

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 5.1. turėti aukštąjį ar aukštesnįjį finansinį išsilavinimą;
 - 5.2. turi išmanyti įstaigos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles, kitus įstatymus bei poįstatyminius aktus;
 - 5.3. turi išmanyti finansinę dokumentų tvarkymo, saugojimo, atidavimo į archyvą tvarką;
 - 5.4. žinoti buhalterinės kasos dokumentų įforminimą;
 - 5.5. žinoti valiutų kursus, piniginių ženklų patikrinimo būdus;
 - 5.6. žinoti pirminės apskaitos dokumentaciją;
 - 5.7. gebėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 5.8. dirbti komandoje;
 - 5.9. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
6. Būti atsakingas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas, tvarkingas.
7. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. atlieka piniginių lėšų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas kasos apskaitos taisykles;
 - 8.2. gauna iš banko teisingai įformintus dokumentus, pinigus;
 - 8.3. tvarko kasos knygą;
 - 8.4. kontroliuoja įgaliojimų ir kitų finansinių dokumentų autentiškumą;
 - 8.5. saugoja finansines paslaptis;
 - 8.6. vykdo visus kitus vyriausiojo finansininko pavedimus;
 - 8.7. registruoja, pajamuoja ir nurašo ūkines ir kitas prekes;
 - 8.8. tvarko turto dokumentų apskaitą;
 - 8.9. išduoda materialines vertybes iš sandėlių, jas juridškai įformina, siekia, kad laiku būtų vykdomi atsiskaitymai;
 - 8.10. tvarkingai prižiūri sandėlį ir jame esančias materialines vertybes;
 - 8.11. aprūpina darbuotojus kanceliarinėmis prekėmis bei darbui reikalingomis priemonėmis;
 - 8.12. platina bilietus į koncertus, renginius.