

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro (toliau– Jaunimo centras) buhalteris yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – Jaunimo centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – buhalteris pavaldus Jaunimo centro direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį finansinį, buhalterinį ar ekonominį išsilavinimą;
  - 5.2. turėti darbo patirtį finansų administravimo srityje;
  - 5.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų ir biudžetinių įstaigų veiklą;
  - 5.4. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
  - 5.5. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis;
  - 5.6. mokėti dirbti su šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer, Open Office;
  - 5.7. žinoti ir išmanyti sąmatų rengimo principus;
  - 5.8. žinoti ir išmanyti internetinės bankininkystės principus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Bualteris vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. atlieka finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą;
  - 6.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus;

- 6.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;
- 6.4. apskaito visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybės bei ilgalaikį turtą, laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;
- 6.5. apskaito išlaidas sąmatų vykdymui, operacijų, paslaugų ir kitų darbų išlaidas, atlieka ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus;
- 6.6. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus, gražina įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 6.7. pildo buhalterinės apskaitos formas pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia mokesčių administratoriui;
- 6.8. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
- 6.9. rengia finansinę atskaitomybę, teikia mokesčių deklaracijas;
- 6.10. informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 6.11. bendradarbiauja su vietos savivaldos institucijomis finansų, buhalterinės apskaitos klausimais;
- 6.12. organizuoja inventorizacijas, tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.
- 6.13. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupėse, taip pat rengiant vidaus teisės aktus;
- 6.14. nutraukus su įstaiga darbo santykius, direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai informinant perdavimo – priėmimo aktu;
- 6.15. vykdo ir kitas direktoriaus nurodytas funkcijas, kurios susietos su pareigybe.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

7. Jaunimo centro buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, ar smurtą mokinių tarpe, nedelsdamas apie tai turi informuoti Jaunimo centro administraciją.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Jaunimo centro buhalteris atsako už:
    - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Jaunimo centro nuostatų, darbo ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, Jaunimo centro direktoriaus įsakymų, pavedimų bei šio pareigybės aprašymo savalaikį vykdymą;
    - 8.2. finansinių–ūkinių operacijų teisėtumą ir teisingumą, pateiktų dokumentų ir duomenų teisingumą, tinkamą dokumentų įforminimą ir pateikimą laiku;
  9. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Jaunimo centro buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-