

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

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Palangos turizmo informacijos centro (toliau Palangos TIC) vyr. buhalterio pareigybės aprašymas reglamentuoja vyr. buhalterio, dirbančio Palangos TIC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

1.1. Lygis – A2

1.2. Grupė - specialistai, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybės kodas – 2411.

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. Išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros, Biudžetinių įstaigų, Buhalterinės apskaitos pagrindų, Investicijų, Rinkliavų, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Vietos savivaldos įstatymus, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, darbo ir paslaugų apmokėjimą, turto apskaitą, ir Palangos TIC nuostatus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;

5. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS; Word; MS Exel; MS Outlook, interneto naršyklėmis, Finns, Finnet, Finalga, VSAKIS ir kt. programomis.

IV. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

6. Vyriausiojo buhalterio pareigybei yra priskiriamos šios funkcijos:
 - 6.1. Tvarko Palangos TIC buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus tesės aktus;
 - 6.2. Laiku organizuoja darbo užmokesčio ir kitus išmokėjimus;
 - 6.3. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą - apskaitos dokumentus ir registrus Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui, ekonominės plėtros skyriui, auditoriams;
 - 6.4. Užtikrina iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi;
 - 6.5. Teikia Palangos TIC direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 6.6. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
 - 6.7. Rengia Palangos TIC finansinę atskaitomybę ir Palangos TIC direktoriui pasirašius, teikti Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui.
 - 6.8. Sudaro Palangos TIC metinių lėšų sąmatų projektus, jų koregavimo projektus metų eigoje, derinti juos su Palangos TIC direktoriumi ir teikti savivaldybės biudžeto skyriui tvirtinti;
 - 6.9. Kontroliuoja ir atsako už sąmatose patvirtintų lėšų panaudojimą;
 - 6.10. Apskaičiuoja Palangos TIC darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas, sudaro išmokėjimo žiniaraščius;
 - 6.11. Teikia informaciją bei rengti pažymą apie išmokėtą darbo užmokestį ir kitas, su darbo santykiais nesusijusias pajamas, draudžiamąsias pajamas ir draudimo laikotarpius;
 - 6.12. Rengia atsiskaitymus su banku ir kitomis organizacijomis;
 - 6.13. Pildo buhalterinės apskaitos žurnalus, veda didžiąją knygą;
 - 6.14. Tinkamai saugo apskaitos dokumentus;
 - 6.15. Skaičiuoja, pildo ir teikia nustatytais terminais statistines formas Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui, statistikos departamentui;
 - 6.16. Valstybinei mokesčių inspekcijai ir VSDFV Klaipėdos skyriui teikiamas gyventojų pajamų mokesčio bei socialinio draudimo mėnesines ataskaitas ir metines formas;
 - 6.17. Teikia finansinių ataskaitų rinkinių informaciją į VSAKIS;
 - 6.18. Vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 6.19. Gražina ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;
 - 6.20. Atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro direktoriaus nurodymo reikalauja iš Palangos TIC darbuotojų rašytinių ir žodinių paaiškinimų dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;
 - 6.21. Apskaito numeruotų dokumentų blankus;
 - 6.22. Analizuoja ir tikrina viešųjų pirkimų dokumentus (paraiškas, pažymą, verčių skaičiavimą, pirkimų planą);

- 6.23. Vykdo sudarytų nuomos, panaudos bei prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarčių kontrolę;
- 6.24. Tvirtina inventorizacijos aprašų teisingumą, įtraukia inventorizacijos rezultatus į apskaitą;
- 6.25. Užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą, dalyvauja rengiant buhalterinių dokumentų dokumentacijos planą ir komplektuoja buhalterinės apskaitos bylas pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą;
- 6.26. Rengia Palangos TIC sąskaitų planą ir teikia tvirtinti direktoriui;
- 6.27. Užtikrina Palangos TIC finansinių – ūkinių operacijų teisėtą atlikimą laiku, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka, tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą ir finansų kontrolę.
- 6.28. Tvarko Palangos TIC personalo dokumentus (formuoja asmens bylas, apskaito darbuotojų atostogas ir kt.);
- 6.29. Vykdo kitus vienkartinius Palangos TIC direktoriaus įpareigojimus, susijusius su Palangos TIC vykdoma finansine veikla.
- 6.30. Kontroliuoja ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
- 6.31. Kontroliuoja ar laikomasi Palangos TIC materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų įsipareigojimų apskaitos inventorizacijos tvarkos;
- 6.32. Kontroliuoja ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš Palangos TIC skolininkų;
- 6.33. Kontroliuoja ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;
- 6.34. Kontroliuoja ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
- 6.35. Kontroliuoja ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;
- 6.36. Kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami Palangos TIC darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
- 6.37. Vykdo kitus vienkartinius Palangos TIC direktoriaus įsakymus bei įpareigojimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Palangos TIC vykdoma veikla.

V. DARBUOTOJO TEISĖS

7. Veikti Palangos TIC buhalterijos vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant su kitais centro darbuotojais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais.
8. Siūlyti svarstyti Palangos TIC vadovybei būdus gerinti jos veiklą.
9. Užklausti Palangos TIC darbuotojų reikiamos informacijos.
10. Siūlyti Palangos TIC direktoriui:
 - 10.1. Paskirti, perkelti ar atleisti iš einamųjų pareigų buhalterijos darbuotojus.
11. Teikti visiems įstaigos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.
12. Bendradarbiauti:
 - 12.1. Su visais Palangos TIC darbuotojais organizacijos, finansinės bei ūkinės veiklos klausimais.

12.2. Su direktoriumi – materialiai atsakingų asmenų ir jo vadovaujamo struktūrinio padalinio darbuotojų atrankos, įdarbinimo, atleidimo, perkėlimo klausimais.

13. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo įstaigos darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vyr. buhalterio nurodymų.

14. Vadovautis savo kompetencija, pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškęjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;

15. Reikalauti iš įstaigos vadovo pagalbos vykdant šioje pareiginiėje instrukcijoje numatytas pareigas;

16. Naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis;

17. Naudotis sukaupta įmonėje bei gaunama iš tiekėjų informacija;

18. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiams vadovams (direktoriui) pasiūlymus dėl prekių asortimento plėtimo;

19. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui dėl klientų aptarnavimo gerinimo.

20. Kelti kvalifikaciją kursuose bei seminaruose.

21. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas

VI. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

22. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

22.1. Už darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;

22.2. Už finansinių dokumentų tinkamą įforminimą, juose esančių duomenų tikrumą bei finansinių ūkinių operacijų teisėtumą;

22.3. Už buhalterinių įrašų teisingumą, finansinių ataskaitų bei įvairios atskaitomybės formų teisingą ir savalaikį parengimą bei pateikimą

22.4. Už neteisėtai tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę ir buhalterinę apskaitą;

22.5. Už tinkamą jo žinioje esančių finansinių dokumentų saugojimą;

22.6. Už žalą dėl jo kaltės padarytą Palangos TIC turtui;

23. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, Palangos TIC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

24. Vyriausias buhalteris įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant Palangos TIC.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)