslaugas;

5.2 priima atsiskaitymus pagal Įstaigos vadovo įsakymais nustatytą tvarką ir paslaugų įkainius;

5.3 priima apmokėjimą kasos aparate nurodyti, paslaugos už kurią mokama, kodą, kainą, paslaugą teiksiančio ar teikusio padalinio kodą, jeigu priimamas mokėjimas už medicininės paslaugas, nurodyti paslaugos gavėją ir jo ambulatorinės kortelės numerį;

5.4 priima banknotus tik juos patikrinus banknotų skaitytuvu;

5.5 kiekvienam asmeniui sumokėjusiam už paslaugas išduoda kasos aparato kvitą;

5.6 pildo kasos aparato dokumentus ir kasos knygą;

5.7 nustatyta tvarka inkasuoja pinigus iš kasos aparato ir kasos;

5.8 kiekvieno mėnesio pabaigoje kartu su įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija atlieka grynų pinigų patikrinimą kasoje ir surašyti grynųjų pinigų patikrinimo kasoje aktą;

5.9 pagal nustatytą tvarką išrašo visus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimų apskaitos dokumentus (pardavimų ataskaitas, aktus, sąskaitas faktūras ir kt.);

5.10 griežtai laikosi Kasos aparatų naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos viršininko 2003 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-255 „Dėl kasos aparatų naudojimo taisyklių patvirtinimo“;

5.11 užtikrina, kad faktinis piniginių lėšų kiekis kasos aparate ir kasoje atitiktų kasos operacijų apskaitos dokumentuose ir kasos knygoje užfiksuotą piniginių lėšų likutį;

5.12 imasi visų įmanomų priemonių jam patikėtų piniginių lėšų saugumui užtikrinti bei žalai išvengti;

5.13 laiku praneša tiesioginiam vadovui apie visas galimas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų piniginių lėšų saugumui;

5.14 sugedus kasos aparatui, nedelsiant informuoja Įstaigos vadovo įsakymu už kasos aparato darbą paskirtą atsakingą asmenį;

5.15 planuoja ir organizuoja savo darbą, asmeniškai atsakyti už paskirtų užduočių bei pavedimų įvykdymą laiku;

5.16 tiesioginio vadovo teikimu ir Įstaigos vadovo pavedimu pavaduoja kitą struktūrinio padalinio darbuotoją;

5.17 dirba su įstaigoje įdiegtomis informacinėmis sistemomis ir įgyvendina naujas informacijas technologijas įstaigoje;

5.18 kiekvienais metais susistemina ir sutvarko priskirtos srities dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir perduoda jas į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.19 užtikrina ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.20 vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio, tiesioginio vadovo ar Įstaigos vadovo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos uždaviniai ir funkcijos;

5.21 pagal patvirtintą grafiką pasitiktina sveikata;

5.22 nutraukus darbo sutartį ar perkeltant į kitas pareigas (net jeigu yra paskirtas pavaduojantis asmuo), užtikrina darbų tęstinumą ir teisės aktų nustatyta tvarka darbus perduoda pasirašant darbų perdavimo-priėmimo aktą.

V. DARBUOTOJO TEISĖS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

6.1 teikti pasiūlymus buhalterinei apskaitai gerinti ir tobulinti, pirminei apskaitai tvarkyti, materialinių vertybių ir piniginių lėšų saugumui užtikrinti;

6.2 vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tarnybos vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;

6.3 nepriimti iš įstaigos struktūrinių padalinių vadovų ar atskirų darbuotojų klaidingų, neaiškių, su braukymais ir ištaisymais pirminių apskaitos dokumentų, pareikalauti juos ištaisyti ir, esant nesutarimams, apie tai pranešti tarnybos vadovui;

6.4 reikalauti, kad pirminiai apskaitos dokumentai būtų pateikiami laiku ir be klaidų;

6.5 reikalauti, kad buhalterinė apskaita būtų kompiuterizuota, kad būtų įdiegtos naujausios kompiuterinės programos.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Finansų tarnybos apskaitininkas tiesiogiai pavaldus Tarnybos vadovui.

VII SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už:

8.1 Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų laikymąsi;

8.2 viešosios įstaigos įstatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;

8.3 darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

8.4 asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų laikymąsi;

8.5 etikos ir deontologijos taisyklių laikymąsi su darbuotojais ir pacientais;

8.6 viešosios įstaigos turto, darbo priemonių tausojimo, jų naudojimų tik darbo tikslais;

8.7 už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Darbuotojo parašas, data)