

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro
direktorius 2017 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V-10

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro buhalteris. Pareigybės grupė – 2. Specialistas.
2. Pareigybės lygis – B

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštesnįjį ar aukštąjį finansinį, buhalterinį ar ekonominį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti darbo patirties finansų administravimo srityje;
 - 3.3. 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;
 - 3.4. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
 - 3.5. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;
 - 3.6. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis;
 - 3.7. žinoti ir išmanyti sąmatų rengimo principus;
 - 3.8. žinoti ir išmanyti internetinės bankininkystės principus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Bualteris vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. atlieka finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą;
 - 4.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus;
 - 4.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;
 - 4.4. apskaito visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybės bei ilgalaikį turtą, laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;
 - 4.5. apskaito išlaidas sąmatų vykdymui, operacijų, paslaugų ir kitų darbų išlaidas, atlieka ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus;

4.6. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus, grąžina įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;

4.7. pildo buhalterinės apskaitos formas pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia mokesčių administratoriui;

4.8. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus informina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

4.9. rengia finansinę atskaitomybę, teikia mokesčių deklaracijas;

4.10. informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

4.11. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;

4.12. organizuoja inventorizacijas, tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.

4.13. nutraukus su įstaiga darbo santykius, direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai informant perdavimo – priėmimo aktu;

4.14. vykdo ir kitas direktoriaus nurodytas funkcijas, kurios susietos su pareigybe.
