

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO
BUHALTERIO
PAREIGINIAI NUOSTATAI
Nr. 2

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Buhalterį skiria ir atleidžia VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – įstaiga) direktorius.
- 1.2. Buhalteris tiesiogiai pavaldus finansininkui.
- 1.3. Buhalteris savo veikloje vadovaujasi LR įstatymais, įstaigos įstatais ir kitais įstaigos vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 2.1. Tvarko įstaigos atsargų, antrinių žaliavų bei užbalansinėse buhalterinėse sąskaitose esančio turto ūkinių operacijų (prekių ir materialinių vertybių apskaitą, perdavimą, nurašymą ir pan.) finansinę apskaitą.
- 2.2. Priima ir kontroliuoja pirminę atitinkamų buhalterinės apskaitos krypties dokumentaciją ir ruošia ją apdorojimui.
- 2.3. Laiku ir teisingai išrašo atliktų paslaugų, parduodamų prekių, sąnaudų kompensavimo ir kitas PVM sąskaitas-faktūras bei kitus apskaitos dokumentus.
- 2.4. Laiku ir teisingai pateikia elektronines PVM sąskaitas-faktūras per valstybės nustatytas apskaitos ir ataskaitų teikimo sistemas, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir reglamentais.
- 2.5. Įtraukia į apskaitą PVM sąskaitas-faktūras už atsargų (kuro) bei įstaigos elektros sunaudojimą ir paskirsto sąnaudas padaliniams.
- 2.6. Apskaito įstaigos uždirbtas pajamas, patirtas sąnaudas pagal savo vykdomas funkcijas.
- 2.7. Įstaigos direktoriaus pavedimu atlieka įstaigos kasų operacijų darbo organizavimą ir jų kontrolę.
- 2.8. Apskaito visas grynąsias pinigines lėšas ir laiku fiksuoja operacijas finansinės apskaitos dokumentuose.
- 2.9. Organizuoja ir atlieka įstaigos nuosavybės ir patikėjimo teise priklausančio bei pagal panaudos sutartis perduoto ilgalaikio nematerialaus turto, materialaus turto, prekių ir materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizaciją.
- 2.10. Įgyvendina finansinės apskaitos tobulinimo priemones.
- 2.11. Rengia pirmines dokumentų formas (vidaus finansinių ataskaitų ir kt.), naudojamas įforminti ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių formų.
- 2.12. Dalyvauja nustatant pagrindinius finansinės apskaitos tvarkymo būdus.
- 2.13. Ruošia duomenis įvairioms finansinės apskaitos ataskaitoms sudaryti.
- 2.14. Nustatyta tvarka finansinius dokumentus formina perdavimui į archyvą.
- 2.15. Teikia pasiūlymus pagal kompetenciją dėl įstaigos rengiamų vidaus teisės aktų tobulinimo.
- 2.16. Teikia pasiūlymus dėl atliekamų darbo funkcijų tobulinimo, darbo kokybės gerinimo.
- 2.17. Direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių/komisijų veikloje.
- 2.18. Laikosi konfidencialumo pasižadėjimo, kaip tai nustatyta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centre tvarkos apraše.
- 2.19. Vykdo kitus su finansine apskaita susijusius pavedimus.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3.1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

3.1.1. išsilavinimas – ne žemesnis nei aukštesnysis ekonomikos, finansų ar buhalterinės apskaitos išsilavinimas arba lygiavertė kvalifikacija;

3.1.3. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, buhalterijos srityje;

3.1.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.

3.2. Kiti reikalavimai:

3.2.1. būti susipažinusi su LR įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais finansų valdymą ir finansinę apskaitą;

3.2.2. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, pasižymėti organizuotumu, iniciatyvumu, sąžiningumu, punktualumu, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti priskirtų funkcijų vykdymą, gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;

3.2.3. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis.

IV. TEISĖS

4.1. Buhalteris turi teisę:

4.1.1. reikalauti iš darbuotojų, kad būtų laiku pateikti dokumentai, reikalingi darbo funkcijoms ir kontrolei vykdyti;

4.1.2. susipažinti su įstaigos sprendimų projektais, susijusiais su savo darbo veikla;

4.1.3. prisijunti prie įstaigos kompiuterinio tinklo ir interneto;

4.1.4. gauti darbo priemones, reikalingas darbui efektyviai organizuoti;

4.1.5. nuolat kelti kvalifikaciją.

V. ATSAKOMYBĖ

5.1. Buhalteris atsakingas už:

5.1.1. tinkamą informacijos ir dokumentų rengimą ir pateikimą;

5.1.2. savalaikį ir kokybišką paskirtų užduočių, duotų pavedimų vykdymą;

5.1.3. patikėtų naudoti darbo priemonių, kompiuterinės įrangos, organizacinės technikos priežiūrą bei saugojimą, darbo vietoje naudojamos įrangos legalumą;

5.1.4. darbo tvarkos, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

5.1.5. konfidencialios informacijos saugojimą darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai teisės aktų numatyta tvarka.