

PATVIRTINTA  
Žemaitijos nacionalinio parko  
direktoriaus  
2018 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-46

(nauja redakcija  
Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus  
2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. V-95)

## **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS APSKAITININKO KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) apskaitininko kasininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 431111.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – pildyti Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau – Direkcija) darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, rinkti ir teikti reikiamą informaciją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC), organizuoti Direkcijos kasos darbą ir atlikti kasos operacijas, vykdyti transporto kelionės lapų pirminę apsakitą, vykdyti saugiųjų numeruotųjų dokumentų apskaitą.
4. Pareigybės pavaldumas - Skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS**

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį socialinių mokslų srities vadybos ir verslo administravimo, arba ekonomikos krypties išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. būti gerai susipažinusiam su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Buhalterinės apskaitos, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais su jo funkcijomis susijusiais teisės aktais, Direkcijos reglamentu, Direkcijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir gebėti juos taikyti;
  - 5.3. turi žinoti:
    - 5.3.1. pinigų gavimo, pervežimo, išdavimo ir saugojimo būdus;
    - 5.3.2. buhalterinės ir kasos apskaitos dokumentacijos įforminimo būdus ir tvarką;
    - 5.3.3. kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles;
    - 5.3.4. saugiųjų, numeruotųjų dokumentų blankų išdavimo, naudojimo ir apskaitos taisykles;
    - 5.3.5. valiutų kursų, piniginių ženklų patikrinimo būdus;
  - 5.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: buhalterinėmis apskaitos programomis „Navision“, teksto redaktoriais, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu;
  - 5.5. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę, ir gebėti ją vairuoti.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. surenka, apdoroja ir pateikia NBFC pirminius darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentus, rengia darbo užmokesčio pažymą;

6.2. apskaičiuoja ir išrašo PVM sąskaitas-faktūras už suteiktas paslaugas, išankstines sąskaitas, išlaidų kompensavimo sąskaitas-faktūras;

6.3. organizuoja ir dalyvauja inventorizacijose ir revizijose, tikrina, kaip inventorius, medžiagos ir kitos vertybės atitinka apskaitos duomenis;

6.4. tvarko lengvojo, krovininio automobilių kelionės lapų ir traktorių bei valties apskaitos lapų pirminę ir suvestinę apskaitą. Vykdo degalų išskirstymą pagal išlaidų straipsnius, finansavimo šaltinius, projektus. Rengia degalų transportui nurašymo aktus, išskirstytus pagal finansavimo šaltinius, projektus. Tikrina teisės aktais patvirtintų kuro normų nurodymą kelionės lapuose ir apie neatitikimus informuoja asmenis atsakingus už transporto kontrolę;

6.5. tvarko autotransporto kuro limitų apskaitą;

6.6. rengia darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.7. formuoja, tvarko Direkcijos dokumentacijos plane priskirtas bylas (dokumentus), garantuoja jų apsaugą ir laiku perduoda į Direkcijos archyvą;

6.8. tikrina, kad būtų pateikti tvarkingi pirminiai dokumentai;

6.9. atlieka piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas kasos operacijų apskaitos taisykles; atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;

6.10. gauna iš banko atitinkamai įformintus dokumentus, pinigus išmokėti komandiruotėms ir kitoms išlaidoms;

6.11. įneša į banką, bankomatą ar Perlo terminalą grynuosius pinigus;

6.12. pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, tikrina faktišką pinigų sumą su kasos knygoje nurodytais likučiais;

6.13. pagal atitinkamai patvirtintus ir pasirašytus dokumentus išmoka numatytas išmokas;

6.14. tikrina kasos patalpų saugumą;

6.15. vykdo saugiųjų, numeruotų dokumentų blankų apskaitą ir jų likučių kontrolę;

6.16. vykdo ir laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Aplinkos ministerijos, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos, Direkcijos darbo reglamento, Direkcijos vidaus tvarkos taisyklių, Žemaitijos nacionalinio parko nuostatų bei kitų su jo funkcijomis susijusių teisės aktų;

6.17. vykdo kitus direktoriaus ir Skyriaus vedėjo su Direkcijos ar Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Direkcijos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už apskaitos duomenų tikrumą ir jo kompetencijoje esančios atskaitomybės teisingumą.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)