

## **GRIŠKABŪDŽIO KULTŪROS CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Griškabūdžio kultūros centro ( toliau- Centras) buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis: buhalterinei apskaitai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas: Griškabūdžio kultūros centro direktoriui.

### **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 specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. turėti vienerių metų darbo patirtį;
  - 5.3. išmanyti raštvedybos taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.4. turėti gerus darbo kompiuteriu MS Office: MS Word, MS Excel, Outlook Express, Internet Explorer įgūdžius;
  - 5.5. gebėti praktiniam darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS);
  - 5.6. gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinoms funkcijoms atlikti.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. tvarko Centro buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
  - 6.2. užtikrina finansinių - ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės ir savivaldybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų parengimo išankstinę finansų kontrolę ;
  - 6.3. užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, išlaidos, sąnaudos, turtas, įsipareigojimai;
  - 6.4. tinkamai registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
  - 6.5. rengia ir teikia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui.
  - 6.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus.
  - 6.7. rengia ir pateikia mokesčių deklaracijas;
  - 6.8. kontroliuoja ir užtikrina teisingą Centro turto inventorizaciją;
  - 6.9. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka perduoda juos į archyvą;

- 6.10. laikosi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo, išdavimo, nurašymo reikalavimų;
- 6.11. teikia direktoriui pasiūlymus ir patarimus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo atsižvelgiant į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ;
- 6.12. tvarko Centro darbuotojų darbo, komandiruočių ir kitus apmokėjimo dokumentus;
- 6.13. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
- 6.14. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
- 6.12. tvarko griežtos atskaitomybės dokumentus ;
- 6.13. veda ir tvarko darbuotojų asmens korteles;
- 6.14. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su Griškabūdžio kultūros centro vykdoma veikla;
- 6.15. nutraukus darbo santykius, centro direktoriaus paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų perdavimo- priėmimo aktu.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
- 7.1. direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
- 7.2. už teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku ;
- 7.3. už buhalterinių įrašų teisingumą;
- 7.4. už finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymą pagal sąskaitų plano duomenis;
- 7.5. už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;
- 7.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, vidaus tvarkos taisyklių bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų vykdymą;
- 7.7. darbo sutartyje ir šiame aprašyme nurodytų pareigų vykdymą.
8. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)