

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

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko kultūros centro (toliau – Kultūros centras) buhalterio pareigybę priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas: Kultūros centro vyriausiajam buhalteriu.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį finansų ar apskaitos krypties išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį apskaitos krypties išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 4.2. gebėti praktiniame darbe taikyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
  - 4.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.4. mokėti savarankiškai organizuoti darbą, būti iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas;
  - 4.5. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
  - 4.6. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją;
  - 4.7. gebėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, Apskaitos programa, naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;
  - 4.8. 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. laiku fiksuoja ūkines operacijas buhalterinės apskaitos dokumentuose;
  - 5.2. užtikrina, kad įsigytas materialusis turtas būtų laiku ir teisingai įtrauktas į buhalterinę apskaitą pagal atsakingus asmenis;
  - 5.3. užtikrina, kad piniginės lėšos būtų priimamos tik tinkamai informant pinigines operacijas:
    - 5.3.1. priima, išduoda, rūšiuoja piniginius ženklus, atlieka kontrolinį jų perskaičiavimą;
    - 5.3.2. pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, įneša grynuosius pinigus į Kultūros centro sąskaitą banke;
    - 5.3.3. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą;

- 5.4. atlieka piniginių lėšų, griežtos atskaitomybės blankų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, laikydamasis griežtos atskaitomybės blankų apskaitos taisyklių;
- 5.5. tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto, materialinių atsargų apskaitą, skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą;
- 5.6. dalyvauja komisijos darbe inventorizuojant, perduodant Kultūros centro turtą ir griežtos atskaitomybės apskaitos blankus;
- 5.7. užtikrina teisingą ir savalaikį inventorizacijos rezultatų įtraukimą į apskaitą;
- 5.8. kontroliuoja Kultūros centro tarnybinių automobilių kuro sąnaudas, išduoda vairuotojui kelionės lapus;
- 5.9. rengia ilgalaikio ir trumpalaikio turto, materialinių atsargų, griežtos atskaitomybės blankų ataskaitas, pateikia reikiamus duomenis vyriausiajam buhalteriiui;
- 5.10. konsultuoja darbuotojus ilgalaikio, trumpalaikio turto ir materialinių atsargų bei griežtos atskaitomybės blankų saugojimo, nurašymo laiku klausimais;
- 5.11. atsižvelgdamas į gautus prašymus dėl paslaugų teikimo, parengia sutartis ir išrašo sąskaitas faktūras;
- 5.12. pagal gautus prašymus rengia pažymas Socialinio draudimo valdybai apie darbuotojų darbo užmokestį;
- 5.13. užtikrina teisingą mėgėjų meno kolektyvų nario mokesčio mokėjimo apskaitą:
  - 5.13.1. kiekvieną mėnesį apskaičiuoja kolektyvų nario mokesčių;
  - 5.13.2. kontroliuoja nario mokesčio sumokėjimą laiku į Kultūros centro banko sąskaitą;
- 5.14. parengia tarnybinių ir asmeninių mobiliųjų telefonų paslaugų mokesčių lentelę ir pateikia ją vyriausiajam buhalteriiui;
- 5.15. parengia ir laiku paskelbia Kultūros centro svetainėje informaciją apie darbuotojų praėjusių metų vidutinį mėnesinį nustatytąjį (paskirtąjį) darbo užmokestį, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinį mėnesinį nustatytąjį (paskirtąjį) darbo užmokestį;
- 5.16. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda archyvui;
- 5.17. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 5.18. dirba Kultūros centro komisijų, darbo grupių sudėtyje, dalyvauja Kultūros centro darbuotojų pasitarimuose ir susirinkimuose;
- 5.19. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
- 5.20. savo darbe vadovaujasi Jurbarko kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;
- 5.21. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)