

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono Krekenavos
kultūros centro direktorės
2017 m. vasario 20 d. įsakymu Nr.
OV-12

PANEVĖŽIO RAJONO KREKENAVOS KULTŪROS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kultūros centro vyriausiasis buhalteris yra specialistas, kurio pareigybę priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Vyriausiojo buhalterio pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 121102.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti Krekenavos kultūros centro buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai finansiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiama atskaitomybė.
5. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus kultūros centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, atliekantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 metų ar specialų vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 m;
 - 6.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą biudžetinėse įstaigose, gerai išmanyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir juos praktiškai taikyti tvarkant buhalterinę kultūros centro apskaitą;
 - 6.3. būti sąžiningam, stropiam, pareigingam, objektyviam, tolerantiškam, mokėti bendrauti;
 - 6.4. žinoti dokumentų tvarkymo taisykles;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas atliekantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko kultūros centro buhalterinę apskaitą, vadovaudamasis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, užtikrina finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą kultūros centro buhalterinės apskaitos dokumentų įforminimą, užtikrina savalaikį grynujų pinigų į nešimą į kultūros centro spec. lėšų sąskaitą;
 - 7.2. rengia biudžeto sąmatą, audituoja biudžeto įgyvendinimą;
 - 7.3. užtikrina, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
 - 7.4. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 7.5. nuolat vykdo skirtų asignavimų naudojimo kontrolę pagal valstybinių funkcijų ekonominės klasifikacijos straipsnius;

7.6. užtikrina, kad būtų apskaitomas visas trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas;

7.7. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

7.8. užtikrina teisingus inventorizacijos rezultatus bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;

7.9. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus iki jų perdavimo į archyvą;

7.10. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, kultūros centro buhalterinės apskaitos politiką, tvarkos aprašus, VSAFAS ir kitus teisės aktus;

7.11. teikia informaciją ir rengia ataskaitas pagal pareikalavimą kultūros centro direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

7.12. rengia kultūros centro finansinę atskaitomybę ir vadovui pasirašius teikia Panevėžio rajono savivaldybės administracijai, jų nustatyta tvarka ir terminais;

7.13. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas, veikloje nario teisėmis;

7.14. vykdo kitus kultūros centro direktoriaus pavedimus, atitinkančius kultūros centro tikslus ir funkcijas;

Susipažinau, sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)