

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS “PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS
CENTRAS”
BUHALTERĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Buhalteris yra viešosios įstaigos “Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras” (toliau - Įstaiga) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Buhalterį į pareigas skiria ir atleidžia Įstaigos direktorius.
3. Buhalterio pareigybei taikomas lygis - A lygis, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas ir ne mažesnis kaip 5 metų profesinio darbo patirtis.
4. Nustatant **buhalterio pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą** vadovaujamosi šiame pareigybės apraše (žr. 3 punktą) nustatytu/taikomu pareigybės lygiu (A lygis) ir pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijais, kurie patvirtinti Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos apraše (aktualus aprašas skelbiamas įstaigos interneto svetainėje www.visitpagegiai.lt žr. skiltį „Administracinė informacija“).
- 4.1. Gali būti mokama **kintamoji darbo užmokesčio dalis** (papildoma darbo užmokesčio dalis). Tai priklauso nuo Įstaigos finansinių galimybių ir Įstaigos darbo apmokėjimo tvarkos aprašo (aktualus aprašas skelbiamas įstaigos interneto svetainėje www.visitpagegiai.lt žr. skiltį „Administracinė informacija“).

II. PASKIRTIS

5. Buhalterio pareigybė reikalinga tvarkyti ir užtikrinti Įstaigos buhalterinę apskaitą ir finansus, Europos Sąjungos (toliau – ES) paramos lėšų, nacionalinio biudžeto lėšų bei kitų lėšų, skirtų Įstaigos administravimui ir išlaikymui, apskaitą.

III. VEIKLOS SRITIS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – atlieka finansų valdymą, veda ir tvarko finansų apskaitą.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje, ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje;
 - 7.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų ir pelno nesiekiančių organizacijų buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, ES reglamentus ir kitus LR teisės aktus, reglamentuojančius ES paramos lėšų apskaitą;
 - 7.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 7.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 7.6. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. tvarko Įstaigos apskaitą pagal LR įstatymus, laiku rengia ir teikia deklaracijas, formas finansines ataskaitas, atskaitomybes Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, taip pat kitoms institucijoms, turinčioms teisę reikalauti atitinkamų ataskaitų;
 - 8.2. užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą, apskaitos dokumentų saugojimą.
 - 8.3. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus ir kitus teisės aktus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus;
 - 8.4. veda Įstaigos paramos lėšų, valstybės biudžeto asignavimų, kitų lėšų bei įvairių Įstaigos vykdomų projektų apskaitą ir užtikrina, kad ūkinės operacijos būtų tinkamai atvaizduotos apskaitos registruose;
 - 8.5. veda Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apskaitos žiniaraščius ir darbo užmokesčio apskaitą;
 - 8.6. veda ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio turto bei atsargų apskaitą;
 - 8.7. veda sąnaudų bei atsiskaitymų su tiekėjais ir kitais atskaitingais asmenimis apskaitą;
 - 8.8. tvarko banko sąskaitų išrašus ir analizuoja lėšų, skirtų Įstaigai, panaudojimą;
 - 8.9. rengia biudžeto vykdymo ataskaitas ir nustatyta tvarka bei terminais pateikia Įstaigos direktoriui;

- 8.10. kontroliuoja teisingą sąmatinių lėšų panaudojimą Įstaigoje;
- 8.11. kontroliuoja ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;
- 8.12. nustatyta tvarka vykdo finansų kontrolę;
- 8.13. nustatyta tvarka pasirašo kasos, banko dokumentus, buhalterinės apskaitos registrus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;
- 8.14. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl racionalaus darbo, materialių ir finansinių išteklių panaudojimo ir buhalterinės apskaitos sistemos ir apskaitos politikos tobulinimo;
- 8.15. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su Įstaigos veiklų įgyvendinimu.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

- 9. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

V. TEISĖS

8. Buhalteris turi teisę:

- 8.1. Gauti Įstaigos direktoriaus nustatytą atlyginimą;
- 8.2. Pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką;
- 8.3. Nustatyta tvarka gauti kasmetines atostogas ir naudotis nustatytomis lengvatomis;
- 8.4. Reikalauti, kad Įstaigos direktorius laiku ir kokybiškai vykdytų įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, Įstaigos įstatus, visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
- 8.5. Siūlyti įvairius projektus, variantus, galimybes Įstaigos veiklai vystyti ir tobulinti;
- 8.6. Gauti paskatinimą ar nuobaudą už atitinkamus darbo rezultatus;
- 8.7. Teisės aktų nustatyta tvarka bei gavus Įstaigos direktoriaus įgaliojimą, disponuoti Įstaigos lėšomis ir turtu;
- 8.8. Reikalauti iš Įstaigos darbuotojų, kad būtų laiku vykdomi nurodymai teisingo dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;
- 8.9. Ginti teisme pažeistas savo teises ir teisėtus interesus.

VI. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

9. Buhalteris tiesiogiai ir asmeniškai atsako už:
 - 9.1. Už neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateiktą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;
 - 9.2. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
 - 9.3. Įstaigos direktoriaus įsakymų ir sprendimų vykdymą;
 - 9.4. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Įstaigos įstatų ir kitų teisės aktų vykdymą;
 - 9.5. Įstaigos turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą;
 - 9.6. Už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Buhalteris įsipareigoja neatskleisti žodžiu ir raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kito konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje.
11. Buhalteriui, pažeidusiam darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.
12. Darbo ginčai nesusitarius taikiai nagrinėjami teisme.

Susipažinau ir sutinku

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)