

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žagarės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas: Žagarės kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ekonomikos, finansų ar apskaitos krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių ekonomikos, finansų ar apskaitos krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų administravimo srityje;
 - 4.3. gebėti praktiniame darbe taikyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
 - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. mokėti savarankiškai organizuoti darbą, būti iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas;
 - 4.6. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtiniais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 4.7. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti argumentuotas išvadas ir pasiūlymus dėl finansinių procedūrų vykdymo;
 - 4.8. gebėti dirbti MS Office programiniu paketu, Apskaitos programa, naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;
 - 4.9. mokėti dirbti su LABBIS, BONUS programa, dokumentų valdymo sistema KONTORA ir vykdyti VSAKIS atskaitomybę.
 - 4.10. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos finansinę ir buhalterinę apskaitą, finansų kontrolę, apskaitos politiką, viešuosius pirkimus, Kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 5.2. laiku pateikia duomenis ir informaciją Kultūros centro direktoriui;

5.3. kontroliuoja ar gaunami apskaitos dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, ar užfiksuotos juose ūkinės – finansinės operacijos neprieštarauja teisės aktams, Kultūros centro nuostatomis. Informuoja Kultūros centro direktorių (žodžiu ar raštu) apie pastebėtus galimus pažeidimus;

5.4. garantuoja visų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus buhalterijai dokumentus;

5.5. vykdo apskaitos tvarkymą nuo pirminių dokumentų iki metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymo;

5.6. apskaito visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes bei pagrindines priemones;

5.7. konsultuoja darbuotojus klausimais, susijusiais su finansine apskaita, mokėtinų mokesčių priskaičiavimu;

5.8. rengia išlaidų sąmatas, užtikrina patvirtintų sąmatų teisingą vykdymą, atsako už finansavimo lėšų naudojimą pagal tikslingą paskirtį;

5.9. vykdo turto apskaitą, buhalteriniuose apskaitos dokumentuose laiku fiksuoja operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija, pildo buhalterinės apskaitos formas, saugo Kultūros centro buhalterinės apskaitos dokumentus, pagal reikalavimus veda jų bylas ir nustatyta tvarka jas perduoda už archyvą atsakingam darbuotojui;

5.10. rengia Kultūros centro tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius ir Kultūros centro direktoriui paprašius, teikia juos kontroliuojančioms įstaigoms;

5.11. pagal reikalavimus rengia metinę ir kiekvieno metų mėnesio finansinių ataskaitų rinkinius duomenų bazėje „VSAKIS“;

5.12. rengia įvairių projektų finansines ataskaitas ir kontroliuoja lėšų panaudojimą;

5.13. teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal reikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Kultūros centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

5.14. teikia Kultūros centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus finansinės apskaitos politikos pasirinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimus;

5.15. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetetingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

5.16. atsako už tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą ir vykdo ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato, ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai ypatinamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

5.17. kontroliuoja, kaip laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių, ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

5.18. suderinus su Kultūros centro direktoriumi, rengia ir elektroninės bankininkystės aplinkoje pasirašo mokėjimo nurodymus, bei apie įvykdymą praneša Kultūros centro direktoriui;

5.19. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, ilgalaikį nematerialųjį ir materialųjį turtą, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus;

5.20. užtikrina buhalterijai priskirto turto tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, imasi priemonių, užkertančių kelią žalai, laiku praneša Kultūros centro direktoriui apie aplinkybes, darančias grėsmę jo saugumui, inicijuoja nereikalingo (nereikalingo naudoti) turto nurašymą ar realizavimą;

5.21. organizuoja buhalterinę apskaitą vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais, taip, kad būtų:

5.21.1. plačiai taikomos apskaitos kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, buhalterinės apskaitos formos ir metodai;

5.21.2. teisingai apskaičiuojami ir laiku sumokami darbuotojams darbo užmokesčiai ir jiems skiriami priedai bei Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais patvirtinti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą;

5.21.3. užtikrinta racionali ir tiksli ilgalaikio turto ir atsargų apskaita;

5.21.4. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir perteklius įtraukimas į apskaitą;

5.21.5. laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

5.21.6. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialus ir nematerialusis ilgalaikis turtas, Kultūros centro skolos bei skolos Kultūros centrui, laiku ir tinkamai užregistruotos visos finansinės apskaitos operacijos.

5.22. Nepažeidžia Kultūros centro direktoriaus nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio Kultūros centro reputacijai;

5.23. Pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų pasiekti Kultūros centro veiklos ir strateginiai tikslai;

5.24. Laikosi asmens duomenų apsaugos tvarkymo taisyklių.
