

PASVALIO SPORTO MOKYKLA

PATVIRTINTA

Sporto mokyklos direktoriaus

2015 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. DV-107

BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buhalterio pareigybės aprašymas nustato Pasvalio sporto mokyklos buhalterio teises, pareigas ir atsakomybę bei nustato buhalteriu keliamus kvalifikacinius reikalavimus.

2. Buhalteris yra Sporto mokyklos darbuotojas, kuris vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Sporto mokyklos nuostatais, apskaitos politika, finansų kontrolės taisyklėmis, Darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais, šiais pareiginiais nuostatais ir kitomis tvarkomis, bei jam suteiktais įgaliojimais, užtikrina jam pavestų darbų vykdymą.

3. Buhalterį į darbą priima ir atleidžia Sporto mokyklos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo vyriausioji buhalterio teikimu.

4. Buhalteriu skiriamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui.

5. Buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atsakingas mokyklos vyriausiajam buhalteriu.

6. Buhalteris turi žinoti (išmanyti):

6.1. Įstatyminius aktus, nutarimus, įsakymus, kitas metodines, normines medžiagas, susijusias su buhalterinės turto, įsipareigojimų bei ūkinių operacijų apskaitos organizavimu ir ataskaitų sudarymu.

6.2. Sporto mokyklos buhalterinės apskaitos formas ir metodus.

6.3. Planą ir sąskaitų korespondenciją.

6.4. Kaip forminti sąskaitas ir jose fiksuoti buhalterinių operacijų, susijusių su pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu, apskaitą.

6.5. Turi turėti darbo su kompiuteriu įgūdžių (Microsoft Office programomis, Word ir Excel, buhalterinės apskaitos programomis).

BUHALTERIO PAREIGOS

7. Priimti iš mokytojų mokesčių už neformalųjį švietimą, kontroliuoti jų užpildymo teisingumą bei stebėti ir užtikrinti teisingą surinktų lėšų panaudojimą.

8. Kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga teikiamoms paslaugoms.

9. Vesti teikiamų paslaugų detalų pajamų paskirstymo registrą.

10. Įtraukti į apskaitą įsigytas ar pasigamintas atsargas. Remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, kas mėnesį atlikti atsargų (maisto produktų) inventorizaciją, o visų atsargų inventorizaciją atlikti kas ketvirtį.

11. Pajamuoti ūkinį inventorių ir perkelti į nebalansinę sąskaitą.

12. Rengti ir analizuoti ataskaitas.

13. Vesti apskaitą su atskaitingais asmenimis. Patikrintos ir patvirtintos avanso apyskaitos įvedamos į apskaitos sistemą.

14. Suvesti banko pajamas ir išlaidas į apskaitos programą.

15. Vykdyti vyriausiojo buhalterio nurodymus ir atlikti kitus pavestus papildomus darbus.

16. Vadovaujantis LR teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą ir

finansinių ataskaitų sudarymą bei jam suteiktais įgaliojimais, tvarkyti Sporto mokyklos buhalterinę apskaitą bei vykdyti mokyklos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens ir vyriausiojo buhalterio nurodymus bei pavedimus, susijusius su apskaitos tvarkymu.

17. Užtikrinti tinkamą dokumentų saugojimą, nustatyta tvarka ir terminais juos įforminti ir perduoti į archyvą.

18. Nedelsiant informuoti vyriausiąjį buhalterį, mokyklos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie iškilusias su buhalterine veikla susijusias problemas.

19. Pavaduoti vyriausiąjį buhalterį jam negalint vykdyti savo pareigų dėl nedarbingumo, kasmetinių atostogų ar ilgalaikės komandiruotės metu.

20. Laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas.

21. Vengti asmeninių ir darbo interesų, kenkiančių Sporto mokyklos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams, santykiuose su klientais ir kitais fiziniais bei juridiniais asmenimis.

BUHALTERIO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

22. Buhalteris turi teisę:

22.1. kelti kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose;

22.2. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir darbo priemones;

22.3. laiku gauti darbo užmokestį, turėti socialines garantijas, kasmetinį poilsį;

22.4. kontroliuoti dokumentų užpildymo teisingumą ir reikalauti, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos;

23. Buhalteris atsako už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku:

(Buhalterio vardas, pavardė, parašas, data)