

**BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis buhalteris (toliau – Buhalteris) yra asmuo, 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, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais bei norminiais dokumentais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Buhalterinės apskaitos vadovo, 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, šia pareigine instrukcija.

3. Buhalterį priima į darbą konkurso būdu ir iš jo atleidžia (jei tai įmanoma, ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje kai jau būna atlikta praėjusio laikotarpio apskaita ir sudaryta ataskaita) iš pareigų Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Buhalterio 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. Buhalterio pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 1211.

7. Pareigybės lygis – B.

8. Buhalterio pareigybės paskirtis – skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti skyriaus darbą.

9. Buhalteris tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**III SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti ekonominę ar finansinę, buhalterinę, bet ne žemesnę kaip aukštesnįjį 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, kompiuterinėmis buhalterinėmis programomis.

15. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
16. Būti gerai susipažinusiame 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, kaupti, 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 būtinoms 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. Buhalterio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 26.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
  - 26.2. 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;
  - 26.3. rengia ataskaitas ir teikia buhalterinės apskaitos informaciją, apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;
  - 26.4. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, įstaigos viešųjų pirkimų metiniame plane, įstaigos planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinėje paskaičiuoja numatomų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas pirkimo objektas, vertę, remiantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta pirkimo vertės apskaičiavimo metodika;
  - 26.5. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
  - 26.6. rengia Centro suvestinę finansinę atskaitomybę ir teikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais;
  - 26.7. informuoja Centro direktorių apie Centro finansinę būklę, atliekamą darbą ir funkcijose numatytų užduočių vykdymą;
  - 26.8. užtikrina ir garantuoja visų buhalterinių įrašų teisingumą;
  - 26.9. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami Centro darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
  - 26.10. užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas, Centro skolos bei skolos Centrai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;
  - 26.11. teisingai tvarko įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų įplaukų apskaitą;
  - 26.12. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
  - 26.13. užtikrina racionalią ir tikslią Centro turto apskaitą;

- 26.14. kontroliuoja ir užtikrina teisingą Centro turto inventorizavimą;
- 26.15. užtikrina specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymąsi;
- 26.16. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
- 26.17. kontroliuoja, ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo, išdavimo, nurašymo reikalavimų;
- 26.18. teikia Centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus Buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 26.19. tvarko Centro darbuotojų darbo, komandiruočių ir kitus apmokėjimo dokumentus;
- 26.20. veda pilną medžiagų apskaitą pagal visus materialiai atsakingus darbuotojus;
- 26.21. teisingai vykdo visus atsiskaitymus su institucijomis per bankus;
- 26.22. esant poreikiui teikia metodinę ir praktinę pagalbą darbuotojams buhalterinės apskaitos klausimais;
- 26.23. rūpinasi savo darbo vietos tvarka;
- 26.24. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 26.25. dalyvauja Centro direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, susirinkimuose;
- 26.26. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
- 26.27. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
- 26.28. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas buhalterinės apskaitos srityje;
- 26.29. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir Buhalterinės apskaitos skyriaus vykdoma veikla;
- 26.30. nutraukus 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.

## **V SKYRIUS TEISĖS**

- 27. Buhalterio 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 kultūrinei veiklai 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. 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 dėl skyriaus darbo gerinimo;
  - 27.7. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;
  - 27.8. nepriimti iš atsakingų darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;
  - 27.9. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, 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;

27.13. gavus Centro direktoriaus 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 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 Buhalterinės apskaitos skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;

29.3. už finansinių dokumentų tinkamą įforminimą, juose esančių duomenų tikrumą bei finansinių, ūkinių operacijų teisėtumą;

29.4. už buhalterinių įrašų teisingumą, finansinių ataskaitų bei įvairios atskaitomybės formų teisingą ir savalaikį parengimą bei pateikimą;

29.5. už neteisėtai tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę ir buhalterinę apskaitą;

29.6. už tinkamą jo žinioje esančių finansinių dokumentų saugojimą;

29.7. už teisingą ir savalaikį mokesčių apskaičiavimą ir įmokų pervedimą į savivaldybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;

29.8. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

29.9. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

29.10. už darbo drausmės pažeidimus;

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

29.12. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)