

PALANGOS SPORTO CENTRO VYRIAUSIOJI BUHALTERĖ

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Vyr. buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį finansų (buhalterinės apskaitos) administravimo srityse;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Sporto centro direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Sporto centro vidaus tvarkos dokumentais, nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

4.3. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

4.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

4.5. būti susipažinęs su kompiuterizuota biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir Apskaitos programomis: FINAS, FINALGA, FINNET, bei teisės aktų paieškos sistemomis;

4.6. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingas, gebėti bendrauti.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Vyr. buhalteris vykdo šias funkcijas:

5.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

5.2. organizuoja ir užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės, savivaldybės ir kitų lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka bei tinkamo duomenų įforminimo kontrolę, atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos dokumentus ir ataskaitas;

5.3. kompetencijos ribose teikia duomenis strateginio plano įgyvendinimo priežiūros rodikliams pagrįsti, rengia išlaidų sąmatų projektus ir teikia tvirtinti Sporto centro direktoriui;

5.4. dalyvauja planuojant Sporto centro investicijas ir rengiant metinius veiklos planus bei teikiant finansų kontrolės būklės ataskaitas;

5.5. užtikrina, kad pavaldžių apskaitos darbuotojų kompetencija būtų pakankama pavestoms funkcijoms įgyvendinti, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti Sporto centro direktoriui pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

5.6. prižiūri, kad apskaitoje būtų laikomasi vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, ir atsako už jam priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;

5.7. vykdo Sporto centro turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

5.8. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis Valstybės kontrolės auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

5.9. pateiktuose dokumentuose užfiksuočius duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

5.10. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitos kontrolę, pasirašo suderinimo aktus;

5.11. rengia ir pasirašo mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

5.12. rengia Sporto centro biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

5.13. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;

5.14. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

5.15. teikia biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

5.16. rengia biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia valstybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;

5.17. vykdo ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus - kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

5.18. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus;

5.19. išvykdamas ar išeidamas atostogų, ligos atveju perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam Sporto centro direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui;

5.20. organizuoja buhalterinę apskaitą;

5.20.1. taikant apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas ir metodus;

5.20.2. apskaitant visas pinigines lėšas, materialines vertybes bei priemones, laiku fiksuojant buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;

5.20.3. tinkamai saugant buhalterinius dokumentus (apskaitos programos kopijas darant elektroninėje laikmenoje ir saugant Sporto centro seife, kompiuterio pradžios ekrane ir apskaitos programų apsaugojimas naudojant slaptažodžius) įforminant jų bylas ir nustatyta tvarka perduodant į Sporto centro archyvą;

5.21. Vyr. buhalteris teikia visiems Sporto centro darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;

5.22. Vykdo kitus teisėtus Sporto centro direktoriaus nurodymus.