

## **VILNIAUS RAJONO SPORTO CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Buhalterio pareigybė priskiriama 3 pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti buhalterinę apskaitą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai, finansiniai ištekliai; užtikrinti, kad ataskaitiniai finansiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiama atskaitomybė; tvarkyti įstaigos finansus.
4. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį neuniversitetinį vadybos ar finansų, ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą.
  - 5.2. turėti buhalterinės apskaitos darbo patirtį viešajame sektoriuje;
  - 5.3. gerai išmanyti buhalterinės apskaitos principus;
  - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūrą bei mokėti taikyti praktikoje;
  - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
  - 5.6. gerai išmanyti Buhalterinės apskaitos, Biudžeto sandaros įstatymus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), kitus teisės aktus reglamentuojančius viešojo sektoriaus apskaitą,
  - 5.7. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, Internet Explorer kompiuterio ir buhalterinėmis programomis.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. buhalteris, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių - ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, ir tinkamą dokumentų informavimo kontrolę;
  - 6.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
  - 6.3. rengia įstaigos finansinę atskaitomybę ir vadovui pasirašius, teikia Vilniaus rajono savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais;
  - 6.4. laiku apskaito visas pinigines lėšas, trumpalaikį, materialų ir nematerialų ilgalaikį turtą;
  - 6.5. teisingai tvarko įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų apskaitą;
  - 6.6. teisingai apskaičiuoja, laiku perveda mokesčius į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą;

- 6.7. esant reikalui, ekonomiškai pagrįdžia įstaigos daromų išlaidų būtinybę;
- 6.8. užtikrina teisingus inventorizacijos rezultatus, trūkumų ir pertekliaus apskaitą;
- 6.9. vyr. buhalteris organizuoja buhalterinę apskaitą, vykdo šiuos reikalavimus: apskaitomos visos pinigines lėšas, materialines vertybes bei pagrindines priemones laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose, atlieka operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;
- 6.10. teisingai apskaičiuoja fizinių asmenų pajamų mokesčius ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 6.11. buhalterinės apskaitos formas pildo pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia aukštesnėms instancijoms;
- 6.12. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pasibaigus kalendoriniams metams bylas perduoda į archyvą;

#### **IV. SKYRIUS**

### **ATSKOMYBĖ ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Buhalteris atsakingas už:
- 7.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
- 7.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
- 7.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;
- 7.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

#### **V. SKYRIUS**

### **TEISĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

8. Buhalteris turi teisę:
- 8.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;
- 8.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;
- 8.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.

#### **VI. SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJO PAREIGOS**

9. Buhalteris, nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.

_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)