

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) buhalterio (dirbančio kasoje) 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 specialius 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. piniginių lėšų ir pinigų ekvivalentų priėmimo, išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, vadovaujantis Vyriausybės ir kitų valdžios institucijų patvirtintomis kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis bei kasos aparatų naudojimo taisyklėmis;

6.2. tinkamai išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius;

6.3. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, tikrina pinigų likutį su kasos knygoje užregistruotu likučiu, sudaro kasos apyskaitą, įneša grynuosius pinigus į Centroatsiskaitomąją sąskaitą banke;

6.4. užtikrina, kad faktinis piniginių lėšų kiekis kasos aparate ir kasoje atitiktų kasos operacijų apskaitos dokumentuose užfiksuotą piniginių lėšų likutį;

6.5. pagal atitinkamai įformintus ir patvirtintus dokumentus išduoda darbuotojams piniginius avansus, išmoka darbo užmokesčio avansus ir darbuotojams priklausantį darbo užmokestį, išmoka priskaičiuotus nuompinigių gyventojams, formuoja su darbo užmokesčiu susijusius mokėjimo nurodymus dėl lėšų pervedimo;

6.6. gauna iš banko pinigus pagal banko čekių knygelę darbuotojų darbo užmokesčio išmokėjimui, komandiruotės išlaidoms ir kitoms ūkinėms išlaidoms, taip pat nuompinigių gyventojams išmokėjimui;

6.7. veda deponuoto darbo užmokesčio rejestrą;

6.8. veda griežtos atskaitomybės blankų apskaitą;

6.9. tvarko darbo užmokesčio apskaitą: tikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, skaičiuoja darbo užmokestį (tame tarpe pagal autorines sutartis ir kt.), skaičiuoja mokesčius, susijusius su darbo užmokesčiu ir spausdina apskaičiavimo žiniaraščius, tvarko nepanaudotų atostogų kaupimų apskaitą, ruošia darbuotojų korteles, darbo užmokesčio žiniaraščius, darbo išmokėjimo žiniaraščius, atostoginių skaičiavimo žiniaraščius ir kitas ataskaitas, rengia pažymas darbuotojams apie išmokėtą darbo užmokestį, rengia ir teikia deklaracijas, susijusias su darbo užmokesčiu.

6.10. išskaičiuoja iš darbo užmokesčiokitas privalomas išmokas;

6.11. užpildo ir perduoda socialinio draudimo ataskaitas;

6.12. nustatyta tvarka pildo ir perduoda Socialinio draudimo fondo valdybai pranešimus apie darbuotojų valstybinio socialinio draudimo pabaigą, nedraudiminius laikotarpius ir kt.;

6.13. skaičiuoja nedarbingumo pašalpas, pateikia pažymas Socialinio draudimo fondo valdybai;

6.14. tvarko stipendijų apskaitą: skaičiuoja stipendijas pagal pateiktą įsakymą „Dėl stipendijų skyrimo“, spausdina priskaičiavimo žiniaraščius, formuoja stipendijų išmokėjimo žiniaraščius ir eksportuoja į banko failą. Pagal atitinkamai įformintus ir patvirtintus dokumentus išmoka moksleiviams stipendijas iš kasos;

6.15. išduoda moksleiviams reikiamas pažymas ir dokumentus, rengia atsakymus į užklausimus, susijusius su stipendija;

6.16. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

6.17. išduoda kitas reikiamas pažymas ir dokumentus, atsakymus į užklausimus, susijusius su darbo užmokesčiu;

6.18. vykdo einamąją finansų kontrolę (tikrina, ar pateikti dokumentai yra tinkamai parengti ir sutvarkyti);

6.19. tikrina kasos patalpų saugumą ir patikimumą;

6.20. formuoja apskaitos registrus, sutikrina apskaitos duomenis pagal detaliausius požymius;

6.21. 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;

6.22. pavaduoja kitus buhalterijos skyriaus darbuotojus jų atostogų metu ir nedarbingumo laikotarpiu;

6.23. suveda valstybės biudžeto atsiskaitomąją sąskaitą į apskaitos registrus;

6.24. vykdo kitus vyriausio buhalterio pavedimus, susijusius su buhalterine apskaita.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Buhalteris atsakingas už :

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių, teisės aktų vykdymą;

7.2. finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, pateiktų dokumentų ir duomenų teisingumą,

tinkamą dokumentų įforminimą ir pateikimą laiku;

7.3. jam pavestų funkcijų savalaikį ir teisingą vykdymą;

7.4. Centrai padarytą materialinę žalą;

7.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

7.6. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;

7.7. 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. Buhalteris už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

2019 m. d.