

**BĮ PALANGOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS
VYR. BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – biudžetinės įstaigos vyr. buhalteris, dirbantis pagal darbo sutartį. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II. TIKSLAS

2. Organizuoti įstaigos buhalterinės apskaitos darbą, užtikrinti racionalų ir taupų įstaigos finansinių išteklių naudojimą, finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3. Turėti aukštąjį universitetinį, neuniversitetinį ar jam prilygintą finansininko, buhalterio arba ekonomikos išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų valdymo ir apskaitos srityje (darbo patirtis Biudžetinėje įstaigoje būtų privalumas);

4. Savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įmonės įstatais, darbo sutartimi, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei įmonės aktai neprieštarauja Lietuvos respublikos teisės aktams, taip pat reglamentuojančiais etikos kodeksais.

5. Vyr. buhalteris turi žinoti (išmanyti):

5.1. Buhalterinės apskaitos įstatymus;

5.2. Aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei revizijos organų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine centro veikla.

5.3. Civilinę teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus.

5.4. Centro struktūrą, jo vystymosi strategiją ir perspektyvą.

5.5. Nuostatus ir instrukcijas, kaip centre organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles.

5.6. Kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą apskaitos skyriuose.

5.7. Finansinių skaičiavimų formas ir tvarką.

5.8. Kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes.

5.9. Kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais.

5.10. Juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas.

- 5.11. Kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius.
- 5.12. Kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes.
- 5.13. Buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus.
- 5.14. Kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas.
- 5.15. Šiuolaikines skaičiavimo technikos priemonės ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir centro ūkinės bei finansinės veiklos analizes.
- 5.16. Pažangią šalies biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo patirtį.
- 5.17. Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymus.
- 5.18. Darbo saugos, saugumo technikos ir gaisro apsaugos taisykles ir normas.
6. Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Outlook Express, Internet Explorer ir kita organizacine technika.
7. Išmanyti Tarnybinės etikos ir protokolo reikalavimus.
8. Mokėti valstybinę kalbą, gebėti ja pildyti apskaitos dokumentus, rengti ir redaguoti raštus, dokumentų valdymo ir apskaitos bei dokumentų įforminimo tvarkos išmanymas.
9. Dirbdamas vyresnysis buhalteris vadovaujasi:
 - 9.1. Centro apskaitos politika.
 - 9.2. Šia pareigine instrukcija.
10. Pagrindinė vyr. buhalterio pareiga – kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekliai, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą bei kad atskaitomybė būtų parengta tiksli ir laiku.
11. Nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

IV. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Organizuoja centro ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, centro nuosavybės saugumą.
13. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į centro veiklos struktūrą ir ypatumus.
14. Vadovauja:
 - 14.1. Rengiant ir priimant sąskaitų darbo planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų.
 - 14.2. Organizuojant inventorizaciją.
 - 14.3. Kontroliuojant ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.
15. Užtikrina:
 - 15.1. Racionalų centro buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus.
 - 15.2. Kad visa tikra buhalterinė informacija apie centro veiklą, jo materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku.
 - 15.3. Kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną.
16. Organizuoja:

16.1. Turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą.

16.2. Centro buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu.

16.3. Finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.

17. Užtikrina:

17.1. Ūkinės bei finansinės centro veiklos rezultatų apskaitą.

17.2. Darbo užmokesčių mokėjimą.

17.3. Kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokas į socialinius fondus.

18. Kontroliuoja:

18.1. Kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos.

18.2. Kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas.

18.3. Centro darbuotojams skirtas pareigines algas.

18.4. Inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas.

19. Vyresnysis buhalteris, gavęs centro direktoriaus nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtą operacijų atlikimą tenka centro direktoriui.

Nesutarimus tarp centro direktoriaus ir vyresniojo buhalterio sprendžia finansuojančios įstaigos vadovas.

20. Siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, dalyvauja atliekant centro ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.

21. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.

22. Dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams.

23. Užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą.

24. Dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.

25. Užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamiems organams.

26. Suteikia metodinę pagalbą centro darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.

27. Praneša centro direktoriui apie visus išaiškintus centro buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.

28. Vadovauja centro buhalterijos darbuotojams.

29. Nustato jam pavaldžių darbuotojų pareigas ir užtikrina jų vykdymą.
30. Derina materialiai atsakingų asmenų paskyrimą, atleidimą ir perkėlimą.
31. Konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.
32. Vykdo pradinę ir einamąją finansų kontrolę.
33. Vyr. buhalterį į pareigas priima ir iš jų atleidžia įstaigos direktorius.
34. Vyr. buhalteris pavaldus įstaigos direktoriui.
35. Kai vyr. buhalterio nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų ar pan.), jo pareigas laikinai eina kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas.
36. Asmenį skiriant į vyr. buhalterio pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo–priėmimo aktas. Sudarant šį aktą dalyvauja direktoriaus paskirta komisija.
37. Nutraukus su įstaigos darbo santykius, įstaigai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

V. DARBUOTOJO TEISĖ

38. Veikti centro buhalterijos vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant su kitais centro darbuotojais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais.
39. Siūlyti svarstyti centro vadovybei būdus gerinti jos veiklą.
40. Užklausti centro darbuotojų reikiamos informacijos.
41. Siūlyti centro direktoriui:
 - 41.1. Paskirti, perkelti ar atleisti iš einamųjų pareigų buhalterijos darbuotojus.
42. Teikti visiems įstaigos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.
43. Bendradarbiauti:
 - 43.1. Su visais centro darbuotojais organizacijos, finansinės bei ūkinės veiklos klausimais.
 - 43.2. Su direktoriumi – materialiai atsakingų asmenų ir jo vadovaujamo struktūrinio padalinio darbuotojų atrankos, įdarbinimo, atleidimo, perkėlimo klausimais.
44. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo įstaigos darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vyr. buhalterio nurodymų.
45. Vadovautis savo kompetencija, pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
46. Reikalauti iš įstaigos vadovo pagalbos vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas;
47. Naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis;
48. Naudotis sukaupta įmonėje bei gaunama iš tiekėjų informacija;
49. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiams vadovams (direktoriui) pasiūlymus dėl prekių asortimento plėtimo;
50. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui dėl klientų aptarnavimo gerinimo.
51. Kelti kvalifikaciją kursuose bei seminaruose.
52. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas

VI. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

53. Vyr. buhalteris pagal savo kompetenciją vykdo tiesioginius įstaigos direktoriaus įpareigojimus ir nurodymus.
54. Vyr. buhalteris atsako už buhalterinių įrašų teisingumą ir operatyvų finansinės atskaitomybės dokumentų pateikimą atitinkamoms institucijoms.
55. Atlikdamas savo funkcijas vyr. buhalteris atsako už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, įstaigos direktoriaus įsakymų ir nurodymų nevykdymą, vėlavimą ar netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
56. Vyr. buhalteris atsako už vidaus darbo tvarkos, finansų kontrolės, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos taisyklių laikymąsi atitinkamų kontroliuojančių institucijų nustatyta tvarka.
57. Rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę;
58. Patikėtas darbo priemones ir prietaisus, materialinių ir techninių resursų tikslingą panaudojimą;
59. Savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;
60. Darbo saugos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;
61. Profesinės etikos pažeidimus;
62. Įstatymų, norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą;
63. Savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
64. Įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
65. Vyr. buhalteris pasižada bei įsipareigoja būti lojalus įstaigai ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant;
66. Drausminė: už pavestų pareigų (darbo funkcijų) nevykdymą arba netinkamą vykdymą be svarbios priežasties; už įstatymų nesilaikymą įmonėje; už sandorių, sudarytų viršijant leistinos ūkinės rizikos ribas, pasekmes;
67. Materialinė: už žalą, padarytą įmonės turtui (įstatymų nustatyta tvarka);
68. Civilinė: už konkurencijos draudimo pažeidimą;
69. Administracinė ir baudžiamoji: už teisės pažeidimus, numatytus ATPK ir BK.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

Susipažinau:

.....

(parašas)

(vardas, pavardė).....

(data)