

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centro) buhalteris yra Centro specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Buhalteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais bei norminiais dokumentais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Kultūros centro nuostatais, Centro finansų kontrolės, Centro vidaus darbo tvarkos bei išlaidų sąmatų projektų, spec. programų lėšų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Buhalterį priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Buhalterio pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 241103.
5. Pareigybės lygis – B.
6. Buhalterio pareigybės paskirtis – operatyvus ir tikslus Centro darbuotojų darbo užmokesčio apskaitos ir susijusių operacijų vykdymas bei Centro materialinių vertybių apskaitos vykdymas.
7. Buhalteris tiesiogiai pavaldus Centro vyriausiajam buhalteriiui.

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

8. Turėti ekonominę ar finansinę, buhalterinę, bet ne žemesnę kaip aukštesnią išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
9. Turėti ne mažesnę kaip trejų metų buhalterinio darbo stažą.
10. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
11. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis skaičiavimo, ryšių, organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu, kompiuterinėmis buhalterinėmis programomis.
12. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
13. Būti gerai susipažinusi su finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, sugebėti tinkamai jais naudotis praktinėje veikloje.
14. Turėti organizacinių sugebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų.

15. Mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, kaupti, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą.

16. Žinoti Centro struktūrą, veiklos sritis, centro finansinę, ūkinę kultūrinę bei kultūros veiklą reglamentuojančius teisės aktus.

17. Gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.

18. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.

19. Gebėti bendradarbiauti su kitų staigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.

20. Žinoti kalbos kultūros, bendravimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą.

21. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

22. Buhalterio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

22.1. laiku ir teisingai įformina visus gaunamus ir išduodamus buhalterinės apskaitos dokumentus;

22.2. atlieka ilgalaikio materialiojo, trumpalaikio turto bei atsargų apskaitą ir sudaro su juo susijusias ataskaitas;

22.3. atlieka transporto kelionės lapų apskaitą;

22.4. vykdo bilietų sandėliavimą ir apskaitą;

22.5. vykdo pinigines kasos operacijas, veda kasos knygą;

22.6. užtikrina grynųjų pinigų saugumą bei išmokėjimo dokumentų teisingumą;

22.7. seka įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus spaudoje ir internete;

22.8. laiku pateikia reikiamą informaciją vyr. buhalteriiui ir valstybės institucijoms.

22.9. dalyvauja Centro direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, susirinkimuose;

22.10. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

22.11. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

22.12. utraukus darbo santykius, Centro direktoriaus paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigus bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

23. Buhalterio pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

23.1. kelti savo kvalifikaciją;

23.2. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

23.3. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

23.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

23.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

23.6. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

23.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

23.8. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO
PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

24. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro vyriausiajam buhalterii, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

25. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

25.1. už netinkamą savo pareigų vykdymą ar nevykdymą;

25.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

25.3. už darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

(Data)