

**PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO
APSKAITININKO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos kultūros ir jaunimo centro (toliau PKJC) apskaitininko pareigybės aprašymas reglamentuoja apskaitininko dirbančio PKJC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Apskaitininkas tiesiogiai pavaldus PKJC vyr. buhalteriu.

2. Palangos kultūros ir jaunimo centro apskaitininkas yra technikų ir jaunesniųjų specialistai grupės (kodas 3) jaunesniųjų verslo ir administravimo specialistų pogrupio (kodas 33) jaunesniųjų finansų ir matematikos specialistų grupės (kodas 331) jaunesniųjų apskaitos specialistų pogrupio (kodas 3313) buhalteris sąskaitininkas (kodas 331301).

3. Pareigybės lygis – B.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Apskaitininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą;

4.2. išmanyti ir gebėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą, biudžeto sandarą, finansų tvarkymą, darbo užmokesčio apskaitą, mokesčių skaičiavimą, kasos operacijas, materialinių vertybių apskaitą;

4.3. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, būti susipažinus su biudžetinės įstaigos apskaitos programų FINAS ir FINALGA moduliais, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;

4.4. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;

4.5. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Apskaitininkas vykdo šias funkcijas:

5.1. atlieka grynųjų pinigų priėmimo, jų apskaitos operacijas, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;

5.2. apskaito grynuosius pinigus, laiku ir tinkamai užregistruoja su tuo susijusias visas buhalterines apskaitos operacijas;

5.3. nustatyta tvarka padeda grynuosius pinigus į PKJC sąskaitas bankuose, įformina reikiamus dokumentus;

5.4. tvarko kasos knygą pagal kasos įplaukų ir išlaidų dokumentus;

5.5. lygina faktinį piniginių lėšų kiekį su likučiu kasos knygoje;

5.6. sudaro kasos operacijų ataskaitą, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.

5.7. dalyvauja kasos inventorizacijoje PKJC nustatyta tvarka. Laikosi grynujų pinigų inventorizavimo reikalavimų.

5.8. tvarko specialiųjų (įmokų už negyvenamųjų patalpų nuomą, kitų įmokų už suteiktas paslaugas apskaičiavimų) ir kitų programų vykdymo lėšų buhalterinę apskaitą ir įformina dokumentus.

5.9. tvarko PKJC ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, sandėlio materialinių vertybių apskaitą.

5.10. išrašo sąskaitas faktūras atsiskaitantiems juridiniams ir fiziniams asmenims, pateikia jas.

5.11. apskaito griežtos atskaitomybės blankus, piniginius dokumentus.

5.12. apskaičiuoja kuro sunaudojimą pagal automobilių ridą (patvirtintus kuro sunaudojimo normatyvus).

5.13. tinkamai saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į archyvą.

5.14. vykdo kitus vienkartinis PKJC direktoriaus ir vyr. buhalterio įsakymus bei įpareigojimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su PKJC vykdoma veikla.

V. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKJC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniais asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant PKJC.

8. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)