

# VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS ĮMOKŲ ADMINISTRAVIMO SPECIALISTĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie pareiginiai nuostatai (toliau – nuostatai) yra VŠĮ KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO (toliau – Įstaigos) norminis teisės aktas, galiojantis tik šios įstaigos darbuotojams.
2. Šie pareiginiai nuostatai apibūdina Įstaigos įmokų administravimo specialistės (toliau – specialistės) pareigybę, apibrėžia šio Įstaigos darbuotojo funkcijas, teises ir pareigas, nustato jo atsakomybę, išsilavinimo ir kitus kvalifikacinius reikalavimus.
3. Specialistę pareigoms parenka Įstaigos direktorius (toliau tekste – įstaigos vadovas), atsižvelgdamas į kvalifikacinius reikalavimus, keliamus šiai pareigybei, asmens sugebėjimus atlikti jam pavestą darbą ir kitas savybes.
4. Specialistę skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų įstaigos vadovas.
5. Prireikus, specialistei esant atostogose, jos ligos atveju ir pan., specialistės pareigas vykdo įstaigos vadovo nustatyta tvarka paskirtas asmuo, kuris visiškai atsako už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą.
6. Nesutarimai tarp įstaigos administracijos ir specialistės sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.
7. Nesutarimus darbo klausimais tarp specialistės ir kitų įstaigos darbuotojų sprendžia įstaigos vadovas.
8. Specialistė savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, šia instrukcija, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais įstaigos norminiais teisės aktais, atitinkamomis saugos ir sveikatos instrukcijomis.

## II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 9.1. turėti aukštąjį ekonominį ar buhalterinį išsilavinimą;
  - 9.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį;
  - 9.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, susijusius su buhalterine apskaita ir jais vadovautis;
  - 9.4. žinoti buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
  - 9.5. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
  - 9.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 9.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 9.8. turėti anglų kalbos pagrindus;
  - 9.9. periodiškai dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, teminiuose seminaruose, savarankiškai studijuoti specialiąją literatūrą;
  - 9.10. būti savarankiškam, pareigingam, darbščiam, sąžiningam, gebėti bendrauti.

## III. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Specialistės funkcijos:
  - 10.1. laiku ir teisingai fiksuoja paslaugų ir materialinių vertybių pajamavimo operacijas;
  - 10.2. apskaito pinigines lėšas bankų atsiskaitomosiose sąskaitose,
  - 10.3. tvarko įsipareigojimų ir ūkinių operacijų (pagrindinių lėšų atsiskaitymai su tiekėjais ir užsakovais už suteiktas paslaugas ir t.t.) buhalterinę apskaitą.
  - 10.4. kaupia ir sistemina finansinę ir kitokią informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai vesti;
  - 10.5. įstaigos direktoriaus pavedimu atlieka darbo su kasos aparatais kontrolę;

10.6. specialistė privalo, vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais, taip organizuoti finansinę-buhalterinę apskaitą, kad būtų:

10.6.1. taikomos apskaitos darbų kompiuterizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulinamos buhalterinės apskaitos formos ir metodai;

10.6.2. laiku išieškamos skolos įstaigai, laikomasi mokėjimų ir sutartinės drausmės;

10.6.3. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai;

10.6.4. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, nebaigtų darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizacijos reikalavimų;

10.6.5. rengia pirmines dokumentų formas, naudojamas forminti ūkinės operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių formų, vidaus buhalterinių ataskaitų dokumentų formas, dalyvauja nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus.

10.7. įstaigos direktoriaus pavedimu atlieka įstaigos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo funkcijas;

10.8. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus;

10.9. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;

10.10. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;

10.11. vykdo atskirus įstaigos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tarnybinius pavedimus.

10.12. vadovaudamasis raštvedybą reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais dokumentais, darbą organizuoti taip, kad:

10.12.1. laiku ir kokybiškai būtų parengti dokumentai;

10.12.2. būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

10.12.3. būtų užtikrinama skaidri, efektyvi administravimo ir atsiskaitymo veikla;

10.12.4. dokumentai būtų išsaugoti reikiamą laiką.

#### **IV. SPECIALISTĖS TEISĖS**

11. Specialistės teisės:

11.1. reikalauti iš kitų darbuotojų, kad būtų laiku pateikti dokumentai, reikalingi buhalterinei apskaitai ir kontrolei vykdyti;

11.2. neregistruoti apskaitoje dokumentų, neatitinkančių galiojančių įstatymų, aukštesniųjų organizacijų vadovų įsakymų bei nurodymų;

11.3. dalyvauti seminaruose buhalterinės apskaitos klausimais, kvalifikacijos kėlimo kursuose.

11.4. teikti tiesioginiam vadovui arba įstaigos administracijai pasiūlymus dėl jos atliekamų funkcijų gerinimo ar tobulinimo;

11.5. pasitelkti kitus įstaigos darbuotojus ar struktūrinius padalinius sprendžiant klausimus, susijusius su jo funkcijų įgyvendinimu (jeigu tai numatyta įstaigos norminiuose teisės aktuose, kitais atvejais – tik esant įstaigos vadovo (administracijos) leidimui);

11.6. prašyti, kad įstaigos vadovas ar kiti įstaigos darbuotojai suteiktų informaciją ar pateiktų duomenis, kurie yra būtini jos funkcijoms įgyvendinti;

11.7. reikalauti, kad įstaigos vadovas (administracija) imtųsi priemonių, padedant jai įgyvendinti šioje instrukcijoje numatytas teises ir pareigas;

11.8. reikalauti, kad darbdavys sudarytų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, aprūpintų techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis;

11.9. sustabdyti darbus ir pranešti tiesioginiams vadovui arba įstaigos administracijai, jeigu iškyla pavojus žmonių sveikatai ar gyvybei, įvykus avarijai ir nelaimingam atsitikimui;

11.10. atsisakyti dirbti, raštu informavus įstaigos vadovą, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, jis neaprūpintas reikiamomis darbo priemonėmis arba jos yra netinkamos naudoti;

11.11. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

- 11.12. įstatymų nustatyta tvarka nutraukti neterminuotą ar terminuotą darbo sutartį, jeigu darbdavys pažeidžia įstatymų nustatytus darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 11.13. susipažinti su įstaigos administracijos sprendimais ir jų projektais, susijusiais su jos veikla;
- 11.14. Specialistė turi ir kitas įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose numatytas teises.

## **V. SPECIALISTĖS ATSAKOMYBĖ**

- 12. Specialistė atsako:
  - 12.1. už buhalterinių įrašų teisingumą;
  - 12.2. už ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių LR įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;
  - 12.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
  - 12.4. už teisingą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;
  - 12.5. pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų vykdymą;
  - 12.6. už patikėtų komercinių paslapčių išsaugojimą;
  - 12.7. žalą padarytą įstaigai, kai yra visos materialinės atsakomybės atsiradimo sąlygos;
  - 12.8. darbo drausmės pažeidimus;
  - 12.9. už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.

## **VI. SPECIALISTĖS PAVALDUMAS, VIDINIAI RYŠIAI**

- 13. Specialistė tiesiogiai pavaldi finansininkei ir įstaigos vadovui.
- 14. Su šiais nuostatais specialistė supažindinama darbo vietoje bei patvirtina parašu, jog su jais susipažino.
- 15. Šiuos pareiginius nuostatus, jų papildymus, pakeitimus tvirtina įstaigos vadovas.
- 16. Darbuotoja pasirašytinai supažindinama su pareiginių nuostatų papildymais ir pakeitimais.