



PATVIRTINTA

Birštono turizmo informacijos
centro direktoriaus

2019 m. birželio 21 d.

Įsakymu Nr. VJ-44

BIRŠTONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Buhalteris – III pareigybių grupė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių buhalterinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir buhalterinės apskaitos specialisto kvalifikacija.
6. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę.
7. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS).
8. Gebėti dirbti finansinių ataskaitų duomenų pateikimo informacine sistema VSAKIS.
9. Gebėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir Biudžetas VS programa.
10. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Organizuoti buhalterinę apskaitą užtikrinant Birštono turizmo informacijos centro finansinį stabilumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais bei viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų nustatyta tvarka.

12. Rengti programų sąmatų projektus, esant poreikiui jas tikslinti. Sąmatų projektus ir jų paskaičiavimo dokumentus suveda į elektroninę strateginio planavimo informacinę sistemą.

13. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

13.1. teisingai naudojamos Birštono turizmo informacijos centro asignavimų lėšos ir kiti finansiniai ištekliai pagal patvirtintas programų sąmatas;

13.2. laiku ir tiksliai fiksuojamos piniginių lėšų ir turto judėjimo operacijos buhalterinės apskaitos dokumentuose;

13.3. analizuojamas finansinių išteklių panaudojimas bei teikiami siūlymai Birštono turizmo informacijos centro direktoriui dėl jų panaudojimo gerinimo;

13.4. tiksliai tvarkoma Birštono turizmo informacijos centro pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;

13.5. apskaitoma Birštono turizmo informacijos centro vardu gauta parama-labdarą;

13.6. teisingai tvarkoma savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto, valdomo patikėjimo teise, apskaita;

13.7. teisingai ir laiku apskaičiuojamas Birštono turizmo informacijos centro darbuotojų darbo užmokestis, darbo užmokestis už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpos, socialinės išmokos, gyventojų pajamų mokestis, valstybinio socialinio draudimo įmokos į fondus, kitos įmokos, atlikti mokėjimai į valstybinių ir kitų įstaigų, darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;

13.8. laiku atsiskaitoma su Valstybine mokesčių inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, statistikos skyriais, Birštono savivaldybės administracijos skyriais;

13.9. nustatytu laiku padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės.

14. Vykdyti bankines operacijas, periodiškai atlikti banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas.

15. Nustatytu laiku finansuojančiai įstaigai teikti mėnesines, ketvirtines, metines ataskaitas ir kitus reikiamus duomenys apie gautus biudžeto asignavimus bei jų panaudojimą.

16. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją pagal pareikalavimą–apskaitos dokumentus ir registrus Birštono turizmo informacijos centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms.

17. Apskaityti atsargas, trumpalaikį turtą, materialųjį ir nematerialųjį ilgalaikį turtą, Birštono turizmo informacijos centro skolas bei skolas Birštono turizmo informacijos centrui, laiku ir tinkamai užregistruoti visas buhalterinės apskaitos operacijas.

18. Apskaičiuoti ir laiku deklaruoti mokesčius.

19. Užtikrinti racionalų Birštono turizmo informacijos centro buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudojant šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas ir metodus.

20. Konsultuoti materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.

21. Kontroluoti ar ūkinės operacijos atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus; ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

22. Tvarkyti apskaitos registrus ir užtikrinti, kad visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą.

23. Užtikrinti ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus pirminius dokumentus.

24. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.

25. Vykdyti Birštono turizmo informacijos centro turto apskaitą.

26. Užtikrinti, kad būtų atliekama Birštono turizmo informacijos centro finansinių išteklių, turto ir atsiskaitymų kasmetinė inventORIZACIJA ketvirtinė inventORIZACIJA, dalyvauti materialinių vertybių bei kito turto inventORIZACIJOJE.

27. Atlikti inventORIZACIJOS rezultatų bei neišieškomų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą, atsakyti už inventORIZACIJOS aprašų teisingumą.

28. Tvarkyti komandiruočių išlaidų bei dienpinigių apskaitą.

29. Kiekvieną mėnesį apskaitos registrų likučius sutikrinti su Žurnalo-didžiosios knygos likučiais.

30. Išduoti darbuotojams pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas.

31. Rengti Birštono turizmo informacijos centro biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Birštono savivaldybės tarybos ir administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais.

32. Teikti informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) Lietuvos Respublikos Finansų ministro įsakymu patvirtintais terminais.

33. Vykdyti išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

34. Rengti sprendimų, aiškinamųjų raštų, Birštono turizmo informacijos centro direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus savo kompetencijos klausimais ir organizuoti jų įgyvendinimą.

35. Saugoti apskaitos dokumentus ir registrus.

36. Informuoti Birštono turizmo informacijos centro direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikti pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

37. Vykdyti materialinių vertybių įsigijimo ir apskaitos darbą;

38. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, Birštono turizmo informacijos centro direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo–priėmimo aktu;

39. Vykdyti kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus Birštono turizmo informacijos centro veiklos klausimais savo kompetencijos ribose.

40. Užtikrinti patikėtos informacijos konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą, korektišką gautų duomenų panaudojimą.

41. Laikytis darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos norminių teisės aktų, vidaus darbo tvarkos, darbuotojų etikos kodekso ir kitų Birštono turizmo informacijos centre patvirtintų bei galiojančių lokalių teisės aktų reikalavimų.