

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono savivaldybės
BĮ sporto centro direktoriaus
Vaido Liutiko
2020-05-15 įsakymu Nr. IP-39

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SPORTO CENTRO VYRIAUSIO (-IOS) BUHALTERIO (-ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠAS NR. 4

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos sporto centro (toliau – Sporto centras) vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, nurodymais ir šiuo pareigybės aprašu.

2. Sporto centro grupė – **III**. Pareigybės lygis – **A2** (kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu). Kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – **121102**.

3. Tiesiogiai atskaitingas (-a) ir pavaldus (-i) Sporto centro direktoriui.

4. Vyr. buhalterį (-ę) į darbą priima ir atleidžia Sporto centro direktorius, darbo sutarties pagrindu. Asmenį skiriant į vyr. buhalterio (-ės) pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaroma buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo - priėmimo aktas.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

5. Vyr. buhalteris (-ė) privalo:

5.1. Savo veikloje laikytis Sporto centro apskaitos politikos nuostatų.

5.2. Vadovautis Sporto centro direktoriaus įsakymais ir nurodymais.

5.3. Užtikrinti, kad visos finansinės ir mokestinės atsakomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.

5.4. Kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą bei, kad atskaitomybė būtų pateikta laiku.

5.5. Darbo vietoje ir darbo metu nevertoti alkoholinių gėrimų ar kitų uždraustų priemonių.

5.6. Žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministerijos nutarimus, įsakymus bei kitus teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius Sporto centro darbo organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, tarybos arba santykių reguliavimą, Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, kitus teisės aktus bei šį pareigybės aprašą, vykdyti sporto centro nuostatuose numatytą veiklą.

6.7. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu (Word, Exel, PowerPoint). Mokėti dirbti buhalterine programa: „FinNet“, „FINAS“, atlyginimo skaičiavimo. Spausdinti dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles, to paties reikalauti iš Sporto centro darbuotojų.

6.8. Nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

6.9. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų.

6.10. Tausoti Sporto centro nuosavybę.

6.11. Savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos finansų ministerijos teisės aktais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo taisyklėmis, taip pat jo veiklą reglamentuojančiais etikos kodeksais, jei įstaigos aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

7. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

7.1. Apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, Sporto centro skolos bei skolos Sporto centrui, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos.

7.2. Teisingai tvarkoma Sporto centro uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita.

7.3. Teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt..

7.4. Esant reikalui, ekonomiškai pagrįsti Sporto centro daromų išlaidų būtinybę bei kitus vadovo reikalaujamus apskaičiavimus.

7.5. Užtikrinta racionali ir tiksli įstaigos turto apskaita.

7.6. Užtikrintas teisingų investicijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą.

7.7. Užtikrintas specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymasis.

7.8. Tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų archyvavimo). Laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka archyvuoti ir perduoti sekretoriui (-ei) tolimesniam dokumentų saugojimui ar sunaikinimui.

8. Vyr. Buhalteris (-ė) privalo kontroliuoti:

8.1. Ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai.

8.2. Ar laikomasi Sporto centro materialiojo turto, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų.

8.3. Ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš Sporto centro skolininkų.

8.4. Ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs (jei juos pildo kitas darbuotoja (-as)).

9. Laikytis pačiam (-iai) bei kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, Sporto centro pripažįstama tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi Sporto centro direktoriaus nurodymai, dėl tokios informacijos įslaptinimo.

10. Sporto centro darbuotojams suteikti jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.

11. Įstaigos inventORIZACIJOS komisijų nariams paaiškinti inventORIZACIJOS atlikimo, inventORIZAVIMO aprašų įforminimo tvarką.

12. Nutraukus su Sporto centru darbo santykius, naujai priimtam (-ai) arba Sporto centro direktoriui perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos dokumentus perdavimo – priėmimo aktu).

13. Kitų Sporto centro direktoriaus nurodymų, tiesiogiai susijusių su įstaigos finansinės veiklos vykdymu.

14. Vesti sintetinę ir analitinę buhalterinių sąskaitų apskaitą.

15. Vadovautis Sporto centro direktoriaus patvirtintu buhalterinių sąskaitų planu.

III. TEISĖS

16. Teikti visiems įstaigos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus ar informaciją dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.

17. Gavus Sporto centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.

18. Reikalauti, kad vyr. buhalteriu (-ei) būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan..

19. Teikti Sporto centro direktoriui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo įstaigos darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vyr. buhalterio (-ės) nurodymų.

IV. BUHALTERIO (-ĖS) ATSAKOMYBĖ

20. Vyr. buhalteris (-ė), asmeniškai išrašydamas (-a) bei pasirašydamas (-a) dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.

21. Vyr. buhalteris (-ė) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tai, kad buhalteriniai įrašai būtų teisingi, kad ataskaitos bei įvairios atskaitomybės formos būtų parengtos ir atitinkamom institucijom pateiktos laiku.

22. Vyr. buhalteris (-ė) atsako už visus jam žinomus Sporto centro vardu padarytus veiksmus ar operacijas pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę – finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis (ji) atsisakė vykdyti direktoriaus nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Su šiuo pareigybės aprašymu darbuotoja (-as) supažindinamas darbo vietoje bei patvirtina parašu pareiginių nuostatų žurnale, jog su juo susipažino.

24. Pareigybės aprašymą, jo papildymus, pakeitimus tvirtina Sporto centro direktorius ir vyr. buhalteris (-ė) pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymo papildymais ir pakeitimais.

25. Drausminę nuobaudą arba paskatinimą vyr. buhalteriu (-ei) skiria Sporto centras direktorius.
