

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centro) vyriausiasis buhalteris (toliau – Vyr. buhalteris) yra Centro specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Vyr. 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. Vyr. buhalterį priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Vyr. buhalterio pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 121102.

5. Pareigybės lygis – A2.

6. Vyr. buhalterio pareigybės paskirtis – užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą

finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

7. Vyr. Bualteris tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

8. Turėti ekonominį ar finansinį, buhalterinį, bet ne žemesnį kaip aukštesnį 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 demokratiškos 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 įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
20. Žinoti kalbos kultūros, bendravimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą.
21. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

22. Vyr. buhalterio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 22.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 22.2. pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, kitus teisės aktus formuoja Centro apskaitos politiką, atsižvelgdamas į Centro veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jo finansinį stabilumą;
 - 22.3. rengia ataskaitas ir teikia buhalterinės apskaitos informaciją, apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;
 - 22.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
 - 22.5. informuoja Centro direktorių apie Centro finansinę būklę, atliekamą darbą ir funkcijose numatytų užduočių vykdymą;
 - 22.6. užtikrina ir garantuoja visų buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 22.7. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami Centro darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 22.8. užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis ir nematerialus turtas, Centro skolos bei skolos Centrai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;
 - 22.9. teisingai tvarko įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų įplaukų apskaitą;
 - 22.10. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
 - 22.11. užtikrina specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymąsi;
 - 22.12. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
 - 22.13. kontroliuoja, ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo, išdavimo, nurašymo reikalavimų;
 - 22.14. teikia Centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus Buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 22.15. tvarko Centro darbuotojų darbo, komandiruočių ir kitus apmokėjimo dokumentus;
 - 22.16. teisingai vykdo visus atsiskaitymus su institucijomis per bankus;
 - 22.17. esant poreikiui teikia metodinę ir praktinę pagalbą darbuotojams buhalterinės apskaitos klausimais;
 - 22.18. dalyvauja Centro direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, susirinkimuose;

- 22.19. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
- 22.20. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
- 22.21. rengia įstaigos biudžeto projektus, sudaro biudžeto išlaidų sąmatas;
- 22.22. laiku ir teisingai atlieka darbo užmokesčio apskaitą ir kitas susijusias operacijas;
- 22.23. sudaro, pildo ir pateikia VMI ataskaitas, statistikos ataskaitas, VSD fondo lėšų finansines ataskaitas, pateikia pranešimus apie darbuotojų priėmimą ir atleidimą;
- 22.24. nutraukus darbo santykius, Centro direktoriaus paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigus bei materialines vertybes, perdavimo faktą informant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 23. Vyr.buhalterio pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 23.1. kelti savo kvalifikaciją;
 - 23.2. dalyvauti rajono savivaldybės Tarybos posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose nagrinėjama Centro veikla;
 - 23.3. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 23.4. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 23.5. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 23.6. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 23.7. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 23.8. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 23.9. 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 direktoriui, 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)