

VŠĮ LAZDIJŲ SPORTO CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buhalterio vadovaujama buhalterija yra savarankiškas įstaigos struktūrinis padalinys.
2. Buhalteris privalo:
 - 2.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį buhalterinį (ekonominį) išsimokslinimą;
 - 2.2. mokėti dirbti kompiuteriu (taip pat buhalterinės apskaitos programa "Programa ,, „BONUS" „LABBIS -III“, „My Lobster“ ir kt.);
 - 2.3. neplatinti pats bei reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai neplatintų informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi;
 - 2.4. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;
 - 2.5. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 2.6. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
 - 2.7. tausoti įstaigos nuosavybę;
 - 2.8. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, vadovo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, taip pat jo veiklą reglamentuojančiais etikos kodeksais, jei įstaigos aktai neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
3. Buhalterį į pareigas priima ir iš jų atleidžia įstaigos vadovas.
4. Buhalteris pavaldus įstaigos vadovui.
5. Kai buhalterio nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas eina kitas vadovo įsakymu paskirtas buhalterijos darbuotojas.
6. Asmenį skiriant į buhalterio pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaroma buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktas. Sudarant šį aktą dalyvauja kitas įstaigos buhalteris.

II. PAREIGOS FUNKCIJOS

7. Savo veikloje laikytis įstaigos apskaitos politikos nuostatų, kontroliuoti, kad šių nuostatų laikytųsi kiti buhalterijos darbuotojai.
8. Užtikrinti, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.
9. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.
10. Kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
11. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.
12. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 12.1. Apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;
 - 12.2. teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;

- 12.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.
- 12.4. esant reikalui, ekonomiškai pagrįsta įstaigos daromų išlaidų būtinybė bei kiti vadovo reikalaujami apskaičiavimai;
- 12.5. užtikrinta racionali ir tiksli įstaigos turto apskaita;
- 12.6. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškomų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;
- 12.7. užtikrintas specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymasis;
- 12.8. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).
13. Buhalteris privalo kontroliuoti:
 - 13.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
 - 13.2. ar laikomasi įstaigos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;
 - 13.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų;
 - 13.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;
 - 13.5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
 - 13.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;
 - 13.7. ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę įstaigos vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;
 - 13.8. ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos bei ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.
14. Buhalteris atlieka išankstinę finansų kontrolę.
15. Laikytis pats bei kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, įstaigos pripažįstama tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi įstaigos vadovo nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo.
16. Įstaigos darbuotojams suteikti jų darbui būtina buhalterinės apskaitos žinių minimumą.
17. Įstaigos inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo ir inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.
18. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigai perduoti darbo visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminti buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.
19. Kitų įstaigos vadovo nurodymų, tiesiogiai susijusių su įstaigos finansine veikla vykdymas.

III. TEISĖS

20. Teikti visiems įstaigos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.
21. Gavus įstaigos vadovo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.
22. Reikalauti, kad buhalteriu būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.
23. Teikti vadovui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo įstaigos darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų buhalterio nurodymų.

IV. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

24. Buhalteris, asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.
25. Buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tai, kad buhalteriniai įrašai būtų teisingi, kad ataskaitos bei įvairios atskaitomybės formos būtų parengtos laiku.
26. Buhalteris atsako už visus jam žinomus įstaigos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę-finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti vadovo nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.
27. Buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už įstaigos tarnybinės paslapties atskleidimą.
28. Drausminę nuobaudą buhalteriu skiria įstaigos vadovas

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

.....
(parašas ir data)

.....
(darbuotojo vardas, pavardė)