PATVIRTINTA:
Kėdainių kultūros centro direktoriaus
2026 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-3

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centro) buhalteris yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: vykdyti Centro buhalterinės apskaitos operacijas.
4. Pavaldumas: buhalteris pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
   5.2. turėti darbo patirties buhalterinės apskaitos srityje biudžetinėje įstaigoje;
   5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, Centre veikiančia apskaitos programa „Biudžetas VS“;
   5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
   5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą; gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
   5.6. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, susijusius su vykdomomis funkcijomis;
   5.7 gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Buhalteris vykdo šias funkcijas:
   6.1. pagal direktoriaus įsakymus, darbo laiko apskaitos žiniaraštį, skaičiuoja dirbantiems pagal darbo sutartis darbuotojams darbo užmokestį ir kitas su darbo užmokesčiu susijusias išmokas, ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį siunčia darbuotojams informaciją apie jiems priskaičiuotą/išmokėtą darbo užmokestį;
   6.2. ruošia ir teikia ataskaitas, deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, taip pat kitoms institucijoms, turinčioms teisę reikalauti atitinkamų ataskaitų apie darbo užmokestį, jų nustatyta tvarka ir terminais;
   6.3. vadovaujantis Centro sudarytomis sutartimis, pagal pateiktas Bilietų panaudojimo ataskaitas, apskaičiuoja sumas už patalpų nuomą komercinių renginių organizatoriams, išrašo jiems sąskaitas faktūras iš siunčia jų nurodytais el. pašto adresais. Kontroliuoja atsiskaitymus su pirkėjais (debitoriais), ruošia ir siunčia suderinimo aktus.

6.4. priima iš Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (SABIS) atsargų (medžiagų ir žaliavų, degalų, ūkinio inventoriaus) pirkimo sąskaitas faktūras ir jas apdoroja, pirminiuose dokumentuose pateiktus duomenis registruoja Centro apskaitos programoje „Biudžetas VS“, formuoja atsargų buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

6.5. atsako už atliktų buhalterinių įrašų teisingumą, ūkinių įvykių atitiktį ūkinių operacijų turiniui;

6.6. vykdo kitus teisėtus vyriausiojo buhalterio nurodymus;

6.7. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;

6.8. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:

_____

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

_____

(data)