

JURBARKO RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BEDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Jurbarko rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga organizuoti Centro buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai, taupiai būtų naudojami Centro materialiniai ir finansiniai ištekliai, kad Centro teikiami ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, finansinė atsakomybė pateikiama laiku, įstatymų nustatyta tvarka.
4. Pareigybės pavadinimas – vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSAJAM BUHALTERIUI

5. Vyriausiasis buhalteris turi atlikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį buhalterijos (biudžetinėje įstaigoje);
 - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus reglamentuojančius vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas, vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, centro direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais centro vidaus tvarkos dokumentais, centro nuostatais ir pareigybės aprašymu. Taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 5.5. gebėti sisteminti, kaipti, apibendrinti informaciją;
 - 5.6. būti nepriekaištingos reputacijos, atsakingu, kruopščiu.

II. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
- 6.2. prižiūri, kad buhalterijos darbai būtų vykdomi pagal centro nuostatus, reikalavimus ir atsako už savalaikį buhalterijai skirtų pavedimų vykdymą;
- 6.3. laikosi nustatyto centro darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, ir atsako už jam priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;
- 6.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarką;
- 6.5. vykdo centro turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
- 6.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
- 6.7. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitų laikotarpį;
- 6.8. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

9.9. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

6.10. rengia įstaigos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

6.11. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (centro gautinių ir mokėtinų skolų sąrašas, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;

6.12. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus centro direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

6.13. pagal patvirtintas Centro finansų kontrolės taisykles vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

6.14. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų reikalavimų;

6.15. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyriausiasis buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;

6.16. raštu praneša centro direktoriui, nurodymas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

6.17. turi teisę be centro direktoriaus nurodymų gauti iš darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

6.18. vykdo kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimus piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;

6.19. apskaičiuoja visus Centro pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes bei pagrindines priemones ir operacijas, duomenis laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose, susijusiuose su lėšų cirkuliacija įstaigoje;

6.20. apskaičiuoja darbo užmokesčius, paslaugų ir kitų išlaidų biudžeto vykdymo sąmatas;

6.21. užtikrina, kad būtų teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

6.22. užtikrina, kad buhalterinės apskaitos formos būtų pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

6.23. užtikrina ūkinės bei finansinės Centro veiklos rezultatų apskaitą;

6.24. kontroliuoja kaip laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo tvarkos, piniginių lėšų, pagrindinių priemonių atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

6.25. kontroliuoja ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokamas darbo užmokestis, laikomasi etatinės ir finansinės drausmės;

6.26. kontroliuoja ar nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

6.27. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Valstybės nutarimų, Jurbarko rajono savivaldybės tarnybos sprendimų, Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų norminių aktų vykdymą;

6.28. rūpinasi, kad būtų tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus būtų įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

7. Vyriausiasis buhalteris turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

8. Vyriausiasis buhalteris Centro direktoriui teikia siūlymus dėl apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo ir šiuolaikinių priemonių taikymo, buhalterinės apskaitos formų bei metodų Centre tobulinimo.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis buhalteris atsako:

9.1. už centro buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės/savivaldybės biudžetinių, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei įstaigos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą;

9.2. už buhalterinių įrašų teisingumą, Vyriausiasis buhalteris, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą;

9.3. kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku;

9.4. tinkamą darbo laiko naudojimą pareiginiams vykdyti;

9.5. darbo drausmės pažeidimus;

9.6. žalą, padarytą centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria centro direktorius.
