

VIEŠOJI ĮSTAIGA
ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJA „SAULĖ“
(Kodas 302925638)

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-130-3

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 8

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymas reglamentuoja vyriausiojo buhalterio, vykdančio įstaigos finansinę-buhalterinę apskaitą, teises, pareigas, atsakomybę ir atskaitomybę, profesinę veiklą. Vyr. buhalteris yra priskiriamas specialistų grupei A lygio pareigybei.

2. Vyriausiasis buhalteris turi turėti aukštąjį finansinį arba ekonominį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 3 metų finansinės veiklos darbo patirtį, pasitikrines sveikatą (turėti asmens medicininę knygele).

3. Vyriausiasis buhalteris turi nuolatos kelti kvalifikaciją, būti pareigingas, sąžiningas, atsakingas, diplomatiškas, atidus, kruopštus, komunikabilus, mandagus, tvarkingos išvaizdos.

4. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui ir atskaitingas Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų skyriui.

5. Skiriant asmenį vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, pareigas perduodantis asmuo, jeigu įmanoma, turi užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) buhalterinę apskaitą. Vyriausiojo buhalterio pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:

5.1. buhalterinių sąskaitų (tarp jų ir užbalansinių) likučiai pagal apskaitos registru duomenis;

5.2. kasos inventorizacijos, atliktos perdavimo (priėmimo) dieną, duomenys;

5.3. iš anksto numeruotų blankų, už kuriuos atsakingi buhalterinę apskaitą tvarkantys darbuotojai, inventorizacijos, atliktos perdavimo (priėmimo) dieną, duomenys.

6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti (išmanyti):

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius valdymą, finansus ir buhalterinę apskaitą;

6.2. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;

6.3. vystymosi strategiją ir perspektyvą;

6.4. įstaigos įstatus ir darbo tvarkos taisykles;

6.5. įstaigos darbo specifiką, pobūdį, keliamus reikalavimus;

6.6. nuostatus ir instrukcijas, kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;

6.7. internetinės bankininkystės principus;

6.8. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

6.9. organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;

6.10. kaip įforminti operacijas ir organizuoti dokumentus įstaigoje;

6.11. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;

6.12. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, materialines ir kt. vertybes;

6.13. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;

6.14. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;

6.15. kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;

6.16. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, materialines vertybes;

6.17. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;

6.18. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;

6.19. šiuolaikines technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir ūkinės bei finansinės veiklos analizes;

6.20. buhalterijos dokumentų įforminimo tvarką ir reikalavimus;

6.21. dokumentų atidavimo į archyvą tvarką;

6.22. tarnybinio etiketo reikalavimus;

6.23. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7. Vyriausiasis buhalteris turi gerai mokėti lietuvių kalbą, dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, tvarkyti visą įstaigos buhalterinę apskaitą.

8. Gebėti organizuoti buhalterinę apskaitą ir vykdyti kontrolę.

9. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už tai, kad visos atliekamos buhalterinės operacijos būtų vykdomos teisėtai ir įformintos Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalaujama tvarka.

10. Vyriausiasis buhalteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamomis darbo funkcijomis, įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos vadovo nurodymais, šiuo pareigybės aprašymu.

II. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOS

11. Tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.

12. Organizuoti įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti įstaigos nuosavybės saugumą.

13. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoti apskaitos politiką, atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus.

14. Organizuoti inventorizaciją, kontroliuoti ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.

15. Užtikrinti:

15.1. racionalų buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudojant šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

15.2. kad visa tikra buhalterinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

15.3. veiksmus, stiprinančius finansinę discipliną;

15.4. ūkinės bei finansinės įstaigos veiklos rezultatų apskaitą;

15.5. darbo užmokesčio išmokėjimą;

15.6. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokos į socialinius fondus.

16. Organizuoti:

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

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

16.3. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.

17. Vykdyti išankstinę finansų kontrolę remiantis pateiktais dokumentais, prireikus - kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.

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

19. Imtis priemonių, kad išvengti trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.

20. Dalyvauti forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoti perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams.

21. Užtikrinti:

21.1. 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, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;

21.2. 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 atitinkamoms institucijoms.

22. Suteikti metodinę pagalbą įstaigos darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.

23. Konsultuoti materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.

24. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą - apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams,

mokesčių administratoriams ir savivaldybės institucijoms.

25. Teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.

26. Rengti įstaigos finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikti savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais.

27. Informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

28. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai informant perdavimo - priėmimo aktu.

29. Nedelsiant pranešti įstaigos vadovui, apie jo nuomone, neteisėtas užduotis ar pavedimus.

30. Laikytis tarnybinės etikos reikalavimų.

31. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.

32. Pagal įstaigos rekomendacijas ir nurodymus dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose.

33. Laikytis įstaigoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų.

34. Įstaigoje nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

35. Dirbti pagal įstaigoje patvirtintą darbo ir poilsio grafiką. Nurodytus darbus atlikti laiku ir kokybiškai.

36. Skubiai informuoti tiesioginį vadovą ar jo įgaliotą asmenį, įvykus nelaimingam atsitikimui.

37. Susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti apie tai tiesioginiam vadovui.

38. Baigus darbą, patikrinti, ar nėra neišjungtų (kurie turi būti išjungiami) elektros prietaisų, ar uždaryti langai.

39. Vykdyti teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus. Atlikti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS

40. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

40.1. inicijuoti pasitarimus įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

40.2. nurodyti įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, informavimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi įstaigos darbuotojai;

40.3. rengti ir teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

40.4. reikalauti iš atsakingų įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

40.5. veikti įstaigos buhalterijos vardu, atstovauti jos interesus bendradarbiaujant su kitais įstaigos darbuotojais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais;

40.6. siūlyti svarstyti įstaigos vadovybei būdus gerinti jos veiklą;

40.7. reikalauti, kad būtų laiku pateikiami dokumentai, kurių pagrindu vykdomos buhalterinės apskaitos operacijos, priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, sudaromos įvairios sutartys, ruošiami direktoriaus įsakymai, susiję su darbuotojų priėmimu ar atleidimu iš darbo, darbo apmokėjimu, darbo drausme.

41. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

42. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

43. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

44. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose bei kursuose.

45. Turėti kokybiškam pareigų atlikimui būtinas darbo priemones.

46. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu automobiliu ir telefonu.

47. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

48. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

48.1. įstaigos įstatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

48.2. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą bei apskaitos registrų parinkimą;

48.3. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

48.4. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

48.5. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

48.6. apskaitos informacijos patikimumą;

48.7. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę arba sutartyje nustatytas finansų kontrolės funkcijas, kai apskaita tvarkoma centralizuotai;

48.8. įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

48.9. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

48.10. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksą;

48.11. teisingą darbo laiko naudojimą;

48.12. švarą ir tvarką darbo vietoje;

48.13. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, aplinkosaugos reikalavimų vykdymą.

49. Vyriausiasis buhalteris, gavęs įstaigos vadovo nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoja vadovą. Jeigu įstaigos vadovas nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka įstaigos vadovui.

50. Vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus (prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai įstaigos vadovą.

51. Vyriausiasis buhalteris pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį atskaitomybės parengimą.

52. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vyriausiasis buhalteris atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

53. Vyriausiajam buhalteriu gali būti taikoma atsakomybė įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

54. Vyriausiasis buhalteris įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.

APRAŠYMĄ PARENGĖ

VšĮ Šiaulių krepšinio akademija „Saulė“
Kodas 302925638