

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

(įmonės pavadinimas)

3	0	4	3	8	4	3	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(įmonės kodas)

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės
profesinio rengimo centro direktoriaus
2019 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V1-38

**PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO
DARBUOTOJŲ, KURIE TURI TEISĘ SURAŠYTI IR PASIRAŠYTI ARBA TIK
PASIRAŠYTI APSKAITOS DOKUMENTUS, SĄRAŠAS**

2019-03-15 Nr. V16-20

Darbuotojo vardas, pavardė	Darbuotojo pareigos	Suteikiama teisė
Tautvydas Anilionis	Direktorius	pasirašo įsakymus su vykdomąja veikla, vidaus darbo tvarka, mokytojų tarybos posėdžių protokolus, brandos atestatus, jų priedus, mokyklos baigimo pažymėjimus, charakteristikas, leidimus, įgaliojimus, darbo sutartis, finansinę dokumentaciją ir kitus dokumentus pagal pareigines funkcijas
Jolanta Narkevičienė	Vyr. finansininkas	surašo ir pasirašo programų sąmatas, paraiškas lėšoms gauti bei ataskaitas socialinei paramai mokiniams ir socialinėms paslaugoms (rengėjo parašu); pasirašo socialinių išmokų skyrimo sprendimus (derintojo parašu); sudaro ir pasirašo mokėjimo pavedimus (elektroniniu ar paprastu parašu), vykdomų programų išlaidų sąmatas, mokėjimo paraiškas lėšoms iš valstybės išdo gauti; pažymas, sudarytas ataskaitas (antru parašu); sudaro ir pasirašo kitus buhalterinės apskaitos dokumentus (rengėjo parašu).
Rima Petruškevičienė	Ekonomistas	sudaro ir pasirašo buhalterinės apskaitos dokumentus (pagal pareigines funkcijas rengėjo parašu); pasirašyti vyr. finansininkui priskirtus dokumentus (gavus įgaliojimą pavaduoti vyr. finansininką, tarpusavio atsiskaitymo pažymas su kreditoriais, darbo užmokesčio pažymas (rengėjo parašu).
Rima Kaškonienė	Buhalteris	surašo ir pasirašo mokiniams transporto išlaidų kompensacijų skyrimo dokumentus, buhalterines pažymas dėl

		išmokų perskaičiavimo, tarpusavio atsiskaitymų su debitoriais ir socialinės globos įstaigomis, išrašo ir pasirašo sąskaitas faktūras, nemokamo mokinių maitinimo pažymas, turto nurašymo aktus ir kt. dokumentus (pagal pareigines funkcijas rengėjo parašu).
Sonata Šulgienė	Buhalteris	surašo ir pasirašo išmokų mokiniams ir šalpos išmokų dokumentus, surašo kasos pajamų ir išlaidų dokumentus, stipendijų mokėjimo žiniaraščius, atsargų nurašymo aktus ir kt. dokumentus (pagal pareigines funkcijas rengėjo parašu).
Danius Gružinskas	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	pasirašo prekių, paslaugų priėmimo važtaraščius, priėmimo-perdavimo aktus, sąskaitas faktūras, viešųjų pirkimų dokumentus, nurašymo aktus ir kitus dokumentus pagal pareigines funkcijas.
Inga Žurauskienė	Valgyklos vedėjas	Pasirašo produktų gavimo važtaraščiuose, sąskaitose faktūrose, patikrinimo aktuose, produktų nurašymo aktuose, valgiaraščiuose, kalkuliacinėse kortelėse, apyskaitose, higienos dokumentuose, kasos operacijų žurnale ir kituose dokumentuose pagal pareigines funkcijas.
Virginija Matijošienė	Administratorius	pasirašo pinigų priėmimo kvitus, sutartis su mokiniais ir kitus dokumentus pagal pareigines funkcijas.
Rita Matulienė	Mokomojo ūkio vedėjas	pasirašo važtaraščiuose, prekių ir paslaugų priėmimo – perdavimo aktuose, sąskaitose faktūrose, žemės ūkio apskaitos žiniaraščiuose, nurašymo aktus ir kitus dokumentus pagal pareigines funkcijas.