

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS BUHALTERĖS 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 buhalterės pareigybę, apibrėžia šio Įstaigos darbuotojo funkcijas, teises ir pareigas, nustato jo atsakomybę, išsilavinimo ir kitus kvalifikacinius reikalavimus.
3. Buhalterę 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. Buhalterę skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų įstaigos vadovas.
5. Prireikus, buhalterei esant atostogose, jos ligos atveju ir pan., buhalterės pareigas vykdo įstaigos vadovo nustatyta tvarka paskirtas asmuo, kuris visiškai atsako už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą.
6. Nesutarimai tarp įstaigos administracijos ir buhalterės sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.
7. Nesutarimus darbo klausimais tarp buhalterės ir kitų įstaigos darbuotojų sprendžia įstaigos vadovas.
8. Buhalterė 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. Buhalterė atlieka šias funkcijas:

- 10.1. Tvarko turto ir ūkinių operacijų (prekinių ir materialinių vertybių apskaita ir pan.) buhalterinę apskaitą.
- 10.2. Priima ir kontroliuoja pirminę atitinkamų buhalterinės apskaitos kryptčių dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti.
- 10.3. Įstaigos direktoriaus pavedimu atlieka įstaigos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo funkcijas.
- 10.4. Dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti.
- 10.5. Rengia pirmines dokumentų formas, naudojamas forminti ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių formų, vidaus buhalterinių ataskaitų dokumentų formas, dalyvauja nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus.
- 10.6. Ruošia duomenis atitinkamomis buhalterinės apskaitos kryptimis ataskaitoms sudaryti, žiūri, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, formina juos nustatyta tvarka perduoti į archyvą.
- 10.7. Dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus.
- 10.8. Vykdo kitus direktoriaus ir finansininko pavedimus apskaitos klausimais.
- 10.9. Pavadoja finansininką jo atostogų, ligos ar kito nebuvimo darbe atveju.
- 10.10. Buhalterė privalo, vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:
 - 10.10.1. apskaitomos visos grynosios piniginės lėšos, laiku ir teisingai fiksuojamos operacijos buhalterinės apskaitos dokumentuose;
 - 10.10.2. teisingai ir laiku išrašomos atliktų paslaugų ir parduodamų prekių PVM sąskaitos faktūros ar kiti apskaitos dokumentai;
 - 10.10.3. teisingai apskaitomos įstaigos uždirbtos pajamos ir patirtos sąnaudos.
- 10.11. Vadovaudamasis raštvedybą reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais dokumentais, darbą organizuoti taip, kad:
 - 10.11.1. laiku ir kokybiškai būtų parengti dokumentai;
 - 10.11.2. būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
 - 10.11.3. būtų užtikrinama skaidri, efektyvi administravimo ir atsiskaitymo veikla;
 - 10.11.4. dokumentai būtų išsaugoti reikiamą laiką.

IV. BUHALTERĖS TEISĖS

11. Buhalterės 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. 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 jo 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. Buhalterė turi ir kitas įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose numatytas teises.

V. BUHALTERĖS ATSAKOMYBĖ

12. Buhalterė 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. 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.

VI. BUHALTERĖS PAVALDUMAS, VIDINIAI RYŠIAI

13. Buhalterė tiesiogiai pavaldi finansininkei ir įstaigos vadovui.
14. Su šiais nuostatais buhalterė 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.