

## VILNIAUS ETNINĖS KULTŪROS CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus etninės kultūros centro (toliau – Centras) vyriausiasis buhalteris (toliau – Bualteris) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Bualteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Bualterio pareigybės lygis – A2.
4. Bualterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
5. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
6. Bualteris skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
7. Bualterį priima į darbą konkurso būdu ir iš jo atleidžia, nustato jo pareiginio atlyginimo koeficientą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktoriui.
8. Bualteris yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
9. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 10.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ekonomikos, vadybos, verslo ar finansų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių ekonomikos, vadybos, verslo ar finansų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 10.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinio darbo patirtį;
  - 10.3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
  - 10.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 10.5. išmanyti bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
  - 10.6. išmanyti apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
  - 10.7. išmanyti ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
  - 10.8. išmanyti socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
  - 10.9. išmanyti prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijas atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
  - 10.10. išmanyti inventurizacijos atlikimo tvarką;
  - 10.11. išmanyti sąmatų rengimo principus;
  - 10.12. išmanyti darbo analizės būdus;
  - 10.13. išmanyti internetinės bankininkystės principus;
  - 10.14. išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
  - 10.15. išmanyti sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

- 10.16. išmanyti darbo organizavimo tvarką;
- 10.17. gebėti dirbti komandoje, būti komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
- 10.18. vykdyti Centro direktoriaus nustatytas metines veiklos užduotis, siekti nustatytų rezultatų;
- 10.19. žinoti ir taikyti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 11.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
  - 11.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, Centro lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
  - 11.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;
  - 11.4. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
  - 11.5. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
    - 11.5.1. tinkamai ir laiku apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir tinkamai ir tiksliai fiksuojamos buhalterinės operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
    - 11.5.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);
    - 11.5.3. tinkamai tvarkoma Centro ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
    - 11.5.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžinti įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
    - 11.5.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;
    - 11.5.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.
  - 11.6. kontroliuoja:
    - 11.6.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
    - 11.6.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;
    - 11.6.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;
    - 11.6.4. ar nustatytu laiku išieškamos skolos ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
    - 11.6.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.
  - 11.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teikia Centro direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;
  - 11.8. rengia mokesčių deklaracijas;
  - 11.9. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;
  - 11.10. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;
  - 11.11. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo;
  - 11.12. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinėjų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
  - 11.13. apskaičiuoja tarifkacines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;
  - 11.14. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;
  - 11.15. suteikia Centro darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
  - 11.16. nutraukus su įstaiga darbo santykius, Centro direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;
  - 11.17. informuoja Centro direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
  - 11.18. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
  - 11.19. organizuoja prekinėjų, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo,

- pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;
- 11.20. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.

#### **IV SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

12. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 12.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
  - 12.2. iš Centro direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
  - 12.3. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
  - 12.4. kelti savo kvalifikaciją;
  - 12.5. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl Centro finansinės srities darbo gerinimo;
  - 12.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 12.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 12.8. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
  - 12.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### **V SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

13. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 13.1. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų ir funkcijų tinkamą ir kokybišką vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
  - 13.2. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;
  - 13.3. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;
  - 13.4. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. buhalteris apie pažeidimus Centro direktorių yra informavęs raštu);
  - 13.5. Centro veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
  - 13.6. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 13.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
  - 13.8. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
  - 13.9. už darbo drausmės pažeidimus;
  - 13.10. už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
14. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
15. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
16. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį.
17. Buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)