

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės sporto centro (toliau – Centro) buhalterio pareigybė priskiriama prie specialistų, kurio pareigybė priskiriama B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Buhalteris tiesiogiai pavaldus Centro vyriausiajam buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį socialinių mokslų studijų srities, vadybos ar finansų, ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį ekonomikos, finansų ar buhalterinės apskaitos srityse;

4.3 būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo sritį;

4.4. gebėti naudotis šiuolaikinėmis techninėmis priemonėmis, mokėti dirbti su MS World, MS Exsel, MS Outlook, Internet Explorer, DVS Kontora ir buhalterinėmis programomis;

4.5. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

4.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje.

III SKYRIUS BUHALTERIO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. tvarko buhalterinę apskaitą, naudodamasis buhalterinės apskaitos programomis FINAS, FINALGA;

5.2. tvarko darbo užmokesčio apskaitą:

5.2.1. skaičiuoja centro darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpas, gyventojų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas, išskaitymus pagal vykdomuosius raštus;

5.2.2. tvarko darbuotojų asmens korteles;

5.2.3. kontroliuoja, kad asmenys atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą pateiktų žiniaraščius laiku, pateikti pirminiai dokumentai būtų užpildyti teisingai, turėtų juridinę galią;

5.2.4. teikia Lietuvos statistikos departamentui su darbo užmokesčiu susijusias ataskaitas;

5.2.5. išrašo ir pasirašo pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas;

5.3. tvarko apskaitą už sportininkų sportinį ugdymą: priskaičiuoja nustatytą mėnesinį mokestį, išrašo mokesčio kvitus ir išdalina ir/ar išsiunčia juos mokėtojams, analizuoja ir teikia informaciją apie laiku nesumokėtą mokestį už teikiamas sportinio ugdymo paslaugas;

5.4. pagal atskaitingus asmenis suformuoja avanso apyskaitas;

5.5. veda numeruotą blankų apskaitą;

- 5.6. tinkamai saugoti apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į sporto centro archyvą;
- 5.7. atlieka vyriausiojo buhalterio, tvarkančio apskaitą, funkcijas jo atostogų, ligos metu;
- 5.8. vykdo kitus su tiesioginėmis funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.