

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Salantų kultūros centro
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu
Nr. V-52

VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono Salantų kultūros centro vyr. buhalterio pareigybė priskiriamai specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Vyr. buhalteris, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 3.1. turėti aukštajį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštajį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 3.2. analogiška darbo patirtis;
- 3.3. vyr. buhalteris turi žinoti ir išmanysti:
- 3.3.1. kultūrinės veiklos sritis;
- 3.3.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
- 3.3.3. Kultūros centro struktūrą, profilį bei specializaciją;
- 3.3.4. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
- 3.3.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
- 3.3.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
- 3.3.7. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
- 3.3.8. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
- 3.3.9. prekių pirkimo - pardavimo ūkinių operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
- 3.3.10. inventorizacijos atlikimo tvarką;
- 3.3.11. sąmatų rengimo principus;
- 3.3.12. darbo analizės būdus;
- 3.3.13. tarnybinio etiketo reikalavimus;
- 3.3.14. internetinės bankininkystės principus;

3.3.15. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;

3.3.16. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

3.3.17. darbo organizavimo tvarką;

3.3.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;

3.4. vyr. buhalteris privalo vadovautis:

3.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir požstatyminiais aktais;

3.4.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

3.4.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

3.4.4. darbo sutartimi;

3.4.5. šiuo pareigybės aprašymu;

3.4.6. kitais įstaigos lokaliniu dokumentu (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Vyr. buhalterio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. pasirašo kultūros centro finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir subjekto į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinių sistemų (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

4.2. teikia kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, saskaitų plano, apskaitos registru parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

4.3. sudaro saskaitų planą;

4.4. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

4.5. vykdo išankstinę ir einamają finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prieikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

4.6. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

4.7. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

- 4.8. regisitruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
- 4.9. rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės iždui;
- 4.10. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);
- 4.11. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;
- 4.12. rengia skolų senaties, išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;
- 4.13. atlieka kultūros centro direktoriaus pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;
- 4.14. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
- 4.15. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
- 4.16. atlieka kultūros centro pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;
- 4.17. teikia kultūros centro direktoriui pasirašyti Aprašymo 4.15. papunktyje nurodytas ataskaitas;
- 4.18. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti kultūros centro direktoriui mokėjimo paraiškas;
- 4.19. informuoja kultūros centro direktorių apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotoju veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
- 4.20. rengia kultūros centro mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;
- 4.21. teikia kultūros centro apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir kultūros centro direktoriaus nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 4.22. teikia kultūros centro direktoriui jo prašymu apskaitos informaciją, išskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;
- 4.23. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas savivaldybės iždui;
- 4.24. vykdo vidaus kontrolę pagal kultūros centro direktoriaus pavestas funkcijas;
- 4.25. vykdo kultūros centro direktoriaus paskirtas funkcijas.

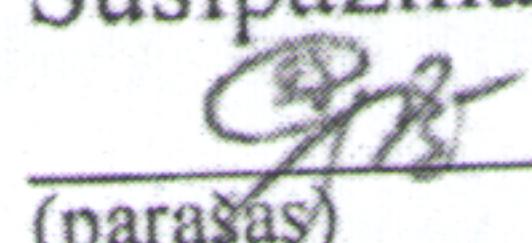
5. Kultūros centro dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priemokų nustatymo, priėmimo į darbą ir atleidimą iš darbo, darbų bei paslaugų, atlikimo sutartys turi būti pasirašyti kultūros centro direktoriaus ir vizuoti vyr. buhalterio.

6. Vyr. buhalteris, gavęs kultūros centro direktoriaus nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja direktorių raštu.

7. Vyr. buhalteris atsakingas už elektroniniu būdu vykdomus mokėjimo nurodymus.

8. Vyr. buhalteris dalyvauja inventoriuojant piniginių lėšų likučius kultūros centro banko sąskaitose.

Susipažinau:



(parašas)

Dalia Gentiene

(vardas, pavardė)

2011-12-30

(data)