

## **PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro (toliau – Centro) vyriausiasis buhalteris yra asmuo dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Vyriausiasis buhalteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisinais norminiais aktais, reglamentuojančiais Centro veiklą, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Centro direktoriaus įsakymais ir nurodymais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais, kitais teisės aktais, susijusiais su tiesioginiu darbu.

3. Vyriausiasis buhalteris į pareigas išrenkamas konkurso būdu, atleidžiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖ**

4. Vyriausiojo buhalterio pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 121102.

5. Pareigybės lygis – A2.

6. Pareigybės paskirtis: užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių 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.

7. Pareigybės pavaldumas – kultūros centro vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus kultūros centro direktoriui.

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

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

8.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą ekonomikos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų administravimo srityje;

8.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Centro vykdomas funkcijas;

8.3. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi mokėti:

9.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

9.2. dirbti su MS Office programiniu paketu, „Labbis“ programa;

9.3. naudotis informacinėmis technologijomis.

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas privalo:

10.1. laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;

- 10.2. laikytis tarnybinės etikos normų, nepriekaištingai ir kultūringai atlikti savo darbą;
- 10.3. užtikrinti, kad būtų taupiai naudojami Centru priklausantys arba jo valdomi materialiniai resursai.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 11.1. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę:
- 11.1.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;
- 11.1.2. ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, vyriausiasis buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;
- 11.1.3. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.
- 11.2. kontroliuoja ir koordinuoja apskaitos procesą kultūros centre;
- 11.3. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
- 11.4. parengia ir pateikia direktoriui tvirtinti finansinę, mokestinę ir statistinę atskaitomybę, sudarytą pagal norminių teisės aktų reikalavimus, pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
- 11.5. teikia direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir kontroliuojančiojo subjekto nustatytos apskaitos politikos nuostatas;
- 11.6. teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus direktoriui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 11.7. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja Centru privalomus mokėti mokesčius, tiksliai ir laiku sudaro dokumentus kitoms prievolėms apmokėti pagal teisės aktų reikalavimus, nepažeidžiant mokėjimų ir sutarčių drausmės;
- 11.8. nedelsdamas informuoja direktorių ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
- 11.9. konsultuoja Centro darbuotojus klausimais, susijusiais su buhalterine apskaita;
- 11.10. informuoja direktorių apie apskaitą ir atskaitomybę reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių aktų pasikeitimus;
- 11.11. kontroliuoja, kad būtų laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių, teisingai naudojamos darbai apmokėti skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės drausmės, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
- 11.12. organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą ir atskaitomybės pateikiamą laiku finansuojančiai įstaigai;

11.13. atlieka kitas direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu;

11.14. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su Centro vykdoma veikla.

12. Darbuotojas turi teisę:

12.1. reikalauti, kad direktorius, jo įgalioti ar paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

12.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

12.3. gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

12.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka direktoriui;

12.5. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

13. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

13.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

13.2. tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę;

13.3. atsiskaitymų kontrolę;

13.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

13.5. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus; ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

13.6. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;

13.7. biudžeto ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal sąskaitų plano sąskaitų duomenis;

13.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į VSAKIS laiku;

13.9. efektyvų, savalaikį, teisingą ir kruopštų šiame pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimą;

13.10. darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo vykdymą, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi.

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

---