

VARĖNOS SPORTO CENTRO VYRIAUSIOSIOS BUHALTERĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

Vadovaujantis Varėnos sporto centro direktoriaus 2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. P-135 „Dėl vyriausiosios buhalterės pareigybės aprašymo patvirtinimo“ vyriausiosios buhalterės pareigybė priskirta:

PAREIGYBĖS LYGIS: B

PAREIGYBĖS GRUPĖ: 3

PAREIGYBĖS PAVADINIMAS: VYRIAUSIOJI BUHALTERĖ

PAREIGYBĖS PASKIRTIS – užtikrinti įstaigos nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą, tvarkyti buhalterinę apskaitą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti ataskaitų duomenų teisingumą ir pateikimą laiku.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Asmuo į vyriausiojo buhalterio (toliau - vyr. buhalteris) pareigas yra priimamas konkurso būdu, o atleidžia iš užimamų pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį su asmeniu Varėnos sporto centro direktorius (toliau – direktorius).
2. Asmuo turi turėti socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginį su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį buhalterinį išsilavinimą.
3. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų finansininko, ekonomisto ar buhalterio profesinę darbo patirtį.
4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą ir buhalterinę apskaitą.
5. Mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu.
6. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles.
7. Mokėti analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus veiklą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Užtikrinti racionalų Varėnos sporto centro buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą.
9. Tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.
10. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.
11. Vykdyti išankstinę finansų kontrolę, remiantis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis.
12. Teikti pasiūlymus direktoriui buhalterinės apskaitos sistemos tobulinimo, darbo organizavimo klausimais.
13. Dirbti kompiuterine buhalterinės apskaitos programa.
14. Vykdyti Varėnos sporto centro direktoriaus patvirtintą apskaitos politiką.
15. Kaupti ir sisteminti finansinę ir kitokią savo funkcijoms įgyvendinti reikalingą informaciją, laiku ją pildyti ir keisti.
16. Užtikrinti informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja, saugojimą ir konfidencialumą.
17. Pasirašyti mokėjimų nurodymus bankui lėšų pervedimams vykdyti.
18. Kontroliuoti ir užtikrinti biudžeto lėšų panaudojimo, finansinių operacijų teisėtumą, kad būtų laiku sudaroma ir pateikiama finansinė atskaitomybė, išlaidų programų sąmatų įvykdymo ataskaitos, laiku mokamas darbo užmokestis darbuotojams, laiku atsiskaitoma su kreditoriais.
19. Pagal kompetenciją rengti dokumentus, teikti informaciją apie išlaidų programų sąmatų vykdymą, kitą metodinę pagalbą, nagrinėti pareiškimus, skundus ir pasiūlymus.
20. Užtikrinti, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, prekės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija. Užtikrinti, kad būtų tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos.
21. Vykdyti kasos operacijas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.
22. Tvarkyti griežtos atskaitomybės dokumentų apskaitą, kontroliuoti jų naudojimą.

23. Tvarkyti ilgalaikio materialiojo turto ir nematerialiojo turto, atsargų ir kitų materialinių vertybių apskaitą, skaičiuoti nusidėvėjimą, tikrinti materialinių vertybių nurašymo teisėtumą.
24. Tvarkyti gautų savivaldybės biudžeto asignavimų, kitų pajamų, kasinių išlaidų ir sąnaudų apskaitą, lėšas apskaityti pagal funkcinę klasifikaciją, finansavimo šaltinius, programas, priemones, tikslus, uždavinius ir ekonominę klasifikaciją.
25. Tvarkyti atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais bei atskaitingais asmenimis apskaitą.
26. Priimti tik visiškai ir teisingai įformintus pirminius apskaitos dokumentus, užtikrinti visų materialinių vertybių apskaitą.
27. Laikydamasis nustatytų terminų, sudaryti finansinę atskaitomybę (mėnesinę, ketvirtinę, metinę) ir pateikti Savivaldybės administracijos Finansų ir investicijų skyriui.
28. Rengti biudžeto išlaidų sąmatų programų projektus.
29. Sudaryti ir laikantis nustatytų terminų pateikti Savivaldybės administracijos Finansų ir investicijų skyriui biudžeto išlaidų sąmatų programas. Pasikeitus finansiniams rodikliams, tikslinti biudžeto išlaidų sąmatų programas.
30. Teikti ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.
31. Analizuoti skirtų biudžeto ir įstaigų pajamų panaudojimą. Užtikrinti, kad skirtos lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį, taupiai ir racionaliai, laikantis išlaidoms patvirtintų limitų ir normatyvų.
32. Atsakyti už įstaigos nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.
33. Derinti su viešojo sektoriaus subjektais tarpusavio suderinimo operacijas, perkelti finansinės atskaitomybės duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) ir atlikti visas procedūras pagal Viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo tvarkos aprašą.
34. Padėti valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduoti dokumentus teismo ir ikiteisminio tyrimo institucijoms.
35. Pasibaigus metams, tinkamai įforminti bylas ir perduoti tolimesniam saugojimui į archyvą.

36. Vykdyti kitus, nenuolatinio pobūdžio, direktoriaus pavedimus savo kompetencijos ribose.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Data)

(Vardas Pavardė)