

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė pavadinimas – buhalteris (kodas 121102). Darbuotojas, kurio darbas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymu.

2. Pareigybės lygis – A2 lygis, pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat baletu artistų ir šokėjų bei kilnojamojų kultūros vertybių restauratorių pareigybės.

3. Pareigybės grupė – 3 grupė - specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

4. Bualteris organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atsiskaitomieji dokumentai laiku pateikti kontroliuojančiosioms įstaigoms.

5. Skirti asmenį į buhalterio pareigas ir atleisti iš jų, jeigu įmanoma, reikia ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Turi būti atlikta praėjusio laikotarpio apskaita ir sudaryta ataskaita.

6. Pareigų perdavimas įforminamas aktu; akto nuorašai pateikiami įstaigos direktoriui. Iškilus nesutarimams buhalteris perduoda ir perima reikalus dalyvaujant revizoriui ar kitiems įstaigos direktoriaus paskirtiems asmenims.

7. Bualteris negali eiti pareigų, susijusių su tiesiogine atsakomybe už įmonei priklausančias lėšas ir materialines vertybes.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

8. Organizuoti finansinę - buhalterinę apskaitą, vykdyti racionalų ir taupų darbo, materialinių ir finansinių išteklių panaudojimą, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami finansuojančiai įstaigai.

III. VEIKLOS SRITIS

9. Įstaigos finansų valdymas

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Minimalūs reikalavimai išsilavinimui – aukštesnysis buhalterio - finansininko išsilavinimas ir praktinio profesinio darbo patirtis ne mažiau kaip 1 metai.

11. Žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos finansinę ir buhalterinę apskaitą, finansų kontrolę, apskaitos politiką, viešuosius pirkimus.

12. Gebėti:

12.1. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;

12.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu, Finnnet ir Finalga programa.

12.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

12.4. Būti pareigingam, darbščiui, iniciatyviam, korektiškam;

12.5. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo;

12.6. Nepriekaištinga profesinė reputacija: elgesys ar veikla, nepažeidžiant profesinės etikos normų;

12.7. tiksliai vykdyti pavestas užduotis.

13. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 14.1. Organizuoja finansinę ir buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.
- 14.2. Ataskaitiniai duomenys turi būti teisingi ir laiku pateikiami kontroliuojančiosioms įstaigoms.
- 14.3. Privalo taikyti apskaitos kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus.
- 14.4. Turi taip organizuoti buhalterinį darbą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
- 14.5. apskaičiuojamos visos lėšos, materialinės vertybės ir buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
- 14.6. tiksliai apskaičiuotos sąmatinės, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos;
- 14.7. tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
- 14.8. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, „Sodrą“, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 14.9. padedama valstybės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti dokumentus apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą, jie laiku perduodami teisėsaugos organams;
- 14.10. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiajai įstaigai;
- 14.11. tinkamai saugomi buhalterinės apskaitos dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatytą tvarka perduodamos į archyvą.
- 14.12. kontroliuoja kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių.
- 14.13. kontroliuoja kaip laikomasi lėšų, materialinių vertybių, nebaigtos gamybos, darbų ir t.t. inventorizavimo taisyklių.
- 14.14. Teisingai naudoja apmokėjimui skirtas lėšas, skaičiuoja atlyginimus, laikosi finansinės drausmės.
- 14.15. Buhalteris turi padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam lėšų, materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.
- 14.16. Atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), finansininkas praneša apie tai direktoriui.
- 14.17. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos lėšos bei materialinės vertybės, taip pat įsakymai, potvarkiai dėl darbuotojų atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašyti direktoriaus ir vizuoti buhalterio.
- 14.18. Buhalteris, gavęs direktoriaus nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jei tai prieštarauja įstatymams arba nurodymų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtus veiksmus tenka direktoriui.
- 14.19. Veda įmonės materialinių vertybių apskaitą pagal sudarytą planą.
- 14.20. Sudaro įmonės metinę finansinę atskaitomybę.
- 14.21. Tvarko griežtos atskaitomybės blankų vedimą ir nurašymą.
- 14.22. Sutvarko dokumentus darbuotojams, turintiems nedarbingumo pažymą, išleidžiant atostogų.
- 14.23. Daro pavedimus atsiskaitymui su kreditoriais, seka sąskaitos likutį banke (informuojant direktorių).
- 14.24. Vykdo direktoriaus kitus pavestus darbus.
- 14.25. Seka sutarčių vykdymą.

VI. ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

1. Darbuotojas atsako už:
 - 1.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 1.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 1.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 1.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 1.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 - 1.6. Direktoriaus pavestų užduočių vykdymą;
 - 1.7. Komercinių paslapčių išdavimą.
2. Turi teisę:
 - 2.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 2.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;

- 2.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 2.4. gauti darbui reikalingą informaciją;
- 2.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

3. Atskaitomybė:

3.1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriui.

3.2. Kasmet nustatytais terminais direktoriui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) veiklos vykdymo ataskaitą pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

3.3. Kiekvieno mėnesio paskutinę mėnesio darbo dieną teikia direktoriui mėnesio veiklos planą ir teikia mėnesio, ketvirčio ataskaitas pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

3.4. Kasmet iki gruodžio 24 d. pateikia direktoriui individualų kalendorinių metų veiklos planą;

3.5. Atleidimo metu Darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriui.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)