

# **BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **BENDROJI DALIS**

1. Marijampolės moksleivių kūrybos centro (toliau–Centras) B u h a l t e r i o pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: **B**
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą bei tinkamai ir tiksliai fiksuoti buhalterines operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija.
4. Buhalteris pavaldus vyr.buhalteriu.

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. turėti, ne žemesnį kaip aukštesnįjį (buhalterinį) išsilavinimą;
  - 5.2. biudžetinių įstaigų veiklos srityje darbo patirtis ne mažiau kaip 3 metus.
6. Buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. Buhalterinės apskaitos, Biudžeto sandaros įstatymus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), kitus teisės aktus, reglamentuojančius Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir mokėti juos taikyti praktikoje;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 6.3. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, turinio svarbos ir kiti principai);
  - 6.4. pirkimo-pardavimo ūkinų operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
  - 6.5. darbo analizės būdus;
  - 6.6. internetinės bankininkystės principus;
  - 6.7. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
  - 6.8. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
  - 6.9. darbo organizavimo tvarką;
7. Buhalteris privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. Centro darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais lokaliniais centro dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

## **BUHALTERIO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

8. Buhalteris atlieka šias funkcijas:

8.1. dalyvauja rengiant ir vykdant veiksmus, stiprinančius finansinę discipliną ir skatinančius racionaliai naudoti išteklius bei tvarko ir pateikia teisingus ir savalaikius ūkinės ir finansinės veiklos rezultatų ataskaitinius duomenis;

8.2. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.3. organizuoja Centro gaunamų pajamų apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

8.3.1. tinkamai ir laiku apskaitomos visos piniginės lėšos ir tinkamai ir tiksliai fiksuojamos buhalterinės operacijos, susijusios su piniginių lėšų judėjimu;

8.3.2. tinkamai tvarkoma būrelinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

8.3.3. teisingai apskaičiuotos ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

8.4. sistemina ir saugo gaunamus pirminius apskaitos dokumentus ir informaciją, ją nustatytu laiku perduoda vykdytojams;

8.5. formuoja, tvarko, saugo buhalterinės informacijos duomenų bazę,

8.6. kontroliuoja:

8.6.1. kaip laikomasi piniginių lėšų finansinės ir kasos drausmės bei atsiskaitymo taisyklių;

8.6.2. nuolat tikrina Tėvų įnašų likučius ir/ar nustatytu laiku išieškomos skolos ir padengiami įsiskolinimai;

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

8.7. rengia finansinę atskaitomybę, teiktiną centro direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;

8.8. informuoja vyr.buhalterį ir/ar direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jiems pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

8.9. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

8.10. nutraukus su įstaiga darbo santykius, vyr.buhalteriu arba paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai informant perdavimo – priėmimo aktu;