

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. VšĮ Lazdijų švietimo centro buhalterio pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises, atsakomybę.
2. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
3. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė – pareigybė priskiriama 3 grupei. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus VšĮ Lazdijų švietimo centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas (magistro kvalifikacinis laipsnis) finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
 - 4.2. analogiška darbo patirtis ne mažiau kaip 5 metus.
5. Buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. VšĮ Lazdijų švietimo centro veiklos sritis;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 5.3. VšĮ Lazdijų švietimo centro struktūrą;
 - 5.4. verslo apskaitos standartus;
 - 5.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 5.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 5.7. vertybinių popierių rinkos reguliavimo tvarką;
 - 5.8. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 5.9. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 5.10. prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 5.11. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 5.12. sąmatų rengimo principus;
 - 5.13. darbo analizės būdus;
 - 5.14. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.15. internetinės bankininkystės principus;
 - 5.16. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 5.17. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 5.18. darbo organizavimo tvarką;
 - 5.19. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
6. Buhalteris privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais

- 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 6.4. darbo sutartimi;
- 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 6.6. kitais VŠĮ Lazdijų švietimo centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Buhalteris atlieka šias funkcijas:

- 7.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
- 7.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, VŠĮ Lazdijų švietimo centro lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
- 7.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;
- 7.4. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
- 7.5. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 7.5.1. tinkamai ir laiku apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir tinkamai ir tiksliai fiksuojamos buhalterinės operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 7.5.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);
 - 7.5.3. tinkamai tvarkoma VŠĮ Lazdijų švietimo centro ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
 - 7.5.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 7.5.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;
 - 7.5.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
- 7.6. kontroliuoja:
 - 7.6.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
 - 7.6.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;
 - 7.6.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;
 - 7.6.4. ar nustatytu laiku išieškomos skolos VŠĮ Lazdijų švietimo centrui ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
 - 7.6.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;
- 7.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną VŠĮ Lazdijų švietimo centro direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;
- 7.8. rengia mokesčių deklaracijas;
- 7.9. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;
- 7.10. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;
- 7.11. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo;
- 7.12. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 7.13. apskaičiuoja VŠĮ Lazdijų švietimo centro darbuotojų darbo užmokestį;

- 7.14. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;
- 7.15. suteikia VšĮ Lazdijų švietimo centro darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
- 7.16. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;
- 7.17. nutraukus su įstaiga darbo santykius, VšĮ Lazdijų švietimo centro direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;
- 7.18. informuoja VšĮ Lazdijų švietimo centro direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 7.19. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 7.20. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;
- 7.21. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Buhalteris atsako už:

- 8.1. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;
- 8.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai buhalteris apie pažeidimus VšĮ Lazdijų švietimo centrą yra informavęs raštu);
- 8.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;
- 8.4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;
- 8.5. netinkamai suplanuotas sąmatas;
- 8.6. VšĮ Lazdijų švietimo centro veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
- 8.7. švarą ir tvarką darbo vietoje;
- 8.8. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 8.9. patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 8.10. teisingą darbo laiko naudojimą.
- 8.11. darbo drausmės pažeidimus;
- 8.12. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 8.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
9. Buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(Parašas) (Vardas, pavardė) (Data)