

PATVIRTINTA

Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro direktoriaus
2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V-60b

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro toliau vyr. buhalteris priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti mokyklos finansinę– buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyr. buhalteriu gali dirbi asmuo:
 - 5.1. turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų arba pagrindinį ir tam tikrą profesinį išsilavinimą arba atitinkamos darbo patirties bei įgūdžių;
 - 5.2. išmanantis buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
 - 5.3. mokantis dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir centre veikiančiomis apskaitos programomis „Labbis“ ir „Bonus“;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, viešojo administravimo institucijų potvarkius, įsakymus, instrukcijas ir kitus dokumentus, susijusius su mokyklos ūkinės, finansinės ir gamybinės veiklos analize ir apskaita;
 - 5.5. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyr. buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 6.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.3. teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

6.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, o prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

6.5. rengia centro suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia šių taisyklių 6.2 punktuose nurodytiems subjektams.

7. Vyr. buhalteris užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, centro lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.

8. Vyr. buhalteris privalo laikytis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų ;

8.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės materialinės vertybės bei ilgalaikis materialusis turtas ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

8.2. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, einamojo remonto, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidos, šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

8.3. tvarkoma centre įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (pajamų už paslaugas) apskaita;

8.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintinos paskolos bankams, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;

8.5. padedama valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo tardymo organams;

8.6. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;

8.7. tikrinama, kaip tvarkoma turto apskaita ir atskaitomybė.

8.8. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

9. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti, kad būtų :

9.1. laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo taisyklių;

9.2. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

9.3. laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, ilgalaikio materialiojo turto, nebaigtų darbų, atsiskaitymų bei kitų turto inventorizavimo taisyklių;

9.4. nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

9.5. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

10. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės materialinės vertybės, taip pat įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, turi būti pasirašyti įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens ir vizuoti vyr. buhalterio.

11. Vyr. buhalteris turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams. Atskleidęs neteisėtus veiksmus (pirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), vyr.

buhalteris praneša apie tai įstaigos direktoriui (vadovui), kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams.

12. Vyriausias buhalteris, gavęs įstaigos direktoriaus(vadovo) nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštaruoja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja įstaigos direktorių (vadovą) žodžiu arba raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka įstaigos vadovui. Nesutarimus tarp įstaigos vadovo ir vyr. buhalterio sprendžia finansuojančios įstaigos vadovas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

13. Biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymui kontroliuoti reikia informacijos, kurios pagrindinis šaltinis yra atskaitomybė. Jos teisingumą garantuoja vyr. buhalteris.

14. Vyr. buhalteris atsako, jeigu :

14.1. neteisingai tvarkoma buhalterinė apskaita, ne laiku pateikiama arba yra klaidinga buhalterinė ataskaita;

14.2. nesilaikoma ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. buhalteris apie pažeidimus yra informavęs raštu);

14.3. priimami vykdyti ir įforminami dokumentai, susiję su operacijomis, kurios pažeidžia centro veiklos funkcijas, lėšų, prekinių ir materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką;

14.4. netikrinamos, pavėluotai ir neatidžiai tikrinamos atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų sąskaitų bankuose operacijos, atsiskaitymai su skolininkais (debitoriais), skolintojais (kreditoriais), su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu;

14.5. pažeidžiama trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo tvarka;

14.6. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomos piniginės nuobaudos.

14.7. yra kitų buhalterinės apskaitos tvarkymo, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymo pažeidimų.

14.8. atsako už emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, pageidaujamo darbuotojų elgesio modeliavimą, reagavimą į smurtinį elgesį ir patyčias.

15. Drausminę nuobaudą vyriausiajam buhalterii skiria įstaigos vadovas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau: Vyr. buhalterė Virginija Kriukienė

(vardas ir pavardė, parašas, data)