

PATVIRTINTA

Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr.
V1-96

PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRO CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Buhalterio pareigybės aprašymas nustato Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterio teises, pareigas ir atsakomybę.

1.2. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, apskaitos politika, finansų kontrolės taisyklėmis, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu ir kitomis tvarkomis bei jai suteiktais įgaliojimais, užtikrina jam pavestų darbų vykdymą.

1.3. Pareigybės lygis - B.

1.4. Buhalterį į darbą priima ir atleidžia įstaigos direktorius, vadovaudamasis Darbo tvarkos taisyklėmis ir galiojančiais Lietuvos Respublikos darbo teisinius santykius reguliuojančiais teisės aktais nustatyta tvarka ir pagrindais.

1.5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2.1. Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

2.2. Žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, juos įgyvendinamaisiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus vykdomas buhalterinės apskaitos funkcijas, Savivaldybės tarybos sprendimais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, šiuo pareigybės aprašymu.

2.3. Mokėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS), mokėti dirbti su buhalterinės apskaitos programa myLOBster, dirbti su Dokumentų valdymo sistema.

2.4. Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS World, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

2.5. Gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, atsakingu, mokėti bendrauti, operatyviai spręsti iškilusias problemas, savarankiškai planuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos bei dokumentų rengimo taisykles.

2.6. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį, būti susipažinus su viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos ypatumais.

III. FUNKCIJOS

3.1. Pasibaigus kalendoriniam ketvirčiui, pagal nustatytus terminus, teikia Užsakovui finansinius ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir informaciją apie darbo užmokestį, reikalingą patalpinti įstaigos internetinėje svetainėje.

3.2. Tvarko saugotinus (laikino saugojimo) užsakovo apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas ir, pasibaigus ataskaitiniams metams, iki sekančių metų vasario 1 dienos perduoda saugoti užsakovui.

3.3. Teikia Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl užsakovo apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, užsakovo pasiūlymus.

3.4. Priima užsakovo pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje.

3.5. Tikrina, ar pateikti visi užsakovo ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus, jų teisėtumą.

3.6. Registruoja apskaitoje užsakovo ūkines operacijas ir ūkinius įvykius.

3.7. Vykdo ir tvirtina (antruoju parašu) užsakovo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais arba užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje).

3.8. Apskaičiuoja užsakovo mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus.

3.9. Rengia užsakovo skolų senaties žiniaraščius ir teikia pasiūlymus užsakovui dėl skolų nuvertinimo.

3.10. Atlieka Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su užsakovo apskaitos tvarkymu.

3.11. Teikia užsakovo finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS.

3.12. Parengia užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, sutartyje nurodytas kitas užsakovo ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais.

3.13. Atlieka užsakovo pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose.

3.14. Atlieka užsakovo gautinų ir mokėtinų sumų suderinimą.

3.15. Rengia užsakovo ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, atsargų, ūkinio inventoriaus ir pinigų informaciją, reikalingą inventORIZacijai atlikti.

3.16. Užsakovo prašymu dalyvauja atliekant inventORIZaciją.

3.17. Sutikrina užsakovo pateiktus inventORIZavimo aprašus su užsakovo apskaitos duomenimis.

3.18. Remdamasis užsakovo sprendimu registruoja inventORIZacijos rezultatus apskaitoje.

3.19. Teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas užsakovo sąmatas savivaldybės išdui, savivaldybės administracijai.

3.20. Teikia Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti 3.14 papunktyje nurodytas ataskaitas ir per sutartyje nurodytą terminą teikia jas užsakovo vadovui ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti.

3.21. Informuoja užsakovo vadovą ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus užsakovo darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo ir kt.).

3.22. Rengia užsakovo mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams.

3.23. Teikia užsakovo apskaitos informaciją, jei reikia - apskaitos dokumentus ir registrus Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir užsakovo nurodymu kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms.

3.24. Teikia užsakovui jo prašymu jo apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją.

3.25. Vykdo vidaus kontrolę pagal Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas.

3.26. Vykdo kitas Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

IV. PAREIGOS

4.1. Vadovaujantis LR teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių ataskaitų sudarymą bei jai suteiktais įgaliojimais, tvarko aptarnaujamos įstaigos buhalterinę apskaitą bei vykdo Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro direktoriaus ir skyriaus vedėjos pavedimus bei nurodymus.

4.2. Laiku ir kokybiškai atlieka pavestą darbą.

4.3. Užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, nustatyta tvarka ir terminais juos įformina ir perduoda užsakovui.

4.4. Naudoja pagal paskirtį ir tausoja darbui skirtas priemones.

4.4. Saugo įstaigos konfidencialią informaciją.

4.5. Nedelsiant informuoja skyriaus vedėją, Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro ir užsakovo direktorius ar juos pavaduojančius asmenis apie iškilusias su aptarnaujamos įstaigos veikla susijusias problemas ir grėsiančią žalą.

V. TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ

5.1. Buhalteris turi teisę:

5.1.1. kelti kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose;

5.1.2. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir darbo priemones;

5.1.3. teikti pasiūlymus ir išvadas skyriaus vedėjai dėl buhalterinės apskaitos tobulinimo;

5.1.4. laiku gauti darbo užmokestį, turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį;

5.1.5. reikalauti iš aptarnaujamos įstaigos darbuotojų, kad pirminiai apskaitos dokumentai būtų pateikti laiku ir kokybiškai su visais reikiama rekvizitais;

5.1.6. kontroliuoti dokumentų užpildymo teisingumą ir reikalauti, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos;

5.1.7. nepriimti iš aptarnaujamos įstaigos darbuotojų klaidingų buhalterinių ir apskaitos dokumentų.

5.2. Buhalteris atsako už:

5.2.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

5.2.2. teisingą užsakovo mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

5.2.3. tinkamą užsakovo apskaitos tvarkymo kontrolę;

5.2.4. užsakovo lėšų teisingą ir savalaikį išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

5.2.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Buhalteris supažindinamas su patvirtintu Pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

6.2. Pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)