

PALANGOS KULTŪROS CENTRO APSKAITININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos kultūros centro (toliau PKC) apskaitininko pareigybės aprašymas reglamentuoja apskaitininko dirbančio PKC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
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

5. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą buhalterinės apskaitos ar finansų srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
5. Būti susipažinusi su LR Konstitucija, LR įstatymais, kitais teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, direktoriaus įsakymais, tiek kiek būtina pagrindinėms darbo funkcijoms vykdyti.
6. Gebėti:
 - 6.1. atlikti finansinių operacijų pirminę apskaitą pagal galiojančius LR teisės aktus;
 - 6.2. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
 - 6.3. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. mokėti vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei įgudusio vartotojo lygiu;
7. Būti komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas;
8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Apskaitininko pareigas atliekantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. užtikrina nepriekaištingą PKC buhalterinės apskaitos darbą;
 - 9.2. rengia pirminius apskaitos dokumentus – išrašo sąskaitos faktūras, teikia avanso, kelionės išlaidų ataskaitas, atsako už savalaikį dokumentų įtraukimą į apskaitos registrą;
 - 9.3. kaupia, sistemina, archyvuoja apskaitos dokumentus pagal archyvavimo taisykles;
 - 9.4. atlieka grynųjų pinigų priėmimo, jų apskaitos operacijas, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
 - 9.5. apskaito grynuosius pinigus, laiku ir tinkamai užregistruoja su tuo susijusias visas buhalterines apskaitos operacijas;
 - 9.6. esant būtinybei, nustatyta tvarka padeda ir paima grynuosius pinigus iš PKC sąskaitų bankuose, įformina reikiamus dokumentus;
 - 9.6. tvarko kasos knygą pagal kasos įplaukų ir išlaidų dokumentus;

9.7. rengia kasos operacijų ataskaitą, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;

9.8. esant būtinybei priima ir išduoda pinigines lėšas, kontroliuoja pateikiamų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų, įgaliojimų autentiškumą, piniginių ženklų tikrumą;

9.9. užtikrina jam patiktų grynųjų pinigų saugumą, pinigines lėšas laiko seife, laiku praneša vyr. buhalteriiui, PKC direktoriui apie aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patiktų vertybių saugumui;

9.10. dalyvauja kasos inventorizacijoje PKC nustatyta tvarka;

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

9.12. tvarko PKC ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;

9.13. apskaičiuoja kuro sunaudojimą pagal automobilių ridą ir patvirtintus kuro sunaudojimo normatyvus;

9.14. kelia kvalifikaciją, domisi kuruojamos srities darbo naujovėmis;

9.15. vykdo kitus PKC direktoriaus įsakymus bei pavedimus, kurie neprieštarauja LR įstatymams bei teisės aktams ir yra susiję su PKC veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti LR civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

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

12. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako LR teisės aktuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)