VIEŠOJI ĮSTAIGA „LAZDIJŲ TURIZMO INFORMACINIS CENTRAS“
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL BUHALTERĖS RIMOS PETRAUSKIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2016 m. rugsėjo 30 d. Nr. 3V-09
Lazdijai

T v i r t i n u VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“ buhalterės Rimos Petrauskienės pareigybės aprašymą (pridedama).

L.e.p. direktorius Žydrūnas Vasiliauskas

PATVIRTINTA
VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“ l.e.p. direktoriaus 2016-09-30 įsakymu Nr. 3V-09

VŠĮ „LAZDIJŲ TURIZMO INFORMACINIS CENTRAS“

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. TIKSLAS

1. Buhalterio pareigybės tikslas – organizuoti ir vykdyti įstaigos buhalterinės apskaitos darbą, užtikrinti racionalų ir taupų įstaigos finansinių išteklių naudojimą, finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.

II. REIKALAVIMAI

2. Buhalteriu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį ekonominį, finansinį ar jam prilyginamą išsilavinimą ir ne mažesnį nei 2 metų finansininko ar buhalterio darbo stažą.
3. Buhalterį skiria ir atleidžia iš pareigų Centro direktorius. Buhalteris yra pavaldus įstaigos vadovui.
4. Buhalteris turi žinoti (išmanyti):
4.1. Lietuvos Respublikos Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų buhalterinę apskaitą ir finansinių ataskaitų sudarymą, mokesčių apskaičiavimą ir mokėjimą.
4.2. Įstaigos dalininkų ar kitos programą finansuojančios įstaigos nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo ir teikimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine centro veikla.
4.3. Įstatus ir kitus vidaus dokumentus, susijusius su buhalterinės apskaitos, finansų kontrolės klausimais.
4.4. Saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos, apsaugos sistemos reikalavimus.
4.5. Mokėti lietuvių kalbą, gebėti valstybine kalba pildyti apskaitos dokumentus, rengti dokumentus ir raštus, išmanyti dokumentų valdymo ir apskaitos bei dokumentų įforminimo tvarką.
4.6. Turėti gerus darbo su kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office programomis Word ir Excel, buhalterinės apskaitos programomis).
5. Dirbdamas buhalteris vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, buhalterinės apskaitos instrukcijomis, normatyviniais dokumentais, susijusiais su buhalterine apskaita, darbo užmokesčio skaičiavimu, finansinių ir materialinių išteklių naudojimu, teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų veiklą, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, centro finansų kontrolės taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, Centro apskaitos politika, dalininkų sprendimais, šia pareigine instrukcija.

III. PAREIGOS

6. Buhalteris vykdo Centro biudžete patvirtintų programų ir jų priemonių lėšų, turto ir atsiskaitymų apskaitą, kad būtų:
6.1. lėšos naudojamos pagal patvirtintas biudžeto išlaidų sąmatas;
6.2. vadovaujamasi norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų buhalterinę apskaitą, bei kitais norminiais dokumentais;
6.3. užtikrintas visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimas į apskaitą.

7. Atlieka gaunamų dokumentų einamąją finansų kontrolę, kad būtų užtikrintas lėšų naudojimas pagal paskirtį.
8. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką.
9. Rengia Centro išlaidų ir pajamų sąmatas pagal finansavimo šaltinius, ruošia lėšų poreikio prognozę, siekiant laiku gauti asignavimus savivaldybių biudžeto programoms ar kitoms priemonėms finansuoti.
10. Rengia dokumentus mokėjimo paraiškoms, mokėjimo pavedimus bankui, kad būtų užtikrintas savalaikis įsipareigojimų vykdymas.
10.1. Rengia sutartis prekėms ir paslaugoms pirkti, registruoja siunčiamus ir gaunamus dokumentus, tvarko įstaigos archyvą.
11. Rengia finansinę atskaitomybę ir kitas finansines ataskaitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis, kad jose būtų laiku pateikta teisinga informacija Centro direktoriaus ar dalininkų nurodytais terminais.
12 Vykdo pagrindinių priemonių, prekių, materialinių vertybių, ūkio bei finansų veiklos, atsiskaitymų su tiekėjais ir užsakovais apskaitą.
13. Vykdo griežtos atskaitomybės blankų apskaitą.
14. Įformina buhalterinėje apskaitoje piniginių lėšų, prekių, materialinių vertybių operacijas.
15. Apskaičiuoja mokėjimus į biudžetą, valstybinę socialinio draudimo įstaigą ir užpildo apskaitos formas, atsiskaito su debitoriais ir kreditoriais.
16. Analizuoja Centro ūkio, finansų veiklą ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis, nustato ekonomijos šaltinius ir nuostolių priežastis.
17. Dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes ir pinigines lėšas, tvarko jų apskaitą, tikrina ar teisingai nurašyta.
18. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir atlyginimų žiniaraštį.
19. Pagal pirminius dokumentus apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus.
20. Tvarko darbuotojų asmens sąskaitas, nedarbingumo pažymėjimus, komandiruotes, atostogų suteikimą, rengia dokumentus pensijai gauti.
21. Apskaičiuoja darbuotojų gyvybės draudimą ir daryti pervedimus draudimo įstaigai.
22. Sudaro ir teikia finansinių rodiklių ir kitas statistines ataskaitas.
23. Kontroliuoja, kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų forminimo tvarkos.
24. Kontroliuoja kasos dokumentų registraciją, kasos pajamų ir išlaidų dokumentų išrašymą.
25. Sudaro ir teikia auditui bei direktoriui finansinių ataskaitų rinkinius.
26. Užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms įstaigoms ar valdymo organams.
27. Grįžęs iš atostogų, komandiruotės, po ligos patikrina ir pasirašo dokumentus.
28. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.
29. Užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų; kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami archyvuoti.
30. Buhalteris vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją:
30.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;
30.2. ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam valstybės tarnautojui arba darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra

netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti viešojo juridinio asmens vadovui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;

30.3. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro viešojo juridinio asmens vadovo nurodymo gauti iš viešojo juridinio asmens padalinių vadovų ir valstybės tarnautojų arba darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

III. TEISĖS

Buhalteris turi teisę:

31. Atstovauti Centro interesams bendradarbiaujant su kitais centro darbuotojais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais, kurių neprivalo spręsti direktorius.
32. Bendradarbiauti su centro darbuotojais finansinės bei ūkinės veiklos klausimais, siūlyti svarstyti centro vadovybei būdus gerinti jos veiklą.
33. Reikalauti, kad Centro vadovas ir darbuotojai pateiktų laiku ir kokybiškus pirminius ataskaitinius dokumentus su visais reikiamais rekvizitais.
34. Kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauti ištaisyti juose padarytas klaidas.
35. Nepriimti iš darbuotojų ir kitų įmonių klaidingų buhalterinių ir apskaitos dokumentų.
36. Centro direktoriui pranešti apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus, buhalterijos darbo trūkumus, paaiškinti jų atsiradimo priežastis ir siūlyti būdus jiems šalinti.
37. Kelti kvalifikaciją seminaruose ir mokymo kursuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

38. Buhalteris atsako:

38.1. už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, tinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal vidaus darbo tvarkos taisykles ir galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

38.2. už buhalterinių įrašų teisingumą, tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

38.3. už trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išeikvojimo bei nurašymo tvarkos pažeidimus;

38.4. už atsiskaitymų kontrolę, už pavėluotą atsiskaitymą su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, banku, debitoriais ir kreditoriais;

38.5. už neteisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

38.6. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus; ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

38.7. už einamąją finansų kontrolę;

38.8. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Su pareiginiais nuostatais susipažinau, esu įspėta apie atsakomybę ir įsipareigoju vykdyti jų reikalavimus.

2016-09-30

Rima Petrauskienė