

PATVIRTINTA:

Kėdainių kultūros centro direktoriaus2017 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr.V-34

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - įstaiga) vyriausiasis buhalteris (toliau - vyr. buhalteris) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, racionalų ir taupų materialinių ir finansinių išteklių naudojimą, ataskaitinių duomenų teisingumą, savalaikį atskaitomybės pateikimą finansuojančiai įstaigai.
4. Pavaldumas: vyr. buhalteris pavaldus įstaigos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą (buhalterinio ar ekonominio pobūdžio);
 - 5.2. ne mažesnę kaip 2 metų profesinio darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, įstaigoje veikiančia apskaitos programa „Biudžetas VS“;
 - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A2 lygiu;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
 - 5.6. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis, būti pareigingu, gebėti bendrauti;
 - 5.7. žinoti dokumentų archyvavimo reikalavimus;
 - 5.8. turėti bendravimo ir bendradarbiavimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja savo darbą, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
 - 6.2. užtikrina, kad darbai būtų vykdomi pagal reikalavimus ir atsako už savalaikį pavedimų vykdymą;
 - 6.3. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones įstaigos strateginiam veiklos planui ir įstaigos metiniam veiklos planui;

- 6.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
- 6.5. vykdo įstaigos turto, skolų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal VSAFAS ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
- 6.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
- 6.7. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja įstaigos apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;
- 6.8. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
- 6.9. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
- 6.10. rengia įstaigos 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;
- 6.11. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją
- 6.12. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
- 6.13. teikia įstaigos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 6.14. rengia įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos direktoriui pasirašius, teikia valstybės/savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais.
- 6.15. vykdo išankstinę finansų kontrolę:
 - 6.15.1. 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;
 - 6.15.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyr. buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;
 - 6.15.3. raštu praneša įstaigos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;
 - 6.15.4. turi teisę be įstaigos direktoriaus nurodymų gauti iš kitų įstaigos darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;
 - 6.15.5. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, skolų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;
- 6.16. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę vyr. buhalteris vadovaujasi įstaigoje direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;
- 6.17. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia įstaigos vidaus dokumentų projektus;
- 6.18. laikosi darbo drausmės ir profesinės etikos, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kt. instrukcijų reikalavimų, vengia bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai;
- 6.19. vykdo kitus vienkartinis įstaigos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su įstaigos vykdoma veikla.

IV. TEISĖS

7. Vyr.buhalterio pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 7.1. turėti tinkamas sąlygas savo darbo funkcijoms vykdyti: tinkamai apšviestas, šildomas patalpas ir darbo priemones;
- 7.2. iš Centro direktoriaus, gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
- 7.3. kelti savo kvalifikaciją;
- 7.4. teikti pasiūlymus dėl Centro darbo gerinimo;
- 7.5. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 7.6. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V. ATSAKOMYBĖ

8. Vyr. buhalteris atsako už:

- 8.1.kokybišką ir savalaikį savo pareigų vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 8.2.už įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymų (valstybės/savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei įstaigos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams, priežiūrą;
 - 8.3.už buhalterinių įrašų teisingumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, vyr. buhalteris asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą bei teisėtumą;
 - 8.4.savalaikį finansinių ataskaitų bei kitų ataskaitų, susijusių su apskaitos informacija, teikimą;
 - 8.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 8.6.racionalų darbo laiko paskirstymą, jam paskirto inventoriaus ir kito turto tinkamą naudojimą.
9. Vyr. buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą, žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(darbuotojo vardas, pavardė parašas)

(data)