

APSKAITININKO PAREIGYBĖ

Pareigybės lygis – C.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas.

Apskaitininkas privalo gerai mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, dirbti kompiuterinėmis programomis, naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

FUNKCIJOS

Organizuoja progimnazijos kasos darbą, vadovaudamasis Buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis ir Kasos ir banko darbo organizavimo tvarkos aprašu.

Užtikrina, kad pinigines lėšas būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas.

Žino progimnazijos piniginių lėšų inkasavimo tvarką ir jos laikosi.

Atlieka kontrolinių piniginių lėšų perskaičiavimą.

Įneša ir išima pinigines lėšas iš progimnazijos sąskaitų bankuose.

Kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams.

Užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą.

Kasininkas, atlikdamas savo pareigas, kontroliuoja: pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą; pateikiamų piniginių ženklų tikrumą.

Progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka dalyvauja kasos inventorizacijoje.

Tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, progimnazijoje nustatyta tvarka juos perduoda progimnazijos archyvui.

Baigus darbą, užrakina pinigines lėšas kasos seife.

Tikrina kasos patalpų saugumą.

Laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

Laikosi paslapyje tarnybinę progimnazijos informaciją.

Vyriausiajam buhalteriiui teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus.

Nutraukus darbo santykius, progimnazijai perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įformina atskiru aktu.

Vykdo vyriausiojo buhalterio nurodymus susijusius su tiesioginėmis kasininko pareigomis.

Kuria emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reaguoja į smurtą, patyčias ir intervenciją pagal „Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą.“

Buhalteris atlieka šias funkcijas: Laiku bei teisingai suveda iš PVM sąskaitų-faktūrų duomenis į kompiuterinę programą „Progra“, nurašo ir pateikia kitos dienos produktų likučius valgyklos vedėjui. Laiku bei teisingai suveda iš PVM sąskaitų-faktūrų ilgalaikį turta, ūkinį inventorių bei medžiagas į kompiuterinę programą „Progra“ bei veda ilgalaikio turto, ūkinio inventoriaus bei medžiagų apskaitą. Tvarko neformaliojo vaikų švietimo programų apskaitą. Teikia progimnazijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus progimnazijos buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais. Užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, tinkamą dokumentų įforminimą. Tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įforminama jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą.

Buhalteris rengia priemones lėšų saugumui užtikrinti ir užkerta kelią trūkumams ir materialinių vertybių neteisėtam naudojimui.

Atskleidęs neteisėtus darbuotojo veiksmus, buhalteris praneša apie tai progimnazijos vyriausiajam buhalterii, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams.

Kontroliuoja, kad laiku ir teisingai būtų įforminti materialinių vertybių nurašymo dokumentai.
