PATVIRTINTA

Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus

2018 m. lapkričio 28 d. įsakymu

Nr. DĮV-1766

**APSKAITOS SKYRIAUS**

**KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **PAREIGYBĖ**

1. Apskaitos skyriaus (toliau – Skyriaus) kasininkas yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis –kasininko pareigybė reikalinga tvarkyti Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos apskaitą kasoje, pildyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus.

4. Pareigybės pavaldumas –Apskaitos skyriaus kasininkas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

1. **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Turėti aukštesnįjį buhalterinės arba ekonomikos krypties išsilavinimą**.**

5.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, piliečių ir kitų asmenų savivaldybės institucijoje aptarnavimą, dokumentų rengimą, įforminimą ir archyvavimą, išmanyti teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu.

5.3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, prognozes, projektus ir programas.

5.4. Savarankiškai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.

5.5. Mokėti dirbti šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Pagal pareigybės paskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, savivaldybės Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei Apskaitos skyriaus nuostatus ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą.

6.1. Bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos padaliniais (skyriais ir seniūnijomis)., dayvauja metinėje inventorizacijoje.

6.2. Sudaro menėsines ataskaitas apie savivaldybės administracijos ir seniūnijų transportopanaudojimą, jų degalų limitus.

6.3. Užtikrina atsargų apskaitos operacijos tinkamą įforminimą.

6.4. Tiksliai apskaičiuoja su išmokamu darbuotojų darbo užmokesčiu susijusius mokėjimus į biudžetą, socialinio draudimo bei kitus fondus, pildo reikalaujamas formas.

6.5. Gauna grynuosius pinigus pagal mokėjimo kortelę, pajamuoja ir išduoda atskaitingiems asmenims pagal prašymus ir kasos išlaidų orderius.

6.6. Surenka Tarybos narių veiklos išlaidas patvirtinančius dokumentus bei sudaro suvestines ir įveda į programą duomenis apmokėti.

6.7. Tvarko Apskaitos skyriaus kasininko bylas pagal bylų nomenklatūrą ir atiduoda jas saugoti į archyvą.

6.8 Kasininkas vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir pavedimus, pagal kompetenciją vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus bei Skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus, jei tai neprieštarauja įstatymams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_