

JURBARKO KULTŪROS CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko kultūros centro (toliau – Kultūros centras) vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas: Jurbarko kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ekonomikos, finansų ar apskaitos krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių ekonomikos, finansų ar apskaitos krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2 turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį finansų administravimo srityje;
 - 4.3. gebėti praktiniame darbe taikyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
 - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. mokėti savarankiškai organizuoti darbą, būti iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas;
 - 4.6. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 4.7. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti argumentuotas išvadas ir pasiūlymus dėl finansinių procedūrų vykdymo;
 - 4.8. gebėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, Apskaitos programa, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
 - 4.9. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos finansinę ir buhalterinę apskaitą, finansų kontrolę, apskaitos politiką, viešuosius pirkimus, Kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 5.2. dalyvauja parenkant apskaitos politiką ir ją įgyvendinant;
 - 5.3. kontroliuoja apskaitos procesą Kultūros centre:
 - 5.3.1. skiria darbus pavaldiems darbuotojams: buhalteriu ir kasininkui;
 - 5.3.2. užtikrina savalaikį ir kokybišką pavaldžių darbuotojų užduočių ir pareigų atlikimą, rūpinasi jų darbiniais poreikiais;

5.3.3. rengia pavaldžių darbuotojų metinio vertinimo dokumentus, teikia pasiūlymus Kultūros centro direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo ir drausminimo;

5.3.4. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos teikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti;

5.4. parengia ir pateikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti planuojamą biudžetą ateinantiems metams, sudarytą pagal patvirtintas formas;

5.5. sudaro Kultūros centro lėšų sąmatų projektus, metų eigoje jų koregavimo projektus, projektus derina su Kultūros centro direktoriumi ir pateikia juos tvirtinimui Jurbarko rajono savivaldybei;

5.6. užtikrina teisingą lėšų (biudžeto lėšų, lėšų gautų už patalpų nuomą, lėšų gautų už atsitiktines paslaugas bei lėšų gautų iš kitų šaltinių Kultūros centro veiklai vykdyti) apskaitą ir jų panaudojimą;

5.7. apskaičiuoja ir perveda darbo užmokesčių į darbuotojų asmenines sąskaitas, mokesčius į valstybės biudžetą, įmokas socialinio draudimo valdybai, jungtinei profesinei sąjungai, sudaro išmokėjimo žiniaraščius;

5.8. parengia ir pateikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti finansinę, mokestinę ir statistinę atskaitomybę, sudarytas pagal norminių teisės aktų reikalavimus;

5.9. tikrina, ar gaunami apskaitos dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, ar užfiksuotos juose ūkinės-finansinės operacijos neprieštarauja teisės aktams, Jurbarko kultūros centro nuostatams, informuoja Kultūros centro direktorių (žodžiu ar raštu) apie pastebėtus galimus pažeidimus;

5.10. užtikrina visų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą pagal buhalterijai pateiktus dokumentus;

5.11. tiksliai ir laiku sudaro dokumentus mokestinėms prievolėms vykdyti, kitiems įsiskolinimams apmokėti pagal teisės aktų reikalavimus, nepažeidžiant mokėjimų ir sutarčių drausmės;

5.12. informuoja Kultūros centro direktorių apie apskaitą ir atskaitomybę reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių aktų pasikeitimus;

5.13. kontroliuoja, kad būtų laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių, teisingai naudojamos darbo užmokesčiui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės drausmės, prekinių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

5.14. organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą ir atskaitomybės finansuojančiai įstaigai pateikimą laiku;

5.15. atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), apie tai praneša Kultūros centro direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams;

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

5.17. konsultuoja darbuotojus klausimais, susijusiais su buhalterine apskaita;

5.18. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

5.19. dirba Kultūros centro komisijų, darbo grupių sudėtyje, dalyvauja Kultūros centro darbuotojų pasitarimuose ir susirinkimuose;

5.20. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi reikalingų priemonių atnaujinimu;

5.21. užtikrina Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus ir Jurbarko kultūros centro direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, savo kompetencijos ribose kontroliuoja šių teisės aktų vykdymą;

5.22. savo darbe vadovaujasi Jurbarko kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;

5.23. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Susipažinau ir sutinku _____
(parašas) (data) (vardas, pavardė)