PATVIRTINTA
Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro l. e. direktorės pareigas
2017 m. birželio 01 d. įsakymu Nr.V-2 (1.4)

RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRO
BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro vyriausiasis buhalteris, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas specialistams.
2. Pareigybės lygis – B2
3. Pareigybės kodas - 121102
4. Pareigybės paskirtis - Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
5. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis, asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
6.2. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu ir centre veikiančia „MyLobster“ apskaitos programa.
6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyr.buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, centro direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais centro vidaus tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
6.5. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingu, gebėti bendrauti;

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyr.buhalteris vykdo šias funkcijas:
7.1. rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
7.2. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones centro strateginiam veiklos planui ir centro metinius veiklos planus;
7.3. laikosi centro nustatyto darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, ir atsako už priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;

7.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
7.5. vykdo kultūros centro turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
7.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
7.7. pateiktuose dokumentuose užfisuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sitemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;
7.8. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
7.9. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
7.10. rengia centro biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
7.11. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (centro gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir komptetenciją;
7.12. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus centro vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
7.13. teikia centro vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
7.14. rengia centro finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia savivaldybei, kuri yra biudžeto asignavimų valdytojas ir kuriai yra pavaldus, jos nustatyta tvarka ir terminais;
7.15. vykdo išankstinę finansų kontrolę;
7.16. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
7.17. jeigu yra nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyr.buhalteris ūkinės operacijos dokumentus pateikia centro direktoriui;
7.18. raštu praneša centro direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;
7.19. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterio apskaitos sistema;
7.20. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyr.buhalteris vadovaujasi centro direktoriaus patvirtintomis Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir kokiu būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;
7.21. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia centro dokumentų projektus;
7.22. vykdo kitus centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Vyr. buhalteris yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.
9. Vyr.buhalteris yra atsakingas už centro buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą,

atsiskaitymus (savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei centro finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.

10. Vyr. buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą. Vyr.buhalteris, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų dokumentų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.

11. Vyr. buhalteris atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtu parengtos laiku.

Susipažinau ir sutinku: