

PATVIRTINTA
Širvintų sporto centro
l. e. direktoriaus pareigas
2018-10-09 įsakymu Nr. V-108-(1.3)

ŠIRVINTŲ SPORTO CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Širvintų sporto centro vyriausiasis buhalteris yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Širvintų sporto centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas sporto centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ekonomikos, vadybos, verslo ar finansų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių ekonomikos, vadybos, verslo ar finansų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinio darbo patirtį;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atsakomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimų naudojimą ir disponavimą;
 - 5.4. darbo kompiuteriu įgūdžiai bei gebėjimas dirbti su buhalterinės apskaitos programomis Labbis ir Bonus;
 - 5.5. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.6. gebėti organizuoti buhalterinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 5.7. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, būti taktišku, sąžiningu, komunikabiliu, pareigingu.

III. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, sporto centro lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka, tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 6.2. rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
 - 6.3. sporto centro direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, tikrina ūkinių operacijų teisėtumą, ar tinkamai parengti dokumentai susiję su ūkinės operacijos atlikimu, ar pakaks patvirtintų asignavimų ūkinei operacijai atlikti;
 - 6.4. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
 - 6.5. kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą;

- 6.6. teikia sporto centro direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registru patikrinimo, atsižvelgdamas į buhalterinės apskaitos reikalavimus ir sporto centre nustatytą apskaitos politiką;
- 6.7. teikia buhalterinės apskaitos informaciją asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, auditoriams, valstybės kontrolės pareigūnams;
- 6.8. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja sporto centrui privalomus mokesčius;
- 6.9. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
- 6.10. dalyvauja pasitarimuose, teikia pasiūlymus sporto centro direktoriui dėl buhalterinės apskaitos tobulinimo;
- 6.11. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.12. atlieka kitas sporto centro direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ataskaitų parengimu pagal buhalterinės apskaitos duomenis, ir vykdo kitus vienkartinis sporto centro direktoriaus įsipareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su sporto centro vykdoma veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Vyriausiasis buhalteris atsako:
 - 7.1. už tinkamą savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;
 - 7.2. už buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 7.3. už teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
 - 7.4. už tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę;
 - 7.5. už atsiskaitymų kontrolę;
 - 7.6. už finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į VSAKIS laiku;
 - 7.7. už tinkamą jam patiktų materialinių vertybių naudojimą ir apsaugą;
 - 7.8. už vidaus darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės ir darbo saugos laikymąsi;

Susipažinau

Pareigos _____

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____