



BUHALTERIS - KASININKAS

Funkcijos:

- ✓ Teisingai ir laiku tvarko VŠĮ RVUL vykdomų ir šiai pareigybei vyriausiojo finansininko priskirtų finansavimo šaltinių buhalterinę apskaitą, bei užtikrina teisingą buhalterinių duomenų suvedimą į buhalterinės apskaitos programą „Rivilė GAMA“, pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
- ✓ nustatyta tvarka ir terminais parengia šiai pareigybei priskirtų finansavimo šaltinių, ketvirčių, metų, finansinę atskaitomybę ir teikia vyriausiojo finansininko pavaduotojai;
- ✓ vykdo išankstinę ir einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę ir atsako už ūkinės operacijos registravimą apskaitos registruose;
- ✓ vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtintomis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis atsako už kasos operacijų atlikimą bei tinkamą įforminimą;
- ✓ baigus darbą, užrakina pinigines lėšas seife, įjungia kasos patalpų signalizaciją;
- ✓ apskaičiuoja mokamų paslaugų (vaistų, medicinos priemonių) kainų skirtumą;
- ✓ įneša į ligoninės sąskaitas banke ir išima iš jų pinigines lėšas;
- ✓ pateikia bankui mokėjimo pavedimus dėl piniginių lėšų pervedimo naudojantis internetine bankininkyste;
- ✓ tvarko gautinų sumų apskaitą buhalterinės apskaitos programoje „Rivilė GAMA“;
- ✓ nustatytais terminais derina tarpusavio skolų sumas su pirkėjais, rengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus;
- ✓ teikia paaiškinimus dėl gautinų sumų;
- ✓ mėnesiui pasibaigus, iki kito mėnesio 20 d. teisingai parengia siunčiamų PVM sąskaitų – faktūrų registrą, kuris teikiamas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos;
- ✓ pagal poreikį rengia įvairias ataskaitas;
- ✓ teikia pasiūlymus vyriausiajam finansininkui buhalterinės apskaitos klausimais;
- ✓ užtikrina informacijos, susijusios su skyriaus kompetencija, saugojimą ir konfidencialumą;
- ✓ saugo einamųjų metų apskaitos dokumentus ir metams pasibaigus perduoda į archyvą;
- ✓ laiku bei kokybiškai vykdo kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, vyriausiojo finansininko pavedimus žodžiu ir raštu, bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.
- ✓ vyriausiojo finansininko pavedimu pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus;
- ✓ pagal poreikį rengia savo veiklos planus ir ataskaitas, teikia siūlymus vyriausiajam finansininkui dėl skyriaus veiklos gerinimo;
- ✓ nustatyta tvarka periodiškai pasitikrina sveikatą.
- ✓ nutraukus darbo santykius, ligoninei perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įformina atskiru aktu.

Specialieji reikalavimai:

- ✓ Turėti aukštąjį išsilavinimą;
- ✓ turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį;
- ✓ gerai išmanyti buhalterinės apskaitos tvarką;
- ✓ sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programinis paketas, internetas, elektroninis paštas, buhalterinės apskaitos programa „Rivilė GAMA“);
- ✓ mokėti kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, pagal kompetenciją priimti sprendimus, gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas;
- ✓ būti susipažinusi su Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.