

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau – Kultūros centras) buhalterio (toliau – Buhalteris) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti buhalterinės apskaitos funkcijas, materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą, užtikrinti, kad finansinės atskaitomybės duomenys būtų teisingi ir pateikti nustatytu laiku.
4. Buhalteris tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono kultūros centro vyriausiajam buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar jam prilygintą buhalterinį išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti:
 - 5.2.1. nuostatus ir instrukcijas, kaip Kultūros centre organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
 - 5.2.2. metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos klausimus, susijusius su ūkine bei finansine Kultūros centro veikla;
 - 5.2.3. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
 - 5.2.4. profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.3. gebėti:
 - 5.3.1. savarankiškai organizuoti darbą;
 - 5.3.2. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3.3. dirbti komandoje;
 - 5.3.4. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. būti sąžiningam, pareigingam, kruopščiam, iniciatyviam, komunikabiliam;
6. Buhalteris dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, Kultūros centro nuostatais, Kultūros centro vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. užtikrina, kad finansinės ir mokesstinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;

- 7.2.. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 7.3. vykdo einamąją finansų kontrolę;
 - 7.4. vykdo šiuos reikalavimus:
 - 7.4.1. užtikrinti, kad būtų apskaitomas trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas ir materialinės atsargos;
 - 7.4.2. kai reikia, ekonomiškai pagrįsti kultūros centro daromų išlaidų būtinybę bei kitus direktoriaus ar vyriausiojo buhalterio reikalaujamus apskaičiavimus;
 - 7.4.3. užtikrinti racionalią ir tikslią Kultūros centro turto apskaitą;
 - 7.4.4. užtikrinti teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir perteklių įtraukimą į apskaitą;
 - 7.4.5. užtikrinti specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymąsi;
 - 7.4.6. tinkamai saugoti apskaitos dokumentus ir registrus (iki jų perdavimo į archyvą);
 - 7.5. kontroliuoja:
 - 7.5.1. ar laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
 - 7.5.2. ar laikomasi Kultūros centro materialiojo turto, atsargų apskaitos ir inventorizacijos tvarkos;
 - 7.5.3. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
 - 7.6. nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos bei teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai;
 - 7.7. apskaičiuoja Kultūros centro ir jo skyrių darbuotojų darbo užmokestį, sudarinėja Kultūros centro darbuotojų atlyginimo žiniaraščius;
 - 7.8. apskaičiuoja komandiruočių išlaidas;
 - 7.9. veda Kultūros centro ir jo skyrių materialinių vertybių apskaitą;
 - 7.10. teisingai ir laiku išrašo apskaitos dokumentus, ar juose nurodo tikslius duomenis;
 - 7.11. parengia pranešimus apie darbuotojams priskaičiuotus atlyginimus ir socialinio draudimo įmokas (forma SAM), apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą (forma 2-SD), dėl pašalpos skyrimo (forma NP-SD2) ;
 - 7.12. derina Kultūros centro ir jo skyrių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 7.13. Kultūros centro darbuotojams suteikia jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
 - 7.14. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
 - 7.15. tausoja įstaigos nuosavybę;
 - 7.16. nuolat gilina buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiimti savišvieta;
 - 7.17. pavaduoja vyriausiąjį buhalterį, kai jo nėra darbo vietoje dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.;
 - 7.18. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma finansine veikla;
 - 7.19. vykdydamas veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais.
8. Nutraukus su Kultūros centru darbo santykius, Kultūros centrai perduoti visą turimą dokumentaciją, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) dokumentų perdavimo ir priėmimo aktu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 9. Buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
 - 9.1. asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą ir reikiamų dokumentų įforminimą;

9.2. už tai, kad buhalteriniai įrašai būtų teisingi, kad ataskaitos bei įvairios atskaitomybės formos būtų parengtos laiku;

9.3. už visus jam žinomus Kultūros centro vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų finansinę-ūkinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti direktoriaus ar vyriausiojo buhalterio nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą;

9.4. pareigų vykdymą arba netinkamą vykdymą.
