

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
JŪRININKŲ POLIKLINIKA**

TVIRTINU
Direktorius

Saulius Dabravalskis

**FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIUS
KASININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai kasininko pareigybei:
 - 1.1. kasininku dirbti priimamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir darbo su kasos aparatu patirties;
 - 1.2. prieš pradėdant dirbti ir vėliau pagal teisės aktų reikalavimus turi patikrinti sveikatą;
 - 1.3. dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Jūrininkų poliklinikos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe instrukcija, civilinės saugos instrukcija, priešgaisrinės saugos instrukcija, šiais pareiginiais nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, susijusiais su jo atliekamu darbu.

II. PAPILDOMA INFORMACIJA

2. Kasininko pavaldumas ir pavadinimas:
 - 2.1. kasininkas pavaldus vyriausiajam finansininkui;
 - 2.2. kasininką jo neatvykimo į darbą metu (atostogos, liga ar kitos priežastys) pavaduoja kitas vyriausiojo finansininko paskirtas darbuotojas.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Kasininkas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 3.1. buhalterinių dokumentų įforminimo tvarką ir reikalavimus;
 - 3.2. griežtos atskaitomybės blankų apskaitą, dokumentų saugojimo ir perdavimo į archyvą tvarką;
 - 3.3. piniginių ženklų tikrinimo būdus;
 - 3.4. kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų vykdymo reikalavimus;
 - 3.5. darbo su atsiskaitymo įrenginiais (terminalai, skaitytuvai ir kt.) principus;
 - 3.6. asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 3.7. darbo kompiuteriu pagrindus ir mokėti naudotis pareigoms vykdyti reikalingomis informacinėmis sistemomis;
 - 3.8. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės, civilinės saugos ir elektrosaugos reikalavimus.

IV. KASININKO PAREIGOS

4. Kasininkas privalo:

4.1. vykdyti vyriausiojo finansininko nurodymus ir atsiskaityti jam už pavestų funkcijų vykdymą;

4.2. tiksliai ir laikantis kasos darbo taisyklių atlikti piniginių lėšų priėmimo, išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, priimti į kasą grynuosius pinigus iš fizinių asmenų už suteiktas mokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, išduoti kasos aparato čekį, o klientui pageidaujant išrašyti sąskaitą faktūrą ir tvarkyti jų apskaitą;

4.3. kasdien perduoti gautas pinigines lėšas ir kasos dokumentus nustatyta tvarka;

4.4. sugedus atsiskaitymo įrenginiui pildyti pinigų priėmimo kvitus ir tvarkyti jų apskaitą;

4.5. užtikrinti kasos saugumą, o pastebėjus piniginių lėšų trūkumą, vagystės, apiplėšimo ar kitų incidentų požymius nedelsiant informuoti vyriausiąjį finansininką;

4.6. į kasos patalpas neįsileisti pašalinių asmenų;

4.7. užtikrinti asmens duomenų ir konfidencialios informacijos apsaugą, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos teisės aktų ir įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų;

4.8. nutraukus darbo santykius perduoti įstaigai visą dokumentaciją, materialines vertybes ir pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant teisės aktų nustatyta tvarka;

4.9. vykdyti kitus teisėtus įstaigos direktoriaus ir tiesioginio vadovo pavedimus bei papildomas užduotis, susijusias su einamomis pareigomis;

4.10. laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, tarnybinio etiketo ir kokybės vadybos sistemos reikalavimų;

4.11. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės, civilinės saugos ir elektros saugos reikalavimus;

4.12. vadovaujantis Vidaus kontrolės politikos nuostatomis atlikti pavestas funkcijas ir užduotis, aktyviai dalyvauti bei savo kompetencijos ribose vykdyti vidaus kontrolės sistemos diegimo, įgyvendinimo ir tobulinimo procesus.

V. TEISĖS

5. Kasininkas turi teisę:

5.1. naudotis teisės aktuose ir įstaigos vidaus dokumentuose nustatytais socialinėmis ir kvalifikacijos kėlimo garantijomis;

5.2. gauti darbui būtiną informaciją, dalyvauti susirinkimuose ir pasitarimuose darbo klausimais;

5.3. teikti pasiūlymus administracijai dėl darbo organizavimo, darbo kokybės ir darbo sąlygų gerinimo;

5.4. gavęs direktoriaus ar vyriausiojo finansininko nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu nurodydamas atsisakymo motyvus;

5.5. gauti iš įstaigos darbuotojų informaciją ir dokumentus, reikalingus pareigoms vykdyti.

VI. ATSAKOMYBĖ

6. Kasininkas atsako už:

6.1. piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo operacijų teisingumą;

6.2. jam patiktų piniginių lėšų, dokumentų ir materialinių vertybių saugumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą;

6.4. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, taip pat už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareigų vykdymą ar kompetencijos viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti : _____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Data _____