

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO
BUHALTERIO
PAREIGINIAI NUOSTATAI
Nr. 1

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 2.1. Laiku ir teisingai fiksuoja paslaugų ir materialinių vertybių pajamavimo operacijas.
- 2.2. Apskaito pinigines lėšas bankų atsiskaitomosiose sąskaitose.
- 2.3. Tvarko įsipareigojimų ir ūkinių operacijų (pagrindinių lėšų atsiskaitymai su tiekėjais ir užsakovais už suteiktas paslaugas ir t.t.) finansinę apskaitą.
- 2.4. Kaupia ir sistemina finansinę ir kitokią informaciją, reikalingą finansinei apskaitai vesti.
- 2.5. Prižiūri kaip laikomasi mokėjimų ir sutartinės drausmės, informuoja skolininkus dėl įstaigos skolų išieškojimo.
- 2.6. Kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų įforminti teisingai.
- 2.7. Dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimų įsipareigojimus
- 2.8. Įgyvendina finansinės apskaitos tobulinimo priemones.
- 2.9. Peržiūri elektroninėje sistemoje - „E. Sąskaita“ pateiktas elektronines PVM sąskaitas faktūras ar sąskaitas faktūras, pateikia atsakingiems darbuotojams ir gauna patvirtinimą apie PVM sąskaitose faktūrose ar sąskaitos faktūrose nurodytų ūkinių operacijų teisingumą.
- 2.10. Direktoriaus pavedimu atlieka įstaigos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo funkcijas.
- 2.11. Dalyvauja nustatant pagrindinius finansinės apskaitos tvarkymo būdus.
- 2.12. Teikia pasiūlymus pagal kompetenciją dėl Kauno RATC rengiamų lokalinių teisės aktų tobulinimo.
- 2.13. Teikia pasiūlymus dėl atliekamų darbo funkcijų tobulinimo, darbo kokybės bei drausmės gerinimo.
- 2.14. Direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių/komisijų veikloje.
- 2.15. Vykdo įvairius kitus su finansine apskaita susijusius pavedimus.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 3.1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 3.1.1. išsilavinimas - aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.1.2. studijų kryptis – finansai, ekonomika, buhalterija;
 - 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 susipažinusiam 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, punctualumu, 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 Kauno RATC kompiuterinio tinklo ir interneto;
- 4.1.4. gauti kompiuterinę ir programinę įrangą, reikalingą darbui efektyviai organizuoti;
- 4.1.5. nuolat kelti kvalifikaciją.

V. ATSAKOMYBĖ

5.1. Buhalteris atsakingas už:

- 5.1.1. atliktų buhalterinių įrašų teisingumą;
- 5.1.2. tinkamą informacijos ir dokumentų rengimą ir pateikimą;
- 5.1.3. savalaikį ir kokybišką paskirtų užduočių, duotų pavedimų vykdymą;
- 5.1.4. patikėtų naudoti darbo priemonių, kompiuterinės įrangos, organizacinės technikos priežiūrą bei saugojimą, darbo vietoje naudojamos įrangos legalumą;
- 5.1.5. darbo drausmės, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
- 5.1.6. konfidencialios informacijos saugojimą darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai teisės aktų numatyta tvarka.