

APSKAITOS DOKUMENTŲ KOORDINAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas (toliau – Vedėjas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Vedėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, kitais įstatymais ir poįstatymiais 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 vadovo, Centro nuostatais, Centro finansų kontrolės, Centro vidaus darbo tvarkos bei išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
3. Vedėją priima į darbą ir atleidžia iš pareigų Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Vedėjo tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Vedėjo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 121103.
7. Pareigybės lygis – B.
8. Vedėjo pareigybės paskirtis – skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti skyriaus darbą.
9. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti ekonominį ar finansinį, buhalterinį, bet ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
11. Turėti ne mažesnę kaip trejų metų buhalterinio darbo stažą.
12. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
13. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
14. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis skaičiavimo, ryšių, organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu.
15. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) 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 būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
23. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
24. Žinoti kalbos kultūros, bendravimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareiagingas, darbštus, gebėti bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą.
25. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

26. Vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 26.1. rengia reikiamus dokumentus, susijusius su apskaitos tvarkymu ir apskaitos dokumentų tinkamu įforminimu ir juos perduoda Šiaulių miesto Savivaldybės Švietimo centro centralizuotai buhalterijai, tvarkančiai įstaigos 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 (įstaigos ir Švietimo centro suderintų dokumentų ir kitos informacijos teikimo ir gavimo būdu, el. paštu, per e. sistemą);
 - 26.2. rengia įstaigos biudžeto išlaidų ir kitų planuojamų gauti lėšų sąmatų projektus pagal finansavimo šaltinius;
 - 26.3. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;
 - 26.4. kontroliuoja ir laiku deklaruoja Sodrai ataskaitas, susijusias su darbuotojams išduotais nedarbingumo pažymėjimais;
 - 26.5. pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, kitus teisės aktus formuoja Centro apskaitos politiką, atsižvelgdamas į Centro veiklos struktūrą ir ypatumus, bei inicijuoja jos tikslinimą, atsižvelgiant į teisės aktų pakeitimus;
 - 26.6. informuoja Centro direktorių apie Centro finansinę būklę;
 - 26.7. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami Centro darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 26.8. saugo ir apskaito įstaigos 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 Centro direktorių;
 - 26.9. derina bilietų, parduotų į renginius per bilietų platinimo sistemą, pardavimo kiekius, sumas, teikia informaciją, reikalingą centralizuotos buhalterijos padaliniui, sąskaitų išrašymui už suteiktas paslaugas. Gautą informaciją iš kitų skyrių dėl sąskaitų išrašymo už suteiktas paslaugas kitiems subjektams, sutikrina jos atitikimą patvirtintiems įkainiams ir perduoda centralizuotai buhalterijai;
 - 26.10. laiku sudaro kasininkų darbo grafikus, esant būtinybei juos tikslina, kontroliuoja kasininkų darbą;
 - 26.11. išduoda kasininkui įstaigos bilietus, sutikrina pateiktas bilietų panaudojimo ataskaitas, kasos knygą, užtikrina įrašų teisingumą;
 - 26.12. išrašo kasos pajamų ir kasos išlaidų orderius;
 - 26.13. vykdo pajamų gaunamų už suteiktas paslaugas surinkimo kontrolę;

- 26.14. inicijuoja ir dalyvauja numeruotų blankų, kasos grynujų pinigų inventorizacijose, tinkamai įformina inventorizacijos aprašais ir teikia direktoriui patvirtinti;
- 26.15. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;
- 26.16. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą įstaigos internetinėje svetainėje;
- 26.17. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos strateginį veiklos planą, įstaigos metinius veiklos planus bei ataskaitas, pateikdamas Centro direktoriui reikalingą informaciją;
- 26.18. atlieka iš Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinio gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, tiek kad įsitikintu įstaigos gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą ir informuoja direktorių dėl jų teisingumo ir pakankamumo;
- 26.19. sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų gautų iš Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinio atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą laiku atitinkamoms institucijoms;
- 26.20. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. Centro direktoriaus nurodytose, paskirtose Centro veiklos srityse;
- 26.21. pagal kompetenciją dalyvauja mokymuose, kursuose, seminaruose ir kelia kvalifikaciją;
- 26.22. atlieka kitas Centro direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas atlikti funkcijas, kiek tai susiję su apskaitos dokumentų įforminimu ir jų perdavimu;
- 26.23. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytų komisijų veikloje įstaigos veiklos užtikrinimui;
- 26.24. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
- 26.25. registruoja darbuotojų pateiktas avansines apyskaitas, jas sutikrina su pateiktais dokumentais ir perduoda Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui;
- 26.26. sutikrina kuro panaudojimo ataskaitos duomenis su pateiktuose a/m kelionės lapuose ir perduoda Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui;
- 26.27. rūpinasi savo darbo vietos tvarka;
- 26.28. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 26.29. dalyvauja Centro direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, susirinkimuose;
- 26.30. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
- 26.31. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro skyriaus vykdoma veikla;
- 26.32. 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:
- 27.4. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 27.5. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
- 27.6. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;

- 27.7. dalyvauti Centro pasitarimuose, kuriuose aptariama Centro kultūrinė veikla susijusi su finansiniais ištekliais;
- 27.8. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 27.9. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl skyriaus darbo gerinimo;
- 27.10. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;
- 27.11. nepriimti iš atsakingų darbuotojų neteislingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;
- 27.12. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, reikalingi skyriaus darbuotojų darbui kurių pagrindu parduodami bilietai, pvz. įvairios sutartys ir pan.;
- 27.13. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 27.14. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 27.15. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį ir kitas išmokas numatytas darbo apmokėjimo įstatyme;
- 27.16. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 27.17. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

28. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, 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 Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
- 29.3. už finansinių dokumentų tinkamą įforminimą ir jų laiku perdavimą Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui;
- 29.4 už tinkamą jo žinioje esančių finansinių dokumentų saugojimą;
- 29.5 už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 29.6 už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 29.7 už darbo drausmės pažeidimus;
- 29.8 Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Centro tarnybinės paslapties atskleidimą;
- 29.9 už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 29.10 už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)