

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS APSKAITINKĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

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 apskaitininkės pareigybę, apibrėžia šio Įstaigos darbuotojo funkcijas, teises ir pareigas, nustato jo atsakomybę, išsilavinimo ir kitus kvalifikacinius reikalavimus.
3. Apskaitininkę 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. Apskaitininkę skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų įstaigos vadovas.
5. Prireikus, apskaitininkei esant atostogose, jos ligos atveju ir pan., apskaitininkės pareigas vykdo įstaigos vadovo nustatyta tvarka paskirtas asmuo, kuris visiškai atsako už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą.
6. Nesutarimai tarp įstaigos administracijos ir apskaitininkės sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.
7. Nesutarimus darbo klausimais tarp apskaitininkės ir kitų įstaigos darbuotojų sprendžia įstaigos vadovas.
8. Apskaitininkė 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. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, Vyriausybės nutarimus reguliuojančius darbo santykius;
 - 9.6. būti susipažinus su personalo valdymą reglamentuojančius valstybės teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su jos atliekamu darbu;
 - 9.7. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
 - 9.8. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 9.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 9.10. turėti anglų kalbos pagrindus;
 - 9.11. periodiškai dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, teminiuose seminaruose, savarankiškai studijuoti specialiąją literatūrą;
 - 9.12. būti savarankiškam, pareigingam, darbščiui, sąžiningam, gebėti bendrauti.

III. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Apskaitininkė atlieka šias funkcijas:
 - 10.1. veda darbo užmokesčio apskaitą;
 - 10.2. ruošia ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčio apskaita mokesčių inspekcijai, valstybinio socialinio draudimo valdybai;
 - 10.3. laiku apiformina darbuotojų priėmimo, pervedimo ir atleidimo iš darbo dokumentus;
 - 10.4. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir darbo grafikus;
 - 10.5. užtikrina tvarkingą personalo administravimą;
 - 10.6. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
 - 10.7. organizuoja pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su tiesioginiu vadovu;
 - 10.8. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir daro juose pakeitimus;
 - 10.9. renka, kaupia ir tikslina informaciją apie darbuotojus asmens kortelei pildyti;
 - 10.10. tvarko darbuotojų asmens bylas, perduoda jas archyvui pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;
 - 10.11. derina arba rengia administracijos, struktūrinių padalinių, skyrių darbuotojų atostogų teikimo grafikus;
 - 10.12. rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;
 - 10.13. rengia įsakymus personalo klausimais; *Patikslinta 2017-11-21*
 - 10.14. tvarko įstaigos personalo ir apskaitos dokumentų archyvą;
 - 10.15. įstaigos direktoriaus pavedimu atlieka įstaigos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo funkcijas;
 - 10.16. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;
 - 10.17. rengia pirmines dokumentų formas, naudojamas forminti ūkinės operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių formų, vidaus buhalterinių ataskaitų dokumentų formas, dalyvauja nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus;
 - 10.18. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus;
 - 10.19. vykdo kitus direktoriaus ir finansininko pavedimus personalo ar kitais apskaitos klausimais;
 - 10.20. vadovaudamasis raštvedybą reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais dokumentais, darbą organizuoja taip, kad:
 - 10.20.1. laiku ir kokybiškai būtų parengti dokumentai;
 - 10.20.2. būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
 - 10.20.3. būtų užtikrinama skaidri, efektyvi administravimo ir atsiskaitymo veikla;
 - 10.20.4. dokumentai būtų išsaugoti reikiamą laiką.

IV. APSKAITININKĖS TEISĖS

11. Apskaitininkės teisės:
 - 11.1. reikalauti iš kitų darbuotojų, kad būtų laiku pateikti dokumentai, reikalingi personalo ar buhalterinei apskaitai ir kontrolei vykdyti;
 - 11.2. neregistruoti apskaitoje dokumentų, neatitinkančių galiojančių įstatymų, aukštesniųjų organizacijų vadovų įsakymų bei nurodymų;
 - 11.3. dalyvauti seminaruose personalo ir buhalterinės apskaitos klausimais, kvalifikacijos kėlimo kursuose.
 - 11.4. dalyvauti svarstant numatytus darbo funkcijose klausimus ir teikti tiesioginiam vadovui arba įstaigos administracijai pasiūlymus dėl jos atliekamų funkcijų gerinimo ar tobulinimo;

- 11.5. susipažinti su įstaigos sprendimų projektais, susijusiais su jos veikla;
- 11.6. pasitelkti kitus įstaigos darbuotojus ar struktūrinius padalinius sprendžiant klausimus, susijusius su jos funkcijų įgyvendinimu (jeigu tai numatyta įstaigos norminiuose teisės aktuose, kitais atvejais – tik esant įstaigos vadovo (administracijos) leidimui);
- 11.7. prašyti, kad įstaigos vadovas ar kiti įstaigos darbuotojai suteiktų informaciją ar pateiktų duomenis, kurie yra būtini jos funkcijoms įgyvendinti;
- 11.8. reikalauti, kad įstaigos vadovas (administracija) imtųsi priemonių, padedant jai įgyvendinti šioje instrukcijoje numatytas teises ir pareigas;
- 11.9. reikalauti, kad darbdavys sudarytų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, aprūpintų techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis;
- 11.10. sustabdyti darbus ir pranešti tiesioginiam vadovui arba įstaigos administracijai, jeigu iškyla pavojus žmonių sveikatai ar gyvybei, įvykus avarijai ir nelaimingam atsitikimui;
- 11.11. atsisakyti dirbti, raštu informavus įstaigos vadovą, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, jis neaprūpintas reikiamomis darbo priemonėmis arba jos yra netinkamos naudoti;
- 11.12. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 11.13. įstatymų nustatyta tvarka nutraukti neterminuotą ar terminuotą darbo sutartį, jeigu darbdavys pažeidžia įstatymų nustatytus darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 11.14. susipažinti su įstaigos administracijos sprendimais ir jų projektais, susijusiais su jo veikla;
- 11.15. apskaitininkė turi ir kitas įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose numatytas teises.

V. APSKAITININKĖS ATSAKOMYBĖ

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

APSKAITININKĖS PAVALDUMAS, VIDINIAI RYŠIAI

13. Apskaitininkė tiesiogiai pavaldi finansininkei ir įstaigos vadovui.
14. Su šiais nuostatais apskaitininkė 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.