PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Buhalterio priskiriama 3 grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis - užtikrinti tinkamą finansinių dokumentų įforminimą susijusį su Centro uždirbamomis pajamomis, ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio turto ir medžiagų apskaitą, atlikti kasos operacijas.
4. Pareigybės pavaldumas - vyriausiajam buhalteriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Buhalteris privalo:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir buhalterio darbo patirties;

5.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, finansų valdymo ir apskaitos sistema „BiudžetasVS“ ir su įstaigoje naudojama buhalterinės apskaitos informacine sistema;

5.3. nuolat kelti profesinę kvalifikaciją;

5.4. laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimų;

5.5. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais aktais, Centro nuostatais, pareiginiais nuostatais, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, vyriausiojo buhalterio nurodymais ir šiais pareiginiais nuostatais;

6. Buhalteris turi žinoti:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus buhalterinės apskaitos srityje;

6.2. darbo analizės būdus;

6.3. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Užtikrina visų buhalteriui pavestų užduočių vykdymą.
8. Pagal sudarytas sutartis ir sąrašus išrašo sąskaitas-faktūras.
9. Vykdo inventorizacijos dokumentų (aktų, tikrinimo žiniaraščių) apskaitą. Sutikrina gauto ir nebalansinėje sąskaitoje esančio ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto apskaitą ir turto apyvartos žiniaraščius pateikia turto tiekėjams.
10. Vykdo materialinių vertybių (atsargų, trumpalaikio turto, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto kiekio ir sumos apskaitą) balansinėje sąskaitoje ir nebalansinėje sąskaitoje pagal atskirus tiekėjus, išskiriant valstybės turto apskaitą trumpalaikio ir ilgalaikio materialiojo ir

nematerialiojo turto sąrašuose. Pastoviai kontroliuoja apskaitos atlikimą su atskaitingais asmenimis.

11. Vykdo inventorizacijos dokumentų (aktų, sutikrinimo žiniaraščių) apskaitą. Sutikrina gauto ir nebalansinėje sąskaitoje esančio ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto apskaitą ir turto apyvartos žiniaraščius pateikia turto tiekėjams.

12. Tinkamai saugo tvarkomus buhalterinius dokumentus, Centro nustatyta tvarka juos paruošia ir perduoda Centro archyvui.

14. Laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo tvarkos taisyklių ir pareiginių nuostatų reikalavimų, darbuotojų darbo ir poilsio rėžimo.

15. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, perduoda visą turimą dokumentaciją vyriausiam buhalteriui, informuoja apie atliktų darbų būklę tam laikotarpiui ir apie neatliktus darbus.

IV. ATSAKOMYBĖ

16. Atsako už savalaikį ir kokybišką jam pavestų užduočių vykdymą.

17. Išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už juose esančių dokumentų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.

18. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareiginiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)