

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) buhalterio pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pavaldumas – pavaldus vyr. buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BUHALTERIUI

5. Buhalteris turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti buhalterinį, ekonominį ar finansinį aukštesnįjį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis;

5.3. išmanyti:

5.3.1. ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Buhalterinės apskaitos, Įmonių finansinės atskaitomybės įstatymais ir kitais buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę reglamentuojančiais teisės aktais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Buhalterių profesionalų etikos kodeksu, kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, Centro apskaitos politika ir kitais nutarimais ir/ar teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir Centro veiklą;

5.3.2. Mokesčių administravimo, PVM, Pelno, Gyventojų pajamų ir kitus mokesčius reglamentuojančius įstatymus;

5.3.3. lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;

5.3.4. tarnybinio etiketo ir bendravimo reikalavimus;

5.3.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimus.

III SKYRIUS BUHALTERIO FUNKCIJOS

6. Buhalteris vykdo tokias funkcijas:

6.1. tvarko ilgalaikio turto apskaitą kompiuterine apskaitos programa: veda ilgalaikio turto apskaitos korteles pagal kiekvieną turto vienetą, suteikia kiekvienam turto vienetui atskirą inventorinį numerį, registruoja ilgalaikio turto judėjimą, skaičiuoja nusidėvėjimą (amortizaciją), formuoja ir spausdina įvairius žiniaraščius, rengia turto perdavimo į eksploataciją, nurašymo, perdavimo aktus, tvarko ilgalaikio turto remonto darbų apskaitą;

6.2. tvarko trumpalaikio turto apskaitą (registruoja apskaitoje atsargų įsigijimo, perdavimo, nurašymo ir likvidavimo ūkinės operacijas pagrindžiančių apskaitos dokumentų pagrindu, tikrina ir užtikrina, kad visos atsargų įsigijimo, perdavimo, nurašymo ir likvidavimo ūkinės operacijos būtų užregistruotos apskaitos registruose teisinga verte);

- 6.3. tvarko mažaverčio turto kiekinę apskaitą (nebalansinėse sąskaitose apskaito mažavertį turtą natūrine išraiška, fiksuoja mažaverčio turto perdavimą atsakingam asmeniui);
- 6.4. vykdo pirkimų apskaitą (pirminių apskaitos dokumentų pagrindu nustatyta tvarka ir terminais apskaitoje registruoja prekių tiekimą, paslaugų teikimą, darbų atlikimą, periodiškai spausdina pirkimų registrus ir sutikrina registrų duomenis su juos pagrindžiančių apskaitos dokumentų duomenimis);
- 6.5. teikia į i.SAF gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registrų duomenis;
- 6.6. tvarko pravažiavimo kelionės bilietus, kuriuos pateikia mokiniai, užpildo žiniaraščius pagal kiekvieną mokinį, nurodant važiavimo dienas ir sumą;
- 6.7. kontroliuoja kelionės lapuose pateiktų duomenų teisingumą ir patikimumą, remiantis jais rengia kuro nurašymo aktus;
- 6.8. vykdo mokėtinų sumų apskaitą ir sudaro mokėtinų sumų apskaitos registrus, derina mokėtinas sumas su tiekėjais, vykdo atsiskaitymų kontrolę;
- 6.9. vykdo atskaitingų asmenų apskaitą ir atsiskaitymų su jais kontrolę;
- 6.10. formuoja apskaitos registrus, sutikrina apskaitos duomenis pagal detalesnius požymius;
- 6.11. sudaro ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsargų, mokėtinų sumų inventorizavimo žiniaraščius, lygina faktinius duomenis su apskaitos duomenimis, įtraukia inventorizacijos rezultatus į apskaitą;
- 6.12. vykdo einamąją finansų kontrolę (tikrina, ar pateikti dokumentai yra tinkamai parengti ir sutvarkyti);
- 6.13. pasirašo parengtus dokumentus, registrus, išskyrus dokumentus, kurie turi būti pasirašyti vyr. buhalterio. Atsako už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą;
- 6.14. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
- 6.15. kasininkui-buhalterii nesant darbe, pavaduoja jį;
- 6.16. pavaduoja vyr. buhalterį jo atostogų, ligos, komandiruočių laikotarpiu ir kitais atvejais;
- 6.17. vykdo kitus vyriausiojo buhalterio pavedimus, susijusius su buhalterine apskaita.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Buhalteris atsako už :
- 7.1. finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, pateiktų dokumentų ir duomenų teisingumą, tinkamą dokumentų įforminimą ir pateikimą laiku;
- 7.2. jam pavestų funkcijų savalaikį ir teisingą vykdymą;
- 7.3. Centrai padarytą materialinę žalą;
- 7.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų laikymąsi;
- 7.5. Centro direktoriaus nurodymų vykdymą;
- 7.6. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
8. Buhalterį į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Už savo funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą buhalteris atsako Centro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Buhalterio pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

2018 m. d.