PATVIRTINTA

 Biržų turizmo ir verslo informacijos

 centro direktoriaus

 2023 m. rugsėjo 18 d.

 įsakymu Nr. IVO –

**BIRŽŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO**

**APSKAITĄ TVARKANČIO ASMENS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Biržų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) apskaitą tvarkantis asmuo yra specialistų grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 2411.
3. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Apskaitą tvarkančio asmens kvalifikaciniai reikalavimai:
	1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar jam prilygintas finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m.;
	2. analogiška darbo patirtis ne mažiau kaip 2 metus.
2. Apskaitą tvarkantis asmuo turi žinoti ir išmanyti:
	1. Biržų TVIC sritis;
	2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią finansinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
	3. Biržų TVIC struktūrą;
	4. VSAFAS apskaitos standartus;

 5.5.inventorizacijos atlikimo tvarką;

 5.6. sąmatų rengimo principus;

 5.7. darbo analizės būdus;

 5.8. tarnybinio etiketo reikalavimus;

 5.9. internetinės bankininkystės principus;

 5.10. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;

 5.11. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

 5.12. darbo organizavimo tvarką;

 6. Apskaitą tvarkantis asmuo privalo vadovautis:

 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje

galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

 6.4. darbo sutartimi;

 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

 6.6. kitais Biržų TVIC lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

# III SKYRIUS

# ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

 7. Apskaitą tvarkantis asmuo atlieka šias funkcijas:

 7.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

 7.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, Biržų TVIC lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

 7.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;

 7.4. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, finansinės apskaitos formas bei metodus;

 7.5. organizuoja finansinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

 7.5.1. tinkamai ir laiku apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir tinkamai ir tiksliai fiksuojamos buhalterinės operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

 7.5.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

 7.5.3. tinkamai tvarkoma Biržų TVIC ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

 7.5.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

 7.5.5. finansinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;

 7.5.6. tinkamai saugomi finansiniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

 7.6. kontroliuoja:

 7.6.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

 7.6.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

 7.6.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;

 7.6.4. ar nustatytu laiku išieškomos skolos Biržų TVIC ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

 7.6.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

 7.6.6. kasos dokumentų registraciją, kasos pajamų ir išlaidų dokumentų išrašymą;

 7.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, kuri teikiama Biržų TVIC direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;

 7.8. rengia mokesčių deklaracijas;

 7.9. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;

 7.10. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;

 7.11. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo;

 7.12. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

 7.13. apskaičiuoja Biržų TVIC darbo užmokestį, pateikia algalapius darbuotojams;

 7.14. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;

 7.15. suteikia Biržų TVIC darbuotojams jų darbui būtiną finansinės apskaitos žinių minimumą;

 7.16. nutraukus su įstaiga darbo santykius, Biržų TVIC direktoriui (arba jo paskirtam

asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines lėšas, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;

 7.17. informuoja Biržų TVIC direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

 7.18. dokumentų valdymo sistemoje registruoja ir saugo dokumentus (gaunamus ir siunčiamus dokumentus) susijusius su finansine apskaita;

 7.19. organizuoja prekinių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;

 7.20. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.

 7.21. atlieka kitus Centro direktoriaus pavedimus.

**V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

8. Apskaitą tvarkantis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

 8.1. funkcijų, išvardintų šiame Apskaitą tvarkančio asmens pareigybės aprašyme ir Biržų TVIC nuostatuose,

 8.2. prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

 8.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Biržų rajono savivaldybės tarybos

sprendimų, Biržų rajono savivaldybės mero potvarkių, Biržų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų tinkamą įgyvendinimą Biržų TVIC;

 8.4. Biržų TVIC turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą.

 9. Apskaitą tvarkančiam asmeniui, pažeidusiam darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)