

PATVIRTINTA,

Kalvarijos globos ir užimtumo centro
direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. 90 VK

KALVARIJOS GLOBOS IR UŽIMTUMO CENTRO APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Kalvarijos globos ir užimtumo centro apskaitininkas.
2. **Pareigybės grupė:** specialistas.
3. **Pareigybės lygis** – B.
4. **Pareigybės paskirtis** - tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus galiojančius teisės aktus, naudojant Labbis finansų, valdymo ir apskaitos sistemos programas.
5. **Pareigybės pavaldumas:** apskaitininkas tiesiogiai pavaldus Centro vyresniajam buhalteriu.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI APSKAITININKUI

6. Apskaitininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. žinoti buhalterinės apskaitos įstatymus;
 - 6.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 6.3. išmanyti raštvedybos pagrindus;
 - 6.4. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 6.5. žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, apsaugos sistemos reikalavimus;

III. SKYRIUS APSKAITININKO FUNKCIJOS

7. Apskaitininko pagrindinės funkcijos:
 - 7.1. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus galiojančius teisės aktus, naudojant Labbis finansų, valdymo ir apskaitos sistemos programas;
 - 7.2. išrašyti ir registruoti sąskaitas faktūras Centro teikiamoms paslaugoms, numatytoms pagal veiklos nuostatus;
 - 7.3. tvarkyti turto apskaitą: pirkimo, pajamavimo dokumentus, turto kartoteką:
 - 7.3.1. skaičiuoti nusidėvėjimą, paruošti nusidėvėjimo dokumentus;
 - 7.3.2. atlikti turto perdavimo, perkainojimo, išlaidavimo, nurašymo operacijas, jas teisingai įforminti;
 - 7.3.3. ruošti duomenis suvestinėms ir ataskaitoms sudaryti;
 - 7.3.4. ruošti ir atspausdinti Inventorizavimo aprašus pagal materialiai atsakingus asmenis.
 - 7.4. tvarkyti atsargų (maisto produktų) apskaitą:
 - 7.4.1. vykdyti išankstinę finansų kontrolę, kurios metu turi būti nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta remdamasi pateiktais dokumentais, prireikus-kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

- 7.4.2. atlikti maisto produktų pajamavimo operacijas apskaitos registruose;
- 7.4.3. atlikti maisto produktų išlaidavimo, nurašymo operacijas apskaitos registruose ir suformuoti bei atspausdinti ataskaitas;
- 7.4.4. ruošti reikalingus duomenis suvestinėms ir ataskaitoms sudaryti;
- 7.4.5. suformuoti Inventorizavimo aprašus pagal konkrečią datą.
- 7.5. tvarkyti transporto priemonių apskaitą:
 - 7.5.1. kelionės lapų išdavimą, priėmimą;
 - 7.5.2. degalų apskaitą: pajamavimą, nurašymą;
 - 7.5.3. transporto kuro sąnaudų, ridos apskaitą.
- 7.6. atlikti kasininko funkcijas:
 - 7.6.1. priimti ir įnešti grynuosius pinigus į Centro atsiskaitomąją sąskaitą banke;
 - 7.6.2. pildyti kasos pajamų ir išlaidų dokumentus, kasos knygą, išvesti kasos likutį, tikrinti faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje nurodytiems likučiams;
 - 7.6.3. atlikti buhalterinių ir kasos dokumentų spausdinimo darbus kompiuteriu.
- 7.7. tinkamai saugoti apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka įforminti jų bylas ir jas perduoti archyvui;
- 7.8. laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
- 7.9. dalyvauti rengiant norminių dokumentų bei teisės aktų ir sutarčių, susijusių su finansiniais ir apskaitos klausimais, projektus;
- 7.10. nesant vyresniajam buhalteriu (atostogos, liga ir t.t.) atlikti vyresniojo buhalterio pareigas;
- 7.11. laiku ir kokybiškai vykdyti kitus vyresniojo buhalterio raštiškus ir žodinius įsakymus;
- 7.12. laikyti paslapyje tarnybinių Centro informaciją.

IV. SKYRIUS APSKAITININKO ATSAKOMYBĖ

- 8. Apskaitininkas turi atsakyti už nuolatinį ir sistemingą šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių vykdymą.
- 9. Apskaitininkas privalo neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Centre, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti ji įpareigoja įstatymai.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 10. Pareigybės aprašymas gali būti papildomas ir keičiamas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau ir sutinku: