

PATVIRTINTA  
Panevėžio sporto centro direktoriaus  
2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. P-222

## **PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) buhalteris. Pareigybės grupė –3. Specialistai. Pavaldus Sporto centro vyriausiajam finansininkui.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštesnįjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, kitų institucijų priimtais norminiais aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, darbo santykius, išmanyti lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.3 turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą buhalterinės apskaitos srityje.
  - 3.4. Mokėti:
    - 3.4.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
    - 3.4.2. dirbti su programa „Biudžetas VS“ ar kitomis buhalterinėmis programomis;
    - 3.4.3. naudotis informacinėmis technologijomis.
  - 3.5 Privalo:
    - 3.5.1. laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
    - 3.5.2. laikytis tarnybinės etikos normų, nepriekaištingai ir kultūringai atlikti savo darbą;
    - 3.5.3. privalo užtikrinti, kad būtų taupiai naudojami sporto centrui priklausantys arba jos valdomi materialiniai resursai.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja nepriekaištingą įstaigos kasos darbą;
  - 4.2. vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimų.
  - 4.3. užtikrina, kad pinigines lėšos būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai informant tokias operacijas;
  - 4.4. atlieka šias kasos operacijas:
    - 4.4.1. atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;

- 4.4.2. išrašo ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;
  - 4.4.3. pagal tinkamai įformintus dokumentus įstaigos darbuotojams ar kitiems asmenims išduoda jiems priklausančias lėšas;
  - 4.4.4. įneša ir išima pinigines lėšas iš įmonės sąskaitų bankuose;
  - 4.4.5. praveda pinigus įmonės kreditoriams;
  - 4.5. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
  - 4.6. parengia kasos ataskaitą, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;
  - 4.7. kontroliuoja:
    - 4.7.1. pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;
    - 4.7.2. pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
  - 4.8. įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka dalyvauja kasos inventorizacijoje;
  - 4.9. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, įstaigoje nustatyta tvarka juos perduoda įmonės archyvui;
  - 4.10. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
  - 4.11. laiko paslaptįje komercinę ir tarnybinę įstaigos informaciją;
  - 4.12. vyriausiajam finansininkui teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus;
  - 4.13. baigus darbą, užrakina pinigines lėšas seifuose;
  - 4.14. tikrina kasos patalpų saugumą;
  - 4.15. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įformina atskiru aktu;
  - 4.16. vykdo kitus, susijusius su tiesioginėmis buhalterio pareigomis, vyriausiojo finansininko nurodymus;
  - 4.17. išrašo sąskaitas debitoriams už teikiamas paslaugas pagal sutartis, kontroliuoja jų sumokėjimą;
  - 4.18. kontroliuoja lėšų surinkimą/įnešimą už vaikų ugdymą. Veda surinktų lėšų apskaitą;
  - 4.19. veda išrašytų sąskaitų, gautų sąskaitų, surinktų pajamų pagal ekonominę klasifikaciją apskaitą;
  - 4.20. visus duomenis susijusius su buhalterio pareigybe suveda į buhalterinę programą „Biudžetas VS“;
  - 4.21. sudaro metinę atskaitomybę, suveda duomenis į VSAKIS sistemą;
  - 4.22. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar vyriausiojo finansininko nurodytas funkcijas, atitinkančias Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.
-