

NERINGOS SPORTO MOKYKLOS

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Turėti aukštąjį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo krypties, arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties, arba fizinių mokslų studijų srities išsilavinimą.

5.1. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo ir apskaitos srityje.

5.2. 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, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, biudžeto sandarą ir vykdymą, darbo santykių reguliavimą, dokumentų rengimą ir įforminimą.

5.3. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS), kitomis šiuolaikinėmis finansų ir apskaitos valdymo sistemomis.

5.4. Mokėti valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas.

5.5. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Tvarko buhalterinę apskaitą vadovaudamasis VSAFAS ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą.

6.1. Sudaro ir teikia Neringos savivaldybės administracijai biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas (mėnesio, ketvirčio ir metines).

6.2. Sudaro ir teikia paraiškas dėl lėšų gavimo iš biudžeto skyriaus ir kitų finansuojančių institucijų.

6.3. Registruoja mokinių įnašus, išrašo kvitus už ugdymą.

6.4. Rengia avansines apyskaitas (varžybų ir kt. išlaidų).

6.5. Pagal pateiktus pirkimo dokumentus apskaitoje fiksuoja pirkimo ir jų apmokėjimo operacijas, išrašo pardavimo sąskaitas faktūras. Registruoja jų apmokėjimus programoje NEVDA.

6.6. Atlieka einamąją finansų kontrolę, grynųjų pinigų, kasos operacijų kontrolę, registruoja NEVDA programoje.

6.7. Skaičiuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau –darbuotojai) darbo užmokestį bei kitas išmokas, suveda į finansų valdymo ir apskaitos sistemą (NEVDA) darbo užmokesčiui paskaičiuoti reikalingus duomenis (darbuotojų paskyrimai, atleidimai, priedai, priemokos, atostogos, neatvykimai, komandiruotės ir pan.), kurie užfiksuoti įsakymuose, potvarkiuose, sprendimuose. Pagal pateiktus pirminius duomenis, skaičiuoja, fiksuoja apskaitoje darbuotojų atostogų rezervo duomenis.

6.8. Rengia ir teisės aktuose nustatytais terminais teikia elektroninius pranešimus VSDFV teritoriniam skyriui apie apdraustųjų darbo pradžią ir pabaigą, apskaičiuotas pajamas ir įnašus socialiniam draudimui, suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti nedraudiminiams laikotarpiams, apie asmenis, gaunančius pajamas pagal autorines sutartis ir iš sporto ar

atlikėjo veiklos, dėl pašalpos skyrimo už laikinojo nedarbingumo laikotarpį ir kitus nustatytus pranešimus ir prašymus.

6.9. Kiekvieną mėnesį darbuotojams teikia priskaityto ir išmokėto darbo užmokesčio ataskaitas, pildo darbo užmokesčio žiniaraštį, tvarko darbuotojų asmens sąskaitas.

6.10. Sudaro pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš A ir B klasės pajamų, deklaracijas ir laiku pateikia VMI teritoriniam skyriui.

6.11. Teikia duomenis apie darbuotojų darbo užmokestį interneto svetainėje www.nsportmok.lt.

6.12. Sudaro ir laiku pateikia Neringos savivaldybės administracijos biudžeto skyriui programų sąmatų projektus bei priedus pagal nustatytą biudžeto išlaidų valstybinę ir ekonominę kvalifikaciją.

6.13. Patvirtinus savivaldybės biudžetą, rengia Neringos sporto mokyklos programų sąmatas bei jų priedus pagal skaičiavimų formas.

6.14. Kontroliuoja, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitiktų patvirtintus asignavimus, kad finansinės – ūkinės operacijos būtų teisėtos.

6.15. Kontroliuoja prekių ir paslaugų apskaitą pagal biudžeto išlaidų klasifikacijos straipsnius, projektų lėšų apskaitą.

6.16. Fiksuoja buhalterines operacijas, susijusias su ilgalaikio trumpalaikio turto ir atsargų judėjimu (pajamavimu, nurašymu, perdavimu ir kt.).

6.17. Pateikia Neringos sporto mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį (FAR) bei tarpusavio derinimo operacijas į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) Lietuvos respublikos finansų ministro nustatyta tvarka.

6.18. Vykdo ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės ir savivaldybės bei kitų lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo išankstinę kontrolę.

6.19. Kontroliuoja biudžeto lėšų naudojimo apskaitą pagal programas, valstybinę, ekonominę klasifikaciją, buhalterines sąskaitas.

6.20. Kontroliuoja Neringos sporto mokyklos materialinių vertybių, ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto apskaitą, nusidėvėjimo priskaitymus pagal lėšų šaltinius, valstybinę ir ekonominę klasifikaciją, nusidėvėjimo normatyvų taikymą bei nusidėvėjimo apskaičiavimą, atsargų užpajamavimą ir nurašymą.

6.21. Skelbia Neringos sporto mokyklos tarpinius bei metinius biudžeto vykdymo bei finansinių ataskaitų rinkinius mokyklos interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

6.22. Pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus, atsako už dokumentų ir bylų kaupimą iki jos perduodamos į archyvą, saugumą.

6.23. Vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, su pareigybės funkcijomis susijusius pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

6.24. 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 jam prieinama ir žinoma dirbant **Neringos sporto mokykloje**.

SUSIPAŽINAU

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data