

**APSKAITOS DOKUMENTŲ KOORDINAVIMO SKYRIAUS
APSKAITININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriaus (toliau – Skyrius) apskaitininkas (toliau – Apskaitininkas) yra Centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.
2. Apskaitininkas 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, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais bei norminiais dokumentais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Buhalterinės apskaitos vadovu, Centralizuotos buhalterinės apskaitos dokumentais ir kitomis tvarkomis, reikalingomis įstaigos apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, Centro kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo vidaus kontrolės tvarka, Centro nuostatais, Centro finansų kontrolės, Centro vidaus darbo tvarkos bei išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareiginiu aprašu.
3. Apskaitininką priima į darbą ir atleidžia iš pareigų Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Apskaitininko tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

6. Apskaitininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 331390.
7. Pareigybės grupė – B, pareigybės lygis – 3.
8. Apskaitininko pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą buhalterinės ir finansinės apskaitos reikalavimų įgyvendinimą, materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą, kitus uždavinius Skyriaus veiklos funkcijų vykdymui.
9. Apskaitininkas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti ekonominį, finansinį, buhalterinį ar socialinių mokslo krypties, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
11. Turėti ne mažesnę kaip vienu metų buhalterinio ar apskaitininko biudžetinėse įstaigose darbo stažą.
12. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
13. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis skaičiavimo, ryšių, organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu.
14. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu.

15. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.
16. Būti gerai susipažinusi su finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, sugebėti tinkamai jais naudotis praktinėje veikloje.
17. Turėti organizacinių sugebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškos bendravimo ir bendradarbiavimo principų.
18. Mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą.
19. Žinoti Centro struktūrą, veiklos sritis, Centro finansinę, ūkinę kultūrinę bei kultūros veiklą reglamentuojančius teisės aktus.
20. Gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
21. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
22. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinai funkcijoms atlikti klausimais.
23. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
24. Žinoti kalbos kultūros, bendravimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą.
25. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

26. Apskaitininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 26.1. pavaduoja Skyriaus vedėją ar Informacijos specialistus per jų atostogas, komandiruotes ar ligos atvejus;
 - 26.2. rengia reikiamus dokumentus, susijusius su apskaitos tvarkymu ir apskaitos dokumentų tinkamu informavimu ir juos perduoda Šiaulių miesto Savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Šiaulių apskaitos centrui (toliau – ŠAC), tvarkančiai Centro apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, kitais teisės aktais ir Centralizuotos apskaitos įstaigos nustatytos apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos įstaigos apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti (Centro ir ŠAC suderintų dokumentų ir kitos informacijos teikimo ir gavimo būdu, el. paštu, per e. sistemą);
 - 26.3. laiku sudaro informacijos specialistų darbo grafikus, esant būtinybei juos tikslina, kontroliuoja informacijos specialistų darbą;
 - 26.4. apskaito Centro įsigytus bilietus, veda bilietų apskaitos knygą. Laiku inicijuoja naujų bilietų įsigijimą. Sutikrina įsigytų bilietų faktinius kiekius pagal nominalus su nurodytais gautose PVM ar SF ir esant neatitikimams raštu informuoja Skyriaus vedėją;
 - 26.5. išduoda Informacijos specialistas Centro bilietus, sutikrina pateiktas bilietų panaudojimo ataskaitas, kasos knygą, užtikrina įrašų teisingumą ir perduoda Skyriaus vedėjui;
 - 26.6. pagal poreikį išrašo kasos pajamų ir kasos išlaidų orderius;
 - 26.7. tikrina įvykdytų projektų ataskaitų gautų iš ŠAC atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą atitinkamoms institucijoms numatytais terminais;
 - 26.8. derina bilietų, parduotų į renginius per bilietų platinimo sistemą, pardavimo kiekius, sumas, teikia informaciją, reikalingą ŠAC, sąskaitų išrašymui už suteiktas paslaugas. Taip pat gautą informaciją iš kitų Centro skyrių dėl sąskaitų išrašymo už suteiktas paslaugas kitiems subjektams, sutikrina jos atitikimą patvirtintiems įkainiams ir perduoda ŠAC;
 - 26.9. dalyvauja numeruotų blankų, kasos grynųjų pinigų inventorizacijose, tinkamai informina inventorizacijos aprašais ir teikia Skyriaus vedėjui peržiūrai, Centro direktoriui patvirtinti;
 - 26.10. tikrina kuro panaudojimo ataskaitos duomenis su pateiktuose a/m kelionės lapuose esančia informacija ir perduoda rezultatai Skyriaus vedėjui;
 - 26.11. registruoja Centro darbuotojų pateiktas avansines apyskaitas, jas sutikrina su pateiktais dokumentais ir suderinęs su Skyriaus vedėjui perduoda ŠAC;
 - 26.12. padeda rengti Skyriaus darbą reglamentuojančių dokumentų (tvarkos, taisyklės, aktai ir pan.) pakeitimus, naujų rengimą;

- 26.13. dalyvauja metinės turto inventorizacijos atlikime;
- 10.1. pavaduojant Informacijos specialistus dirba kasos aparatu bei priima grynuosius pinigus ir atsiskaitymus banko kortele iš lankytojų už Centro teikiamas paslaugas, platina spausdintinius bilietus bei bilietus per bilietų platinimo sistemą;
- 10.2. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną kartu su Centro direktoriaus įsakymu paskirta komisija dalyvauja atliekant grynų pinigų patikrinimą kasoje ir pasirašo grynųjų pinigų patikrinimo kasoje akta;
- 10.3. pagal nustatytą tvarką peržiūri ar rengia kasos operacijų apskaitymo ir pardavimų apskaitos dokumentus (pardavimų ataskaitas, apyskaitas, aktus ir kt.);
- 26.4. pagal kompetenciją dalyvauja mokymuose, kursuose, seminaruose ir kelia kvalifikaciją;
- 26.5. atlieka kitas Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavestas atlikti funkcijas, kiek tai susiję su apskaitos dokumentų įforminimu ir jų perdavimu;
- 26.6. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytų komisijų veikloje Centro veiklos užtikrinimui;
- 26.7. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
- 26.8. rūpinasi savo bei Informacijos specialistų darbo vietos tvarka, tinkamų lankytojų aptarnavimu;
- 26.9. Skyriaus vedėjo nurodymu dalyvauja Centro direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, susirinkimuose;
- 26.10. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas;
- 26.11. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
- 26.12. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro skyriaus vykdoma veikla;
- 26.13. nutraukus darbo santykius, Centro direktoriaus paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, perdavimo faktą įforminant apskaitos dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

V SKYRIUS TEISĖS

27. Skyriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 27.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 27.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
- 27.3. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
- 27.4. pagal kompetenciją dalyvauti Centro pasitarimuose, kuriuose aptariama Centro kultūrinė veikla susijusi su finansiniais ištekliais;
- 27.5. teiki informaciją apie Centro veiklą tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 27.6. teikti pasiūlymus Centro direktoriui ir Skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;
- 27.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 27.8. nepriimti iš atsakingų darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;
- 27.9. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, reikalingi skyriaus darbuotojų darbui kurių pagrindu parduodami bilietai, pvz. įvairios sutartys ir pan.;
- 27.10. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 27.11. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 27.12. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį ir kitas išmokas numatytas darbo apmokėjimo įstatyme;

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

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

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

28. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

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

29.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

29.2. už pavestų uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;

29.3. už finansinių dokumentų tinkamą informinimą ir jų laiku pateikimą Skyriaus vedėjui;

29.4 už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

29.5 už racionalų darbo laiko panaudojimą;

29.6 už darbo drausmės pažeidimus;

29.7 Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Centro tarnybinės paslapties atskleidimą;

29.8 už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

29.9 už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)