

PATVIRTINTA

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 18 d.

įsakymu Nr. V-359 (1.3)

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
BUHALTERIO (TRUMPALAIKIO TURTO, MOBILIŲJŲ PROJEKTŲ IR ATSKAITINGŲ
ASMENŲ APSKAITA) 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. buhalteriiui.

**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, Pelnų, 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 trumpalaikio turto - atsargų (ūkinio inventoriaus, kanceliarinių prekių, žemės ūkio produkcijos, gaminamos ir pagamintos produkcijos, maisto produktų (valgykla, adresu Sodžiaus g.1C, Kretingos r. Kretingos k. Kretingos r. sav.) 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);

6.2. tvarko ūkinio inventoriaus kiekinę apskaitą (nebalansinėse sąskaitose apskaito ūkinį inventorių natūrine išraiška, fiksuoja mažaverčio turto perdavimą (judėjimą) atsakingam asmeniui);

6.3. tvarko pagamintos, perdirbtos produkcijos apskaitą.

6.4. vykdo Erasmus+, kitus mobilumo, stažuočių, partnerystės projektus finansuojamus iš ES lėšų ir kitų Lietuvos ir užsienio valstybių fondų, išskyrus investicinius struktūrinių fondų projektus, išlaidų apskaitą bei vykstančiųjų pagal šiuos Projektus įstaigos darbuotojų komandiruočių bei mokinių kelionių išlaidų apskaitą ir vykdo atsiskaitymo su jais, bei paslaugų tiekėjais, kontrolę;

6.5. vykdo atsargų ir paslaugų pirkimų susijusių su Erasmus+ ir kitus mobilumo, stažuočių, partnerystės projektais finansuojamais iš ES lėšų ir kitų Lietuvos ir užsienio valstybių fondų, išskyrus investicinius struktūrinių fondų projektus, apskaitą (pirminių apskaitos dokumentų pagrindu nustatyta tvarka ir terminais apskaitoje registruoja atsargų ir paslaugų teikimą, periodiškai spausdina paslaugų pirkimų registrus ir sutikrina registrų duomenis su juos pagrindžiančių apskaitos dokumentų duomenimis);

6.6 . vykdo atskaitingų asmenų apskaitą ir atsiskaitymų su jais kontrolę;

6.7.iš pirkimo dokumentų įkelia (suformuoja) mokėjimo operacijas mokėjimo žurnaluose bei mokėjimo paraiškas išdui, atlieka apmokėtų pirkimo dokumentų sugretinimo kontrolę.

6.8.vykdo mokėtinų sumų likučių kontrolę: derina mokėtinas sumas su prekių ir paslaugų tiekėjais, derina ir vykdo atsiskaitymų kontrolę;

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

6.10. 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;

6.11. sudaro šio skyriaus 1 papunktyje išvardintų atsargų, mokėtinų sumų inventorizavimo žiniaraščius, lygina faktinius duomenis su apskaitos duomenimis, įtraukia inventorizacijos rezultatus į apskaitą;

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

6.13. pagal reikalavimus formuoja pas vyr. buhalterę saugomų ir sudaromų finansinių dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą.

6.14. kasininkui-buhalteriu nesant darbe, pavaduoja jį;

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

6.16. dalyvauja materialinių vertybių, piniginių lėšų inventorizacijoje, tikrina, ar inventorizacijos aprašai sudaryti teisingai

6.17. vykdo vyriausiojo buhalterio pavedimus, susijusius su finansine apskaita.

IV SKYRIUS BUHALTERIO TEISĖS

7. Buhalterio pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

7.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

7.2. gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

7.3. kelti savo kvalifikaciją;

7.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

7.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

7.6. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Buhalteris atsako už :

8.1. finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, pateiktų dokumentų ir duomenų teisingumą, tinkamą dokumentų įforminimą ir pateikimą laiku;

8.2. jam pavestų funkcijų savalaikį ir teisingą vykdymą;

8.3. Centrai padarytą materialinę žalą;

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

8.5. Centro direktoriaus nurodymų vykdymą;

8.6. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

9. Buhalterį į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. 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)

20..... m. d.