

## **JONIŠKIO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šie pareiginiai nuostatai reglamentuoja Joniškio turizmo ir verslo informacijos centro, kurio teisinė forma - viešoji įstaiga (toliau – Įstaiga) buhalterio, (toliau – Buhalteris), kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Buhalterį į darbą priima konkurso būdu ir iš jo atleidžia Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Jis dirba darbo sutarties pagrindu. Darbo sutartį su Buhalteriu Įstaigos vardu sudaro direktorius.

3. Buhalteris tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui. Atskiru Įstaigos direktoriaus įsakymu, Buhalteris privalo vykdyti ir direktoriaus nurodytų asmenų nurodymus.

4. Buhalteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų veiklą, apskaitos tvarkymą ir finansinę atskaitomybę, savivaldybės tarybos ar administracijos direktoriaus priimtais sprendimais, Įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais Įstaigos direktoriaus patvirtintais dokumentais.

5. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti Įstaigos finansinę-buhalterinę ir biudžeto finansavimo apskaitą, užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą bei konsultuoti Įstaigos klientus buhalterinės apskaitos ir įvairiais mokesčių klausimais.

### **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

6. Buhalteris turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą arba jam prilygstantį išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę nei 1 m. buhalterinio darbo patirtį;

6.3. žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų apskaitos tvarkymą ir finansinę atskaitomybę, savivaldybės tarybos ir administracijos direktoriaus priimtus sprendimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus („VSAFAS“), Verslo apskaitos standartus („VAS“) ir kitus teisės aktus, kurie susiję su šia pareigybe;

6.4. išmanyti reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine Įstaigos veikla, nuostatus ir tvarkas, kaip Įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;

6.5. išmanyti ir mokėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

6.6. išmanyti buhalterijos dokumentų įforminimo tvarką ir reikalavimus, pinigų gavimo ir panaudojimo iš įvairių finansavimo šaltinių apskaitą, darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją, medžiagų ir kitų vertybių apskaitos tvarką;

6.7. žinoti Įstaigos ūkio finansų veiklos analizės metodus, ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;

6.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

6.9. mokėti rengti dokumentus pagal galiojančias raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles, gebėti naudotis informacinėmis sistemomis, naudotis internetu, elektroniniu paštu, [www.esaskaita.eu](http://www.esaskaita.eu) sistema;

6.10. būti pareigingam, sąžiningam, darbščiam, gebėti bendrauti su kolegomis, kitų institucijų tarnautojais, verslininkais ir gyventojais laikantis profesinės etikos principų.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Buhalteris vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

7.2. laiku pateikia duomenis ir informaciją Įstaigos direktoriui;

7.3. kontroliuoja ar gaunami apskaitos dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, ar užfiksuotos juose ūkinės – finansinės operacijos neprieštarauja teisės aktams, Įstaigos nuostatomis. Informuoja Įstaigos direktorių (žodžiu ar raštu) apie pastebėtus galimus pažeidimus;

7.4. garantuoja visų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus buhalterijai dokumentus;

7.5. vykdo apskaitos tvarkymą nuo pirminių dokumentų iki metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymo;

7.6. apskaito visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes bei pagrindines priemones;

7.7. konsultuoja darbuotojus ir Įstaigos klientus klausimais, susijusiais su buhalterine ir finansine apskaita, mokėtinų mokesčių priskaičiavimu;

7.8. rengia išlaidų sąmatas, užtikrina patvirtintų sąmatų teisingą vykdymą, atsako už finansavimo lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį;

7.9. vykdo turto apskaitą, buhalteriniuose apskaitos dokumentuose laiku fiksuoja operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija, pildo buhalterinės apskaitos formas, saugo Įstaigos buhalterinės apskaitos dokumentus, pagal reikalavimus veda jų bylas ir nustatyta tvarka jas perduoda už archyvą atsakingam darbuotojui;

7.10. organizuoja ir kontroliuoja kasos ir darbo su elektroniniu kasos aparatu funkcijas, laikantis kasos ir darbo su elektroniniu kasos aparatu darbo organizavimo taisyklių;

7.11. rengia Įstaigos tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius ir Įstaigos direktoriui paprašius, teikia juos kontroliuojančioms įstaigoms;

7.12. pagal reikalavimus rengia metinę ir kiekvieno metų mėnesio finansinių ataskaitų rinkinius duomenų bazėje „VSAKIS“;

7.13. rengia įvairių projektų finansines ataskaitas ir kontroliuoja lėšų panaudojimą;

7.14. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal reikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Įstaigos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

7.15. teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos pasirinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimus;

7.16. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetetingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

7.17. atsako už tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą ir vykdo ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato, ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

7.18. kontroliuoja, kaip laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių, ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

7.19. suderinus su Įstaigos direktoriumi, rengia ir elektroninės bankininkystės aplinkoje pasirašo mokėjimo nurodymus, bei apie įvykdymą praneša Įstaigos direktoriui;

7.20. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, ilgalaikį nematerialųjį ir materialųjį turtą, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus;

7.21. užtikrina Buhalteriui priskirto turto tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, imasi priemonių, užkertančių kelią žalai, laiku praneša Įstaigos direktoriui apie aplinkybes, darančias grėsmę jo saugumui, inicijuoja nereikalingo (nereikalingo naudoti) turto nurašymą ar realizavimą;

7.22. teikia klientams buhalterines paslaugas, vadovaujantis patvirtintais Įstaigos teikiamų paslaugų ir darbų įkainiais;

7.23. vadovaujantis pateiktais klientų duomenimis, rengia klientams metinių finansinių ataskaitų rinkinius;

7.24. organizuoja buhalterinę apskaitą vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais, taip, kad būtų:

7.24.1. plačiai taikomos apskaitos kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, buhalterinės apskaitos formos ir metodai;

7.24.2. teisingai apskaičiuojami ir laiku sumokami darbuotojams darbo užmokesčiai ir jiems skiriami priedai bei Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais patvirtinti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą;

7.24.3. užtikrinta racionali ir tiksli ilgalaikio turto ir atsargų apskaita;

7.24.4. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir perteklius įtraukimas į apskaitą;

7.24.5. laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

7.24.6. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialus ir nematerialusis ilgalaikis turtas, Įstaigos skolos bei skolos Įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos.

7.25. nepažeidžia Įstaigos direktoriaus nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio Įstaigos reputacijai;

7.26. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos ir strateginiai tikslai;

7.27. laikosi asmens duomenų apsaugos tvarkymo taisyklių.

#### **IV. TEISĖS**

8. Buhalteris, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi šias teises:

8.1. gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš Įstaigos ir jos darbuotojų bei kitus išteklius, reikalingus savo užduotims ir funkcijoms įvykdyti;

8.2. dalyvauti Įstaigos organizuojamuose renginiuose;

8.3. dalyvauti svarstant numatytus darbo funkcijose klausimus ir teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus bei rekomendacijas apskaitos ir darbo klausimais;

8.4. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti Įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;

8.5. dalyvauti konferencijose, mokymuose bei seminaruose, siekiant kelti savo kvalifikaciją;

8.6. naudotis įstatymų ir kitų norminių aktų numatytais socialinėmis garantijomis;

8.7. naudotis darbe Įstaigos teikiamomis ryšio ir kitomis darbo priemonėmis;

8.8. naudotis sukaupta Įstaigoje bei gaunama iš kitų šaltinių informacija;

8.9. iš Įstaigos direktoriaus, kitų darbuotojų gauti pagalbos, vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas;

8.10. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas;

8.11. teisę ginti savo teises ir pareigas.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

9. Buhalteris asmeniškai atsako už:

9.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios viešosios įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

9.2. visų tinkamai informintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

9.3. teisingą mokesčių apskaičiavimą, deklaravimą bei sumokėjimą laiku;

9.4. apskaitos informacijos patikimumą;

9.5. teisingą Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

- 9.6. buhalterinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą;
- 9.7. jam pavestų funkcijų, konkrečių darbo užduočių savalaikį įvykdymą;
- 9.8. vedamos apskaitos teisingumą;
- 9.9. Įstaigos vidaus taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;
- 9.10. darbo drausmės pažeidimus ir padarytą materialinę žalą bei finansinius nuostolius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 9.11. tinkamą ir tikslų Įstaigos įstatuose bei buhalterio pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą;
- 9.12. Įstaigos klientų, įmonių, atliekamų operacijų konfidencialumą;
- 9.13. Įstaigos direktoriui pateikiamų duomenų teisingumą, tikslumą ir savalaikiškumą.
10. Keičiantis darbuotojui, Buhalterio žinioje esantys dokumentai perduodami pagal priėmimo - perdavimo aktą.
11. Buhalterio viršvalandžiai neskaičiuojami kaip viršvalandžiai.
12. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų tik raštiškai darbuotojui sutikus.
13. Buhalteris pasižada bei įsipareigoja būti lojalus Įstaigai, laikytis konfidencialumo ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje.
-