

PATVIRTINTA
Kauno rajono turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
2020-07-10 įsakymu Nr. ĮS-10
(2023-02-01 įsakymo Nr. ĮS-7 redakcija)

KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kauno rajono turizmo ir verslo informacijos centro vyriausiasis buhalteris (toliau – Vyr. buhalteris) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
3. Pareigybės lygmuo – A1.
4. Vyr. buhalterio tikslas yra organizuoti ir tvarkyti Įstaigos buhalterinę apskaitą, kontroliuoti racionalų ir taupų materialinių, darbo bei finansinių išteklių naudojimą, ataskaitinių duomenų teisingumą ir atskaitomybės finansuojančiai įstaigai pateikimą.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

5. Buhalterinė apskaita.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

6. Buhalterinės apskaitos funkcijų vykdymas.
7. Veiklos organizavimas savo kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

8. Organizuoja buhalterinę apskaitą užtikrinant Įstaigos finansinį stabilumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais bei viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų nustatyta tvarka.
9. Rengia sąmatų projektus, esant poreikiui – jas tikslina.

10. Įstaigos apskaitą veda Kauno rajono savivaldybės finansų apskaitos ir valdymo sistemoje *Labbis*.

11. Užtikrina, kad būtų teisingai naudojamos Įstaigos asignavimų lėšos ir kiti finansiniai ištekliai pagal patvirtintas sąmatas.

12. Laiku ir tiksliai fiksuoja piniginių lėšų ir turto judėjimo operacijos buhalterinės apskaitos dokumentuose.

13. Tiksliai tvarko Įstaigos pajamų, patirtų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinę apskaitą.

14. Teisingai tvarko Kauno rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto, valdomo patikėjimo, teise apskaitą.

15. Laiku ir teisingai apskaičiuoja Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpas, socialinės išmokas, gyventojų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo ir kitas įmokas.

16. Laiku atsiskaito su Valstybine mokesčių inspekcija, SODRA, statistikos skyriais, Kauno rajono savivaldybės biudžeto ir finansų ir kitais skyriais.

17. Inicijuoja apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.

18. Vykdo bankines operacijas, periodiškai atlieka banko išrašų ir apskaitos registru sutikrinimą.

19. Nustatytu laiku finansuojančiai įstaigai teikia mėnesines, ketvirtines, metines ataskaitas.

20. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Įstaigos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams ir kitoms institucijoms.

21. Vykdo Įstaigos turto apskaitą.

22. Apskaito atsargas, trumpalaikį turtą, materialųjį ir nematerialųjį ilgalaikį turtą, Įstaigos skolas bei skolas Įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruoti visas buhalterinės apskaitos operacijas.

23. Apskaičiuoja ir laiku deklaruoja mokesčius.

24. Kontroliuoja ar ūkinės operacijos atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus: ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

25. Tvarkyti apskaitos registrus ir užtikrinti, kad visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik vieną kartą.

26. Užtikrina, kad būtų atliekama kasmetinė Įstaigos finansinių išteklių, turto ir atsiskaitymų inventorizacija.

27. Atlieka inventorizacijos rezultatų bei neieškomų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą, atsako už inventorizacijos aprašų teisingumą.

28. Kiekvieną mėnesį sutikrina apskaitos registru likučius su didžiosios knygos likučiais.

29. Kiekvieną mėnesį pateikia visiems Įstaigos darbuotojams pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užklestį bei kitas išmokas.

30. Tvarko komandiruočių išlaidų bei dienpinigių apskaitą.

31. Rengia Įstaigos biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Kauno rajono savivaldybės tarybos ir/ar administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais.

32. Teikia informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) Lietuvos Respublikos Finansų ministro įsakymu patvirtintais terminais.

33. Vykdo išankstinę ir einamąją kontrolę.
34. Saugo apskaitos dokumentus ir registrus.
35. Vykdo materialinių vertybių įsigijimo ir apskaitos darbą.
36. Vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus Įstaigos veiklos klausimais savo kompetencijos ribose.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

37. Laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio (tiesioginio vadovo) teisėtus nurodymus.
38. Imtis visų įmanomų teisėtų priemonių savo funkcijoms įgyvendinti.
39. Laikytis visų, tiesioginę veiklą reglamentuojančių įstatymų, Įstaigos direktoriaus įsakymų, Įstaigos įstatų ir kt.
40. Užtikrinti patikėtos informacijos konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą, korektišką gautų duomenų panaudojimą.
41. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.
42. Užtikrinti ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus pirminius duomenis.
43. Saugoti apskaitos dokumentus ir registrus.
44. Nutraukus su Įstaiga darbo santykius, Įstaigos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes tai įforminant perdavimo-priėmimo aktu.
45. Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės.
46. Saugoti Įstaigos komercines paslaptis, kurias sužino atlikdamas savo pareigas.
47. Tausoti Įstaigos turtą.
48. Laikytis darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų.
49. Laikytis Įstaigoje nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.

VI SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

50. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą buhalterinės apskaitos, finansų srityje.
51. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje.
52. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešajame sektoriuje.
53. Išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymą, viešųjų įstaigų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, biudžeto sandarą ir vykdymą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, teisės aktų rengimą, dokumentų valdymą.
54. Gebėti dirbti su finansinių ataskaitų duomenų pateikimo informacine sistema VSAKIS.
55. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.

56. Mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programų paketu, kitomis šiuolaikinėmis apskaitos ir finansų valdymo sistemomis.

57. Gėbėti dirbti su Kauno rajono savivaldybės įdiegta veiklos planavimo ir valdymo bei finansų apskaitos ir valdymo Sistema *Labbis* (privalumas).

SUSIPAŽINAU

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)