

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau – Kultūros centras) buhalterio (toliau – Darbuotojas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų, autorinio atlyginimo, socialinio draudimo įmokų, materialinių vertybių apskaitos tvarkymas ir informacijos teikimas.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono kultūros centro vyriausiajam buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar jam prilygintą buhalterinį išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti:
 - 5.2.1. metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos klausimus, susijusius su ūkine bei finansine Kultūros centro veikla;
 - 5.2.2. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
 - 5.3. mokėti:
 - 5.3.1. naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel programomis);
 - 5.3.2. dirbti su buhalterinės apskaitos programa FINAS ir darbo užmokesčio programa FINALGA;
 - 5.4. gebėti:
 - 5.4.1. savarankiškai organizuoti darbą;
 - 5.4.2. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina, kad finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
 - 6.2. užtikrina:
 - 6.2.1. visų buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 6.2.2. racionalią ir tikslią Kultūros centro trumpalaikio, materialiojo ir nematerialiojo ilgalaikio turto bei materialinių atsargų apskaitą;
 - 6.2.3. teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir perteklių įtraukimą į apskaitą;
 - 6.3. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus (iki jų perdavimo į archyvą);

- 6.4. kontroliuoja:
- 6.4.1. ar laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
 - 6.4.2. ar laikomasi Kultūros centro materialiojo turto, atsargų apskaitos ir inventorizacijos tvarkos;
 - 6.4.3. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
 - 6.5. nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos bei teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai;
 - 6.6. apskaičiuoja Kultūros centro ir jo skyrių darbuotojų darbo užmokestį, sudarinėja Kultūros centro darbuotojų atlyginimo žiniaraščius;
 - 6.7. apskaičiuoja komandiruočių išlaidas;
 - 6.8. veda Kultūros centro ir jo skyrių materialinių vertybių apskaitą;
 - 6.9. teisingai ir laiku išrašo apskaitos dokumentus, ar juose nurodo tikslius duomenis;
 - 6.10. 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-SD) ;
 - 6.11. derina Kultūros centro ir jo skyrių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.12. Kultūros centro darbuotojams suteikia jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
 - 6.13. laikosi darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 6.14. tausoja įstaigos nuosavybę;
 - 6.15. nuolat gilina buhalterinės apskaitos žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
 - 6.16. pavaduoja vyriausiąjį buhalterį, kai jo nėra darbo vietoje dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.;
 - 6.17. vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma finansine veikla;
 - 6.18. vykdydamas veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais.
7. Nutraukus su Kultūros centru darbo santykius, Kultūros centrai perduoti visą turimą dokumentaciją, perdavimo faktą informant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) dokumentų perdavimo ir priėmimo aktu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 8.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
 - 8.2. įstatymų, nutarimų pažeidimus, padarytus vykdant ūkinę – finansinę veiklą;
 - 8.3. 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.
-