

PATVIRTINTA

Kauno rajono turizmo ir verslo  
informacijos centro direktoriaus  
2020-07-10 įsakymu Nr. ĮS-10

**KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO  
VYR.BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
Nr.3**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

4. Buhalterinė apskaita.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

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

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Organizuoti buhalterinę apskaitą užtikrinant įstaigos finansinį stabilumą, vadovaujantis LR teisės aktų reikalavimais bei viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų nustatyta tvarka.
8. Rengti sąmatų projektus, esant poreikiui jas tikslinti.
9. Įstaigos apskaitą vesti Kauno rajono savivaldybės finansų apskaitos ir valdymo sistemoje Labbis.
10. Užtikrinti, kad būtų teisingai naudojamos įstaigos asignavimų lėšos ir kiti finansiniai ištekliai pagal patvirtintas sąmatas.
11. Laiku ir tiksliai fiksuoti piniginių lėšų ir turto judėjimo operacijos buhalterinės apskaitos dokumentuose.
12. Tiksliai tvarkyti įstaigos pajamų, patirtų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinę apskaitą.
13. Teisingai tvarkyti savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto, valdomo patikėjimo teise apskaitą.
14. Laiku ir teisingai apskaičiuoti įstaigos darbuotojų DU, DU už kasmetines atostogas, laikinojo

nedarbingumo pašalpas, socialinės išmokas, GPM, VSD, kitas įmokas.

15. Laiku atsiskaityti su VMI, Sodra, statistikos skyriais, Kauno rajono savivaldybės biudžeto ir finansų skyriais.
16. Inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.
17. Vykdyti bankines operacijas, periodiškai atlikti banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimą.
18. Nustatyti laiku finansuojančiai įstaigai teikti mėnesines, ketvirtines, metines ataskaitas.
19. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, ir kitoms institucijoms.
20. Vykdyti įstaigos turto apskaitą.
20. Apskaityti atsargas, trumpalaikį turtą, materialųjį ir nematerialųjį ilgalaikį turtą, įstaigos skolas bei skolas įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruoti visas buhalterinės apskaitos operacijas.
21. Apskaičiuoti ir laiku deklaruoti mokesčius.
22. Kontroliuoti 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.
23. Tvarkyti apskaitos registrus ir užtikrinti, kad visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus ar tik vieną kartą.
24. Užtikrinti, kad būtų atliekama kasmetinė Įstaigos finansinių išteklių, turto ir atsiskaitymų kasmetinė inventorizacija.
25. Atlikti inventorizacijos rezultatų bei neieškomų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą, atsakyti už inventorizacijos aprašų teisingumą.
26. Kiekvieną mėnesį sutikrinti apskaitos registrų likučius su didžiosios knygos likučiais.
27. Kiekvieną mėnesį pateikti visiems įstaigos darbuotojams pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užkelestį bei kitas išmokas.
27. Tvarkyti komandiruočių išlaidų bei dienpinigių apskaitą.
28. Rengti Įstaigos biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius LR teisės aktų ir Kauno rajono savivaldybės tarybos ir/ar administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais.
27. Teikti informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) LR Finansų ministro įsakymu patvirtintais terminais.
28. Vykdyti išankstinę, einamąją ir paskesniąją kontrolę.
29. Saugoti apskaitos dokumentus ir registrus.
30. Vykdyti materialinių vertybių įsigijimo ir apskaitos darbą.
31. Vykdyti kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus įstaigos veiklos klausimais ir savo kompetencijos ribose.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖS**

34. Laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio (tiesioginio vadovo) teisėtus nurodymus.
35. Imtis visų įmanomų teisėtų priemonių savo funkcijoms įgyvendinti.
36. Laikytis visų, tiesioginę veiklą reglamentuojančių įstatymų, įstaigos direktoriaus įsakymų, įstaigos įstatų ir kt.
37. Užtikrinti patikėtos informacijos konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą, korektišką gautų duomenų panaudojimą.
37. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.

38. Užtikrinti ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus pirminius duomenis.
39. Saugoti apskaitos dokumentus ir registrus.
40. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo-priėmimo aktu.
38. Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės.
39. Saugoti įstaigos komercines paslaptis, kurias sužino atlikdamas savo pareigas.
40. Tausoti įstaigos turtą.
41. Laikytis darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų.
42. Laikytis įstaigoje nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.

## **VI SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

43. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą buhalterinės apskaitos, finansų srityje.
44. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje.
45. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešajame sektoriuje.
46. 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.
47. Gebėti dirbti su finansinių ataskaitų duomenų pateikimo informacine sistema VSAKIS.
48. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
49. Mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu, kitomis šiuolaikinėmis apskaitos ir finansų valdymo sistemomis (gebėjimas dirbti su Kauno rajono savivaldybės įdiegta veiklos planavimo ir valdymo bei finansų apskaitos ir valdymo Sistema Labbis būtų privalumas).

---

SUSIPAŽINAU

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(data)*

