

UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO 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 – Buhalteris.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pavaldumas – Utenos DSC vyresniajam buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis Buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti buhalterinį, ekonominį ar jam prilygstantį ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų.
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos patirtį;
 - 5.3. žinoti ir mokėti taikyti praktikoje teisės aktus vietos savivaldos, buhalterinės apskaitos, savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo bei kitose su atliekamomis funkcijomis susijusiose srityse, taip pat reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą; žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;
 - 5.4. žinoti pirminę apskaitos dokumentaciją;
 - 5.5. žinoti medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką;
 - 5.6. išmanyti ūkinių operacijų, piniginių lėšų gabenimo, paskirstymo, saugojimo ir likučių įforminimo tvarką bei jos laikytis;
 - 5.7. sugebėti savarankiškai organizuoti kasos operacijų atlikimą;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, gebėti dirbti komandoje.
 - 5.9. mokėti sisteminti, kaupti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
 - 5.10. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programų paketu), buhalterinės apskaitos programomis (privalumas Finas, Finetas), teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;
 - 5.11. būti sąžiningu, pareigingu, darbščiu ir sugebančiu bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka vyresniojo buhalterio funkcijas jo komandiruočių, ligos, atostogų metu, kitais atvejais, jam negalint eiti pareigų;
 - 6.2. tvarko savivaldybės ir valstybės turto apskaitomo Utenos DSC trumpalaikio materialiojo, atsargų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka, veda analitinę apskaitą pagal atskirus darbuotojus, atsakingus už turtą;

- 6.3. tvarko priimto saugoti pagal panaudą ir atiduoto pagal panaudą naudoti turto apskaitą (pagal turto savininkus, saugojimo vietas ir rūšis) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.4. rengia trumpalaikio turto, atsargų perdavimo, priėmimo aktus pagal turto judėjimo dokumentus, surašo trumpalaikio turto, atsargų nurašymo aktus, dokumentų ir turto perdavimo-priėmimo aktas keičiantis materialiai atsakingiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.5. pildo trumpalaikio turto, atsargų judėjimo ataskaitas tarpinei ir metinei finansinei ataskaitai parengti ir pateikia vyresniajam buhalteriu;
- 6.6. laiku įrašo į apskaitos registrus visas įvykdytas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, susijusius su apskaitomo turto judėjimu;
- 6.7. tvarko pavedimų lėšų, Europos Sąjungos paramos lėšų ir bendrojo finansavimo lėšų (savivaldybės vykdomų projektų buhalterinę apskaitą), finansavimo sumų, įsipareigojimų, pajamų ir patirtų sąnaudų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.8. vykdamas sutartinius įsipareigojimus, rengia pavedimų lėšų atskaitomybę ir sutartyse numatytais terminais teikia lėšų davėjams;
- 6.9. tvarko įmokų, gautų už neformalųjį švietimą, atsitiktines paslaugas ir patalpų nuomą, analitinę apskaitą;
- 6.10. tvarko išlaidų (pagal sporto šakas, programas) analitinę apskaitą;
- 6.11. tvarko atsiskaitymus su atskaitingais asmenimis už jiems grynais pinigais arba pagal mokėjimo kortelę atsiskaitytinai išduotą avansą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.12. rengia informaciją apie gautą ir panaudotą paramą - labdarą ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia Utenos DSC atsakingam specialistui parengti ataskaitai Valstybinei mokesčių inspekcijai;
- 6.13. tvarko ir registruoja pirminius apskaitos dokumentus (gautas sąskaitas faktūras ir pan.), įveda į apskaitos sistemą;
- 6.14. užtikrina, kad ūkinės operacijos būtų laiku ir tinkamai užfiksuotos apskaitos registruose;
- 6.15. tvarko įsiskolinimų tiekėjams ir pirkėjams apskaitą;
- 6.16. išrašo pardavimų sąskaitas faktūras;
- 6.17. tiksliai bei laikantis kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas;
- 6.18. besąlygiškai laikosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimų;
- 6.19. užtikrina, kad piniginės lėšos būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai informant tokias operacijas;
- 6.20. pagal tinkamai informintus ir pasirašytus dokumentus Utenos DSC darbuotojams ar kitiems asmenims priima ar išmoka jiems priklausančias pinigines lėšas;
- 6.21. įneša ir išima pinigines lėšas iš Utenos DSC sąskaitų banke ir bankomatu;
- 6.22. inkasuoja pinigines lėšas iš baseino kasos aparato;
- 6.23. gauna iš banko ir pristato bankui reikalingus pavedimus ir kitus atsiskaitymo dokumentus;
- 6.24. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygas, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
- 6.25. parengia kasos ataskaitą, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;
- 6.26. kontroliuoja pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą, pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
- 6.27. reikalauja iš atskaitingų darbuotojų laiku pateikti ataskaitinius duomenis ir teisingai informintus bei turinčius visus privalomus rekvizitus apskaitos dokumentus;
- 6.28. pagal paruoštus buhalterio, pasirašytus direktoriaus ir vyresniojo buhalterio, darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščius atlieka mokėjimus į darbuotojų banko sąskaitas, perveda atlyginimus naudojant elektroninę banko sistemą, taip pat perveda gyventojų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įnašus ir daro kitus mokėjimus susijusius su Utenos DSC veikla;

6.29. prieš atliekant mokėjimą, dar kartą sutikrina, ar yra visi būtini rekvizitai, ar atsiskaitymo dokumentai vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus. Jeigu nustato, kad yra netinkamai parengti apskaitos dokumentai, grąžina juos rengusiems darbuotojams taisyti;

6.30. veda Utenos DSC banko sąskaitų apskaitą, sudaro jų žiniaraščius, registrus;

6.31. tvarko numeruotų blankų apskaitą, atsako už jų išsaugojimą;

6.32. tikrina kelionės lapų užpildymo, kuro nurašymo teisingumą, veda transporto išlaidų apskaitą;

6.33. baigus darbą, užrakina pinigines lėšas ir dokumentus seife;

6.34. vykdo einamąją finansų kontrolę, t. y. atsako už banko ir kasos dokumentų parengimą ir šių dokumentų savalaikį pateikimą buhalterijai. Privalo grynųjų pinigų įplaukas ir išlaidas laiku įtraukti į kasos knygą ir sutikrinti, kad likučiai kasos knygoje atitiktų grynųjų pinigų likučius, sutikrinti, kad banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos būtų įtrauktos į apskaitą bei sąskaitų likučiai atitiktų apskaitos registrų likučius, mokėjimus iš kasos ir banko sąskaitos atlikti tik turint šioms operacijoms atlikti atitinkamus dokumentus; Reikalauja, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję, tinkamai sutvarkyti dokumentai, patikrina įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrina apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais ir ar jie pasirašyti ir patvirtinti asmenų, privalančių pasirašyti minėtus dokumentus;

6.35. vykdo ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę, t. y. peržiūri, ar buvo pateikti visi dokumentai, susiję su ūkine operacija, ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitinka apskaitos registrų likučius, nustatčius neatitikimus pareikalauja iš atsakingo asmens paaiškinimo, pažymos, akto ar kito dokumento, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas-buhalterinė pažyma;

6.36. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, atspausdina ir pasirašo apskaitos registrus;

6.37. pagal savo kompetenciją teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – buhalterinės apskaitos dokumentus ir registrus – Utenos DSC direktoriui ir Vyresniajai buhalterei; direktoriui ir (ar) buhalterei pasirašius – savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

6.38. pasirašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą;

6.39. vykdo kitus vyresniojo buhalterio bei Utenos DSC direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją;

6.40. nutraukus darbo santykius, vyresniajam buhalterii (arba direktoriaus paskirtam asmeniui) perduoti visą dokumentaciją, materialines vertybes bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminti aktu;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Buhalteris atsako už:

7.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

7.2. tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

7.3. kad būtų atliekamos tik teisėtos kasos operacijos, kad jos būtų įforminamos reikalaujama tvarka;

7.4. už piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo teisingumą, vertybinių popierių apsaugą, jų įsigijimą ir išdavimą;

7.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą, darbo vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.6. 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. Materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų už bet kokio pobūdžio Turto, kurį jam patikėjo Utenos DSC (įskaitant, bet neapsiribojant, priemonės 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;

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Utenos DSC direktorius.

Susipažinau _____

(parašas, vardas, pavardė, data)