

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO BUHALTERIO DIRBANČIO KASOJE 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 - A2.
4. Pavaldumas – pavaldus vyr. buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BUHALTERIUI

5. Buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus;
 - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.6. būti tvarkingas, sąžiningas, pareigingas, atidus;
 - 5.7. išmanyti:
 - 5.7.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
 - 5.7.2. aukštesniųjų finansinių kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine Centro veikla;
 - 5.7.3. finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;
 - 5.7.4. nuostatus ir instrukcijas, kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;
 - 5.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.9. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

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 vykdymo taisyklėmis bei kasos apartų naudojimo taisyklėmis;

6.2. išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius;

6.3. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu veda kasos knygą, tikrina pinigų likutį su kasos knygoje apskaičiuotais likučiais, sudaro kasos apyskaitą, įneša grynuosius pinigus į įstaigos sąskaitą banke;

6.4. pagal atitinkamai įformintus ir patvirtintus dokumentus išduoda darbuotojams piniginius avansus, išmoka darbo užmokesčio avansus ir darbuotojams priklausantį darbo užmokestį, išmoka paskaičiuotus nuompinigių gyventojams;

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

6.6. veda deponuoto darbo užmokesčio rejestrą;

6.7. pagal pareikalavimą išduoti griežtos atskaitomybės blankus;

6.8. pagal pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius apskaičiuoja darbo užmokestį darbuotojams, išskaičiuoja iš jo mokesčius ir kitas privalomas išmokas;

6.9. užpildo ir pateikia socialinio draudimo ataskaitų formas ir mokesčių deklaracijas;

6.10. organizuoja reikiamą dokumentų laikymą ir jų apsaugą;

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

6.12. vyriausio buhalterio pavedimu atlieka kitus darbus ar užduotis, susijusius su buhalterine apskaita ir finansais, neapibrėžtus šiuose nuostatuose;

6.13. vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.14. pavaduoja ekonomistą (banko suvedimas) jo nedarbingumo laikotarpiu ir atostogų, komandiruočių metu.

IV SKYRIUS BUHALTERIO TEISĖS

7. Buhalterio, dirbančio kasoje 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 neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Buhalteris atsakingas už :

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

8.2. einamąją finansų kontrolę;

8.3. tvarkomą ir vedamą buhalterinę apskaitą;

8.4. patvirtintos Centro apskaitos politikos laikymąsi;

8.5. ne laiku arba klaidingai pateiktas ataskaitų formas;

8.6. trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos pažeidimus;

8.7. buhalterinės dokumentacijos kokybišką rengimą, tvarkymą, saugojimą bei perdavimą į

archyvą.

8.8. anspaudų, spaudų naudojimą pagal paskirtį bei saugojimą;

8.9. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų laikymąsi;

8.10. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)