

## **VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Žagarės kultūros centro (toliau - Centro) vyriausiasis buhalteris yra Centro administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Vyriausiasis buhalteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Vyriausiasis buhalteris skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Vyriausiajam buhalteriu tarybinį atlyginimą nustato ir skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖ**

6. Pareigybės lygis – B.
7. Vyriausiojo buhalterio pareigybės paskirtis - įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymas nustatyta tvarka.
8. Vyriausiasis buhalteris pavaldus Centro direktoriui.

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

9. Vyriausiausias buhalteris turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 9.1. šias pareigas einančiam darbuotojui privalomas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 9.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;
  - 9.3. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtį su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;
  - 9.4. būti susipažinęs su Centro nuostatais, kitomis tvarkomis bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareiginiuose nuostatuose numatytą funkcijų vykdymą;

- 9.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus, planuoti;
- 9.6. gebėti bendrauti su žmonėmis, būti pareigingam, darbščiam;
- 9.7. mokėti dirbti kompiuteriu;
- 9.8. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 9.9. mokėti dirbti su LABBIS, BONUS programa, dokumentų valdymo sistema KONTORA ir vykdyti VSAKIS atskaitomybę.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

10.2. užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

10.2.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis, nematerialusis ir finansinis turtas, įstaigos nuosavybė ir finansavimas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai registruojamos visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagal pristatytus į finansų skyrių dokumentus;

10.2.2. teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų įplaukų vidinė apskaita;

10.2.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt. Atsiskaityti su kitais kreditoriais, remiantis sutartyse nustatytais terminais. Trūkstant atsiskaitomose sąskaitose pinigų, atsiskaitymus vykdyti pagal LR mokėjimų eiliškumo įstatymo nuostatas, nepažeidžiant mokėjimų ir sutartinės drausmės;

10.2.4. racionaliai ir tiksliai tvarkoma įstaigos turto ir turto naudojamo pagal panaudos, nuomos ir paslaugos sutartis apskaita;

10.2.5. kartu su Centro direktoriumi užtikrinti teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;

10.2.6. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą);

10.2.7. kartu su Centro direktoriumi užtikrinti nustatytą numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankų įsigijimo bei naudojimo tvarką;

10.2.8. vykdyti kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

11. Kontroliuoja, kad būtų saugoma informacija, pripažįstama įstaigos komercine, ar konfidencialia paslaptimi, kad būtų vykdomi visi Centro direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo.

12. Įstaigos inventorizacijos komisijų nariams paaiškina inventorizacijos atlikimo, bei inventorizavimo prašų įforminimo tvarką.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

13. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 13.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 13.2. iš Centro direktoriaus gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 13.3. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus centro direktoriaus sutikimą;
- 13.4. kelti kvalifikaciją;
- 13.5. teikti pasiūlymus direktoriui, dėl Centro darbo gerinimo;
- 13.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 13.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 13.8. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

14. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
  - 14.1. buhalterinės apskaitos sistemos, bei apskaitos registrų parinkimą;
  - 14.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
  - 14.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
  - 14.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
  - 14.5. apskaitos informacijos patikimumą;
  - 14.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;
  - 14.7. finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
  - 14.8. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų reikalavimų vykdymą;
  - 14.9. šiuose nuostatuose nustatytų pareigų tinkamą vykdymą;
  - 14.10. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros reikalavimų vykdymą;
  - 14.11. priimti visišką materialinę atsakomybę už Žagarės kultūros centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą;
  - 14.12. Už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)