

ŠALČININKŲ RAJONO TURIZMO IR JAUNIMO CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybės sudarymą, būti susipažinęs su vietos savivaldą, viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės administracijos nuostatais, darbo reglamentu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
 - 1.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas;
 - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu: naudotis Microsoft Office programiniu paketu, turėti darbo su apskaitos informacinėmis sistemomis įgūdžių;
 - 1.5. žinoti raštvedybos taisykles bei teisės aktų ir dokumentų rengimo reikalavimus;
 - 1.6. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, gebančiam bendrauti.

II SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. organizuoja ir tvarko Šalčininkų rajono turizmo ir jaunimo centro buhalterinę apskaitą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais teisės aktais;
 - 2.2. vykdo aptarnaujamos įstaigos vadovo patvirtintą apskaitos politiką;
 - 2.3. tvarko trumpalaikio, materialiojo ir nematerialiojo ilgalaikio turto, medžiagų, atsargų ir kitų materialinių vertybių apskaitą, skaičiuoja nusidėvėjimą, tikrina materialinių vertybių nurašymo teisėtumą, dalyvauja inventorizacijose;
 - 2.4. tvarko gautų biudžeto asignavimų, kitų pajamų, kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą, lėšas apskaito pagal valstybės funkcijas, programas ir ekonominę klasifikaciją;
 - 2.5. tvarko nebiudžetinių lėšų apskaitą. Lėšas apskaito pagal lėšų rūšis;
 - 2.6. tvarko atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais bei atskaitingais asmenimis apskaitą, laiku atsiskaito su kreditoriais;
 - 2.7. priima tik visiškai ir teisingai įformintus pirminius apskaitos dokumentus, reikalauja iš įstaigos darbuotojų, kad nustatyta tvarka ir terminais būtų pateikiami pirminiai apskaitos dokumentai. Užtikrina visų materialinių vertybių apskaitą;
 - 2.8. vykdo biudžeto ir nebiudžetinių lėšų panaudojimo kontrolę, informuoja aptarnaujamos įstaigos vadovą apie lėšų naudojimą, sąmatų vykdymą;
 - 2.9. nustatytais terminais sudaro finansinę atskaitomybę (mėnesinę, ketvirtinę, metinę) ir pateikia Savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriui;
 - 2.10. pateikia įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių ir eliminavimo informacijos duomenis Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);
 - 2.11. rengia biudžeto išlaidų sąmatų programų projektus;
 - 2.12. sudaro ir nustatytais terminais pateikia Savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų

skyriui biudžeto išlaidų sąmatų programas. Pasikeitus finansiniams rodikliams, tikslina biudžeto išlaidų sąmatų programas;

2.13. teikia ataskaitas Statistikos departamentui ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

2.14. analizuoja skirtų biudžeto ir nebiudžetinių lėšų panaudojimą. Užtikrina, kad skirtos lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį, taupiai ir racionaliai, prisilaikant išlaidoms patvirtintų limitų ir normatyvų;

2.15. atsako už teisingą buhalterinės apskaitos dokumentų įforminimą, įrašus buhalterinės apskaitos registruose, teisingą atskaitomybės sudarymą ir pateikimą laiku, apskaitos dokumentų saugojimą;

2.16. saugo buhalterinės apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka ir terminais;

2.17. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)