

PATVIRTINTA
VšĮ Vilkaviškio PSPC vadovo
2012-03-30 įsakymu Nr.V-31

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.PI-71

I.BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Buhalteris privalo turėti atitinkamo (ekonominio) išsilavinimo diplomą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti dokumentų valdymo pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
- 1.2. Darbuotoją skiria buhalteriu ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.
- 1.3. Buhalteris pavaldus vyriausiajam buhalteriu.
- 1.4. Buhalteris turi išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės bei elektroaugos reikalavimus.
- 1.5. Buhalteris privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiu aprašymu.

II. PAREIGOS

Buhalteris privalo:

- 2.1. Laiku ir teisingai informinti visus gaunamus ir išduodamus pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus;
- 2.2. Besąlygiškai laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimų;
- 2.3. Kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildyti kasos knygą, apskaičiuoti kasos likutį, tikrinti faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
- 2.4. Įnešti pinigines lėšas į įmonės sąskaitas bankuose;
- 2.5. Tinkamai saugoti žinioje esančius buhalterinius dokumentus, įstaigoje nustatyta tvarka juos perduoti įstaigos archyvui;
- 2.6. Informuoti tiesioginį vadovą apie darbuotojų padarytas klaidas buhalteriniuose dokumentuose;
- 2.7. Laiku ir teisingai parengti finansines ataskaitas bei pateikti jas įstaigos vyriausiajam buhalteriu;
- 2.8. Nuolat kelti savo, kaip buhalterio, kvalifikaciją;
- 2.9. Laiku pateikti įstaigos vadovui visą reikalingą informaciją;
- 2.10. Saugoti patikėtas darbo priemones ir įstaigos komercines paslaptis;
- 2.11. Laiku pateikti visą reikiamą informaciją valstybės institucijoms.

III. TEISĖS

Buhalteris turi teisę:

- 3.1. Naudotis darbe įstaigos teikiamomis ryšio ir kitomis darbo priemonėmis;
- 3.2. Naudotis įstaigoje sukaupta informacija;
- 3.3. Teikti siūlymus savo tiesioginiam vadovui dėl buhalterinės apskaitos optimizavimo;
- 3.4. Reikalauti iš įstaigos vadovybės pagalbos, vykdant šiame pareiginiame aprašyme numatytas pareigas.

IV. ATSAKOMYBĖ

Buhalteris atsako:

4.1. Už savo pareigų, numatytų šiame pareiginiame aprašyme, netinkamą Vykdyimą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

4.2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

4.3. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

V. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

Su šiuo aprašymu buhalteris supažindinamas darbo vietoje bei patvirtina parašu, jog su juo susipažino.

Šį pareiginį aprašymą, jo papildymus, pakeitimus tvirtina Įstaigos vadovas.

Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareiginio aprašymo papildymais ir pakeitimais.
