

VŠĮ „LAZDIJŲ TURIZMO INFORMACINIS CENTRAS“ BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I BENDROJI DALIS

1. VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“ (toliau – Lazdijų TIC) buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.

3. B uhalteris pavaldus Lazdijų TIC direktoriui.

II SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. B uhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;

4.2. analogiška darbo patirtis ne mažiau kaip 2 metus.

5. B uhalteris turi žinoti ir išmanyti:

5.1. Lazdijų TIC sritis;

5.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;

5.3. Lazdijų TIC struktūrą;

5.4. verslo apskaitos standartus;

5.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;

5.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių 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;
- 6. B ūhalteris 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 Lazdijų TIC lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. B ūhalteris 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, Lazdijų TIC 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 Lazdijų TIC 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 išieškamos skolos Lazdijų TIC ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

7.6.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

7.6.6. kasos dokumentų registraciją, kasos pajamų ir išlaidų dokumentų išrašymą;

7.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, kuri teikiama Lazdijų TIC 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 Lazdijų TIC darbo užmokestį, pateikia algalapius darbuotojams;

7.14. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;

7.15. suteikia Lazdijų TIC 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, Lazdijų TIC direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;

7.18. informuoja Lazdijų TIC direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

7.19. dokumentų valdymo sistemoje registruoja ir saugo gaunamus dokumentus (sąskaitas, gaunamus ir siunčiamus 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.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

8. Buhalteris tiesiogiai pavaldus direktoriui;

9. Buhalteris teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

9.1. funkcijų, išvardintų šiame Buhalterio pareigybės aprašyme ir Lazdijų TIC įstatuose, atlikimą;

9.2. prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

9.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkių, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų tinkamą įgyvendinimą Lazdijų TIC;

9.4. Lazdijų TIC turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą.

10. Buhalteriui, pažeidusiam darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)