

## **JURBARKO KULTŪROS CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko kultūros centro buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti kokybišką Jurbarko kultūros centro materialaus ir nematerialaus turto apskaitą, griežtos atskaitomybės blankų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijų atlikimą.
4. Pareigybės pavaldumas: Jurbarko kultūros centro direktoriui ir vyriausiajam buhalteriiui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Jurbarko kultūros centro vykdomas funkcijas;
  - 5.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir Apskaitos programa;
  - 5.4. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingas, gebėti bendrauti.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. atlieka piniginių lėšų, griežtos atskaitomybės blankų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, laikydamasis kasos darbo organizavimo ir griežtos atskaitomybės blankų apskaitos taisyklių;
  - 6.2. priima, išduoda, rūšiuoja piniginius ženklus, atlieka kontrolinį jų perskaičiavimą;
  - 6.3. pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, įneša grynuosius pinigus į kultūros centro sąskaitą banke; kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, kasdien išveda kasos likutį;
  - 6.4. tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto, materialinių atsargų apskaitą, skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą, laiku fiksuoja operacijas buhalterinės apskaitos dokumentuose, dalyvauja komisijos darbe inventorizuojant, perduodant, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, kultūros centro turtą ir griežtos atskaitomybės apskaitos blankus;
  - 6.5. rengia ilgalaikio ir trumpalaikio turto, materialinių atsargų, griežtos atskaitomybės blankų ataskaitas, pateikia reikiamus duomenis vyriausiajam buhalteriiui;
  - 6.6. konsultuoja darbuotojus ilgalaikio, trumpalaikio turto ir materialinių atsargų bei griežtos atskaitomybės blankų saugojimo, nurašymo laiku klausimais;
  - 6.7. atsižvelgdamas į gautus prašymus dėl paslaugų teikimo, parengia sutartis ir išrašo sąskaitas faktūras;
  - 6.8. pagal gautus prašymus rengia pažymas Socialinio draudimo valdybai apie darbuotojų darbo užmokestį;

6.9. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda archyvui;

6.10. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio pavedimus, susijusius su Jurbarko kultūros centro vykdoma veikla.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

7.1. jam pavestų darbų tinkamą ir kokybišką atlikimą laiku;

7.2. suteiktų įgaliojimų viršijimą;

7.3. tinkamą darbo laiko naudojimą;

7.4. žalą, padarytą kultūros centrui, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

7.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;

7.6. piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo teisingumą, priimtų pinigų bei griežtos apskaitos blankų saugumą ir įstaigos patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės visiškos materialinės atsakomybės sutarties pagrindu.

8. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)