

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono sporto centro
Direktoriaus 2017 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr.V- 50 - (1.2)

PAKRUOJO RAJONO SPORTO CENTRAS
Įmonės kodas 190076290

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Buhalteris.
2. Pareigybės grupė – specialistai, B – lygis.
3. Tiesiogiai pavaldus ir darbą koordinuoja sporto centro direktorius.

II . SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Ne žemesnis nei aukštesnysis ar specialius vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m. ir įgyta buhalterio, apskaitininko, ekonomisto ar kita šios srities kvalifikacija.
5. Neturi turėti teistumo už finansinius nusikaltimus.
6. Turėti privalomojo higienos mokymo ir privalomojo pirmosios medicininės pagalbos mokymo žinių atestavimo pažymėjimą.
7. Gali dirbti tik pasitikrinę sveikatą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.(asmens medicininė knygelė – sveikatos pasas F 048/a).

III . PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS

8. Sporto centro buhalteris atlieka įstaigos vyriausiojo buhalterio funkcijas.
9. Tvarko įstaigos buhalterinę, finansinę apskaitą.
10. Užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.
11. Buhalteris privalo, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:
 - 11.1. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, remonto, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;
 - 11.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 11.3. tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (specialiųjų lėšų pajamų) apskaita;
 - 11.4. teisingai apskaičiuojami ir laiku praveisti fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gražintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 11.5. buhalterinės ataskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;
 - 11.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
12. Kontroliuoti, kad būtų:

12.1. laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

12.2. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

12.3. laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

12.4. nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

12.5. dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, darbo užmokesčio priedų nustatymo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys turi būti pasirašyti įstaigos vadovo ir vizuoti vyriausiojo finansininko.

13. Buhalteriui negali būti pavestos pareigos, susijusios su tiesiogine materialine atsakomybe už pinigines lėšas bei materialines vertybes. Jam draudžiama gauti pagal čekius ir kitus dokumentus pinigus, materialines vertybes, priklausančias įstaigai.

14. Buhalteris turi užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkiniu įstatymų pažeidimams.

15. Buhalteris, gavęs įstaigos vadovo nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštaruoja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu.

16. Žinoti ir vadovautis darbų saugos instrukcija.

17. Žinoti ir vykdyti kolektyvinę sutartį.

18. Žinoti ir laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių.

19. Žinoti ir laikytis materialinės atsakomybės pagrindų.

20. Laikytis profesinės etikos ir elgesio kultūros taisyklių.

21. Vykdo civilinės saugos funkcijas kasdieninėje veikloje ir ekstremalių situacijų atvejais.

22. Darbo metu būti dėmesinga.

IV. ATSAKOMYBĖ

23. Buhalteris atsako už išankstinę finansinę kontrolę ir einamąją finansų kontrolę, kuri numatyta įstaigos finansų kontrolės taisyklėse.

24. Kartu su įstaigos vadovu atsako, jeigu:

24.1. neteisingai tvarkoma buhalterinė apskaita, ne laiku pateikiama arba yra klaidinga buhalterinė ataskaita;

24.2. nesilaikoma ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

24.3. priimami vykdyti ir įforminami dokumentai, susiję su operacijomis, kurios pažeidžia įstaigos veiklos funkcijas;

24.4. yra kitų buhalterinės apskaitos tvarkymo, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymo pažeidimų;

25. Kitos atsakomybės:

25.1. už administracijos įsakymų, parėdymų vykdymą;

25.2. už atliekamo darbo kokybę;

25.3. už saugos darbe, bei vidaus tvarkos taisyklių vykdymą;

25.4. už šių reikalavimų ir norminių aktų pažeidimus, dėl kurių įvyko arba galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, įvyko ar galėjo įvykti avarija, darbuotojas susirgo profesine liga, sutriko darbas, įvyko gaisras arba užsidegimas darbuotojams, kurie savo veiksmu arba neveiksmu pažeidė minėtus dokumentus arba žinodami, kad pažeidžia darbų saugos reikalavimus, bet dirbo tokiomis sąlygomis, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė.

(susipažinau) _____ (vardas, pavardė, parašas)
Pareigybės aprašymas pakeistas _____
(nurodyti, kuo vadovaujantis daromi pakeitimai, pakeitimo turinys ir data)

Su pakeitimais susipažinau ir _____
(sutinku arba nesutinku) (vardas, pavardė, parašas)