

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO KREPŠINIO MOKYKLOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- Viešosios įstaigos Visagino krepšinio mokyklos buhalterio pareigybės aprašymas reglamentuoja buhalterio atliekamas funkcijas, atsakomybę ir teises.
- Buhalteris priskiriamas specialistų grupei (A lygio pareigybė).
- Buhalteris tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
- Buhalteris skiriamas ir atleidžiamas vadovo įsakymu, laikantis darbo kodekso ir teisės aktų reikalavimų.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- Buhalteris privalo:
 - Turėti aukštąjį finansinį arba ekonominį išsilavinimą.
 - Turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį.
 - Gebėti dirbti su apskaitos programomis ir informacinėmis sistemomis.
 - Išmanyti buhalterinės apskaitos įstatymus, mokesčių apskaitą, viešojo sektoriaus finansų valdymą.
 - Mokėti lietuvių kalbą ir turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius.

III. FUNKCIJOS

- Buhalteris vykdo šias funkcijas:

Finansinė apskaita ir kontrolė

- Tvarko finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.
- Rengia finansines ataskaitas, balansus, suvestines ir deklaracijas.
- Atlieka ūkinių operacijų apskaitą, užtikrina dokumentų teisėtumą.
- Organizuoja finansinių ir materialinių vertybių inventorizaciją.
- Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.
- Teikia buhalterinės apskaitos informaciją vadovui.

Mokesčių apskaita

- 6.7. Skaičiuoja ir deklaruoja mokesčius bei įmokas socialinio draudimo fondams.
- 6.8. Rengia ir teikia mokesčių deklaracijas atitinkamoms institucijoms.

Darbo užmokesčio apskaita

- 6.9. Tvarko darbo užmokesčio apskaitą, rengia su tuo susijusius dokumentus.
- 6.10. Vykdo atsiskaitymus su darbuotojais ir trečiosiomis šalimis.

Finansų planavimas ir analizė

- 6.11. Dalyvauja sudarant įstaigos biudžetą.
- 6.12. Analizuoja finansinius duomenis ir teikia rekomendacijas vadovybei.
- 6.13. Kontroluoja, kaip vykdomas biudžetas ir panaudojamos lėšos.

Dokumentų valdymas

- 6.14. Rengia buhalterinės apskaitos dokumentus ir registrus.
- 6.15. Užtikrina dokumentų apskaitą, archyvavimą.

Kita veikla

- 6.16. Konsultuoja įstaigos darbuotojus apskaitos klausimais.
- 6.17. Dalyvauja vidaus audituose, tikrinimuose ir pateikia atsakymus į audito pastabas.
- 6.18. Vykdo kitas vadovo pavestas su buhalterine apskaita susijusias užduotis.

IV. TEISĖS

- 7. Buhalteris turi teisę:
 - 7.1. Gauti informaciją ir dokumentus, reikalingus funkcijoms vykdyti.
 - 7.2. Siūlyti patobulinimus buhalterinės apskaitos organizavimui.
 - 7.3. Reikalauti iš darbuotojų laikytis dokumentų pateikimo tvarkos.
 - 7.4. Dalyvauti mokymuose, kursuose, seminaruose.
 - 7.5. Teikti vadovybei pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo.

V. ATSAKOMYBĖ

- 8. Buhalteris atsako už:
 - 8.1. Apskaitos dokumentų teisėtumą ir atitiktį teisės aktams.
 - 8.2. Teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą.
 - 8.3. Finansinių ataskaitų ir balansų sudarymą bei pateikimą laiku.
 - 8.4. Buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal galiojančius teisės aktus.
 - 8.5. Lėšų, turto ir materialinių vertybių apsaugą.

8.6. Duomenų konfidencialumo užtikrinimą.

8.7. Laiku pateiktus dokumentus auditui ir kontrolės institucijoms.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Buhalterio darbo veikla vertinama pagal įstaigos vidaus taisykles ir vadovo įsakymus.

10. Buhalteris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
