

## **UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
2. Pareigybės pavadinimas – Vyresnysis buhalteris.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pavaldumas – Utenos DSC direktoriui.
5. Vyresnysis buhalteris priimamas konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

### **II SKYRIUS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis Vyresniojo buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti buhalterinį, ekonominį ar jam prilygstantį ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį biudžeto, ekonomikos ar finansų srityse;
  - 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos biudžeto sandarą, buhalterinę apskaitą;
  - 6.4. išmanyti įsakymų ir kitų norminių aktų projektų finansiniais klausimais rengimą ir įforminimą;
  - 6.5. žinoti Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ;
  - 6.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus;
  - 6.7. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti buhalterijos darbą, sutelkti darbuotojus komandiniam darbui;
  - 6.9. mokėti dirbti kompiuteriu, buhalterinės apskaitos programomis (privalumas – Finas, Finetas, Finalga);
  - 6.10. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo tvarkos, finansų kontrolės taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, kitais Utenos DSC lokaliniais dokumentais (įsakymais, taisyklėmis, tvarkomis ir pan.);
  - 6.11. būti sąžiningu, pareigingu, darbščiu ir sugebančiu bendrauti.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. organizuoja Utenos DSC buhalterinės apskaitos tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka, paskirsto darbus pavaldiems specialistams, reikalauja, kad jiems duoti nurodymai, pavedimai būtų įvykdyti laiku ir kokybiškai. Rengia ir teikia tvirtinti Utenos DSC direktoriui pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, laiku inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

7.2. vykdo Utenos DSC biudžeto pajamų ir išlaidų buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

7.3. rengia ir pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius. Parengto metinio finansinio ataskaitų rinkinio duomenis perkelia į Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitos konsolidavimo informacinę sistemą VSAKIS;

7.4. Utenos DSC direktoriaus pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;

7.5. teikia Utenos DSC direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos ir registrų parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

7.6. kaupia ir sistemina informaciją, reikalingą Utenos DSC finansinei politikai įgyvendinti;

7.7. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – buhalterinės apskaitos dokumentus ir registrus – Utenos DSC direktoriui; direktoriui pasirašius – savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

7.8. sudaro Utenos DSC biudžeto pajamų ir išlaidų pagal atskiras pajamų rūšis žiniaraštį, kaupia ir sistemina duomenis;

7.9. apskaičiuoja ir tvarko darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų ir įmokų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.10. nustatyta tvarka ir terminais teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai deklaracijas apie išmokėtą darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaičiuotą ir sumokėtą pajamų mokesčių;

7.11. nustatyta tvarka ir terminais teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai pranešimus apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pabaigą, pranešimus dėl pašalpos skyrimo, pranešimus apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį, valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo fondo lėšų finansines ataskaitas;

7.12. nustatyta tvarka ir terminais teikia Statistikos departamentui darbo apmokėjimo ataskaitas;

7.13. darbuotojo reikalavimu rengia Utenos DSC darbuotojams pažymas apie priskaitytą ir išmokėtą darbo užmokestį;

7.14. kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu (darbuotojui pasirinkus) darbuotojui pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę;

7.15. tvarko ir kontroliuoja socialinio draudimo įmokų, gyventojų pajamų mokesčio pervedimą ir deklaravimą laiku socialinio draudimo fondui, valstybės biudžetui;

7.16. rengia investicijų ketvirtines, pusmečio ir metines ataskaitas ir pateikia jas Finansų skyriaus atsakingam specialistui nustatyta tvarka ir terminais;

7.17. rengia ataskaitą apie gautą ir panaudotą paramą bei teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai;

7.18. rengia ir teikia informaciją apie darbo užmokestį internetiniam Utenos DSC puslapiui nustatyta tvarka ir terminais;

7.19. vykdo ūkinių operacijų išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę Utenos DSC direktoriaus patvirtintų Finansų kontrolės taisyklių nustatyta tvarka, pagal savo kompetenciją – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų, kontroliuoja ūkinių įvykių eigą;

7.20. nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, ar kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai netinkamai parengti, turi teisę ūkinės operacijos dokumentus grąžinti rengėjui ir raštu pranešti Utenos DSC direktoriui, nuroydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastį; turi teisę be atskiro direktoriaus nurodymo iš Utenos DSC darbuotojų gauti raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, atlikimo bei dokumentų kopijas;

7.21. rengia paraiškas dėl lėšų poreikio ir pasirašius Utenos DSC direktoriui teikia Utenos rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

7.22. rengia ketvirčio, metų ataskaitas ir pasirašius Utenos DSC direktoriui teikia Utenos rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

7.23. tvarko savivaldybės ir valstybės turto, apskaitomo Utenos DSC, ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, biologinio ir finansinio turto apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.24. laiku įrašo į apskaitos registrus laiku visas įvykdytas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, susijusius darbo užmokesčio apskaičiavimu, su ilgalaikio turto, apskaitomo daugiafunkciame sporto centre, judėjimu;

7.25. rengia Utenos DSC apskaitomo savivaldybės ir valstybės ilgalaikio turto ataskaitas ir teikia savivaldybės padaliniui, atsakingam už turto valdymą, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

7.26. pildo ilgalaikio turto perdavimo ir priėmimo aktus pagal turto judėjimo dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka.

7.27. kontroliuoja įmokų, gautų už neformalųjį švietimą, vykdo pajamų už paslaugas ir turto nuomą, apskaitą;

7.28. rengia pajamų įmokų į biudžetą, skiriamų programoms finansuoti ataskaitas ir nustatyta tvarka ir terminais teikia Finansų skyriui;

7.29. rengia programų sąmatų projektus pagal programas, priemones, biudžeto išlaidų valstybinę ir ekonominę klasifikaciją. Patvirtinus savivaldybės biudžetą rengia programų sąmatas ir esant poreikiui jas tikslinti;

7.30. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

7.31. užtikrina teisingą apskaitos vedimą visų piniginių lėšų, trumpalaikio bei ilgalaikio turto, apie mokėtinų ir gautinų sumų įsiskolinimus, laiku ir tinkamai užregistruoti visas buhalterinės apskaitos operacijas;

7.32. kontroliuoja gautų lėšų naudojimo tikslingumą;

7.33. kontroliuoja, kad darbo užmokesčio apskaičiavimas ir išmokėjimas būtų vykdomas pagal teisės aktų reikalavimus;

7.34. kontroliuoja socialinio draudimo įmokų, gyventojų pajamų mokesčio pervedimą ir deklaravimą laiku socialinio draudimo fondui, valstybės biudžetui;

7.35. kontroliuoja skolas bei įsiskolinimus ir organizuoja skolų išieškojimą;

7.36. kontroliuoja kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, įsipareigojimų bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

7.37. pagal inventorizacijos komisijos rezultatus turi išsiaiškinti neišieškotus trūkumus ir perteklių įtraukti į apskaitą;

7.38. laikytis nustatytos specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos;

7.39. turi rūpintis apskaitos dokumentų ir registrų (iki perdavimo į archyvą) saugojimu;

7.40. vykdyti direktoriaus nurodymus, tiesiogiai susijusius su Utenos DSC finansine veikla.

7.41. kokybiškai, laiku ir tinkamai atlikti visus duotus pavedimus;

7.42. teikti Utenos DSC direktoriui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas, pasiūlymus Utenos DSC direktoriui finansinei veiklai tobulinti, pateikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;

7.43. reikalauti, kad Utenos DSC darbuotojai vykdytų privalomus nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterines apskaitos tvarkymo klausimais;

7.44. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai susiję su darbuotojų atlyginimu, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.;

7.45. informuoti Utenos DSC direktorių apie atskleistus darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

7.46. pateikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti; siūlyti įsigyti ir naudoti kompiuterines programas ir kitas priemones apskaitai tvarkyti ir skaičiavimams atlikti;

7.47. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

7.48. užtikrinti patikėtos informacijos išsaugojimą;

7.49. laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo saugos ir darbuotojo etikos taisyklių;

7.50. nutraukus su Utenos DSC darbo santykius, direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoti visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo – priėmimo aktą.

#### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Vyresnysis buhalteris atsako už:
- 8.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
  - 8.2. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir laiku deklaravimą;
  - 8.3. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios biudžetinės įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;
  - 8.4. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
  - 8.5. lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo kontrolę, išankstinę finansų kontrolę;
  - 8.6. atsiskaitymų kontrolę;
  - 8.7. Utenos DSC biudžeto vykdymo ir finansinės atskaitomybės sudarymą pagal Utenos DSC sąskaitų plano sąskaitų duomenis;
  - 8.8. finansinių ataskaitų rinkinių laiku pateikimą į informacinę sistemą VSAKIS;
  - 8.9. buhalterinės apskaitos registrų iš buhalterinės apskaitos informacinės sistemos spausdinimo periodiškumo nustatymą, tinkamą buhalterijos darbuotojų, naudojančių informacinės buhalterinės apskaitos ir mokėjimų sistemas parengimą bei papildomą apmokymą;
  - 8.10. neteisėtus, tačiau jam žinomus Utenos DSC vardu padarytus veiksmus ar operacijas, kurie pažeidžia LR teisės aktus, reglamentuojančius ūkinę - finansinę įstaigos veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti Utenos DSC nurodymus ir raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą;
  - 8.11. materialiai atsako už bet kokio pobūdžio Turto, kurį jam patikėjo Utenos DSC (įskaitant, bet neapsiribojant, priemones perduotas naudotis darbe, gautas pinigines lėšas prekių pirkimui, dokumentus), saugumą ir visus nuostolius, kuriuos Utenos DSC gali patirti tiek dėl sąmoningų veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo;
  - 8.11. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 8.12. už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Utenos DSC direktorius.

Susipažinau \_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė, data)