

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau – Kultūros centras) vyriausiojo buhalterio (toliau – Vyriausiasis buhalteris) pareigybė yra priskiriama vadovų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti įstaigos buhalterijos darbui, vykdyti buhalterinės apskaitos funkcijas, kontroliuoti materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą, užtikrinti, kad finansinės atskaitomybės duomenys būtų teisingi ir pateikti nustatytu laiku.
4. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą buhalterinį išsilavinimą
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinio darbo patirtį;
 - 5.3. privalo žinoti buhalterinės apskaitos politiką;
 - 5.4. žinoti buhalterinės apskaitos įstatymus;
 - 5.5. žinoti metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, susijusius su ūkine bei finansine Kultūros centro veikla;
 - 5.6. žinoti nuostatus ir instrukcijas, kaip Kultūros centre organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
 - 5.7. žinoti finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
 - 5.8. mokėti atsiskaityti su kreditoriais ir debitoriais;
 - 5.9. žinoti juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
 - 5.10. išmanyti kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei kitas materialines vertybes;
 - 5.11. žinoti buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
 - 5.12. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.13. žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.
6. Vyriausiasis buhalteris dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, Kultūros centro nuostatais, centro vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

- 7.1. tvarko Kultūros centro buhalterinę apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu ir kitais teisės aktais;
- 7.2. rengia ataskaitas, apskaitos dokumentus, suvestinius atskaitomybės duomenų rinkinius ir teikia juos Kultūros centro direktoriui, valstybės, savivaldybės auditoriams, savivaldybės buhalterinės apskaitos skyriui ir kitoms už buhalterinę apskaitą atsakingoms institucijoms ir asmenims, pagal nustatytas tvarkas ir terminus;
- 7.3. vykdo einamąją ir išankstinę finansų kontrolę;
- 7.4. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą;
- 7.5. kontroliuoja Kultūros centro finansinių ir materialinių išteklių ekonomišką naudojimą;
- 7.6. vykdo darbo užmokesčio apskaičiavimo kontrolę;
- 7.7. apskaito Kultūros centro pinigines lėšas, materialųjį ir nematerialųjį ilgalaikį turta, atsargas, Kultūros centro skolas bei skolas Kultūros centrui;
- 7.8. registruoja buhalterinės apskaitos operacijas;
- 7.9. tvarko Kultūros centro uždirbtų pajamų ir padarytų išlaidų apskaitą;
- 7.10. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
- 7.11. užtikrina racionalią ir tikslią turto apskaitą;
- 7.12. užtikrina teisingą inventorizacijos rezultatų (trūkumų ir pertekliaus) įtraukimą į apskaitą;
- 7.13. užtikrina buhalterinių dokumentų apsaugą (iki perdavimo į Kultūros centro archyvą);
- 7.14. kontroliuoja ar Kultūros centre laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo reikalavimų;
- 7.15. kontroliuoja ar laikomasi Kultūros centro materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;
- 7.16. inventorizacijos komisijos narius supažindina su inventorizacijos atlikimo, aprašų įforminimo tvarka;
- 7.17. vykdamas veiklą vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;
- 7.18. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
 - 8.1. biudžeto, specialiųjų lėšų ir kitų lėšų pajamų ir išlaidų vykdymą, už buhalterinę apskaitą;
 - 8.2. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
 - 8.3. buhalterinės politikos duomenų bazę kompiuterinėse laikmenose;
 - 8.4. įstatymų, nutarimų pažeidimus, padarytus vykdant ūkinę – finansinę veiklą;
 - 8.5. padarytą finansinę materialinę žalą pagal LR darbo bei civilinius kodeksus.
 9. Už pareigų vykdymą arba netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-